

veces de documentos para la operación de los procesos institucionales serán atendidas por la Oficina de Planeación. las solicitudes de información sobre asuntos específicos que eventualmente puedan estar desarrollados en documentos publicados en el aplicativo mencionado serán atendidas por los respectivos líderes de los procesos con los cuales se relacionen tales asuntos y documentos.

Artículo 5°. *Adicionar* el siguiente párrafo al artículo 29 de la Resolución Organizacional número OGZ-727 del 14 de noviembre de 2019 y reemplazar la expresión “PARÁGRAFO ÚNICO” por PARÁGRAFO 1°:

Parágrafo 2°. las sesiones del Comité Institucional de Gestión y de Coordinación de Control Interno - CIGECCI podrán llevarse a cabo de manera presencial, virtual o semipresencial, utilizando los medios electrónicos institucionales idóneos, dejando constancia en estos de lo actuado, con los atributos de seguridad necesarios.

Artículo 6°. la presente resolución rige a partir de la fecha de publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Comuníquese, publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 1° de junio de 2023.

El Contralor General de la República,

Carlos Hernán Rodríguez Becerra.
(C. F.).

Registraduría Nacional del Estado Civil

RESOLUCIONES

RESOLUCIÓN NÚMERO 11101 DE 2023

(mayo 31)

por la cual se adoptan medidas para prevenir y atender situaciones de acoso laboral, se establece la conformación y funcionamiento de los Comités de Convivencia Laboral de la Registraduría Nacional del estado Civil y se dictan otras disposiciones.

El Registrador Nacional del Estado Civil, en uso de las facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el numeral 4 del artículo 25 del Decreto número 1010 de 2000, y

CONSIDERANDO:

Que, en la Constitución Política de 1991 se elevó a rango fundamental el derecho al trabajo, siendo definido en el artículo 25 así: “*El trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado. Toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas*”.

Que, mediante la Ley 1010 de 23 de enero de 2006 se adoptaron medidas tendientes a prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo, y, entre ellas, prevé la obligación de todas las entidades públicas y privadas consistente en contemplar mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral y establecer un procedimiento interno, confidencial, conciliatorio y efectivo para superar las que se presenten. A su turno, definió el acoso laboral como¹:

“(…) *toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo*”.

Que, mediante la Resolución número 652 de 30 de abril de 2012, modificada parcialmente por la Resolución número 1356 de 18 de julio de 2012, el Ministerio de Trabajo estableció la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas.

Que, mediante la Ley 2191 de 6 de enero de 2022², el Congreso de la República reguló y estableció la desconexión laboral de los trabajadores en las relaciones laborales dentro de las diferentes modalidades de contratación vigentes en el orden jurídico colombiano e indicó que, como parte integral de la política de desconexión laboral, se debe contar con un procedimiento interno para el trámite de las quejas que garantice el debido proceso e incluya mecanismos de solución de conflicto y verificación del cumplimiento de los acuerdos alcanzados, al igual que la cesación de las conductas que posiblemente afecten este derecho de los servidores públicos que integran la Registraduría Nacional del Estado Civil en todos sus niveles³.

Que, a su turno, la Ley 2209 de 2022, modificó el artículo 18 de la Ley 1010 de 2006, referente a la caducidad de las acciones derivadas del acoso laboral.

¹ Artículo 2°, Ley 1010 de 2006.

² Por medio de la cual se regula la desconexión laboral.

³ Literal c) del artículo 5° de la Ley 2191 de 2022.

Que, la Registraduría Nacional del Estado Civil dictó disposiciones respecto de la conformación y funcionamiento de los Comités de Convivencia Laboral, adoptó medidas para prevenir y atender situaciones de acoso laboral, según lo dispuesto en la Resolución número 1608 de 2023.

Que, se requiere actualizar y optimizar el procedimiento de elección de los representantes de los servidores ante los comités de convivencia laboral de la entidad, compilando lo dispuesto en la Resolución número 1608 de 2023 con los cambios del certamen electoral referido.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

TÍTULO 1

MEDIDAS PARA PREVENIR Y ATENDER EL ACOSO LABORAL Y GARANTIZAR LA DESCONEXIÓN LABORAL

CAPÍTULO 1

Disposiciones generales

Artículo 1°. *Objeto.* Adoptar medidas orientadas a prevenir las conductas que constituyen acoso laboral, mediante establecimiento de un procedimiento interno, confidencial, conciliatorio y efectivo para superar las que ocurran en el lugar de trabajo; al igual que establecer la conformación y funcionamiento de los comités de convivencia laboral de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Parágrafo. Se entenderán como conductas de acoso laboral, dentro de la Registraduría Nacional del Estado Civil, todas aquellas que se encuentran señaladas en los artículos 7° y 8° de la Ley 1010 de 2006, respectivamente, al igual que la vulneración de la garantía de desconexión laboral de que trata la Ley 2191 de 2022.

Artículo 2°. *Campo de aplicación.* las disposiciones del presente acto administrativo rigen para todos los servidores públicos de la Registraduría Nacional del Estado Civil, quienes puedan ser sujetos pasivos o activos de acoso laboral, sin interesar su nivel o grado, sus ingresos, o la forma de provisión del empleo.

Parágrafo 1°. la presente resolución no aplica en el ámbito de las relaciones derivadas de los contratos de prestación de servicios. Cuando el sujeto activo o pasivo de conductas de acoso laboral sea una persona vinculada mediante contrato de prestación de servicios, el Comité deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación para el trámite correspondiente, dejando constancia del hecho en el acta de la sesión correspondiente.

CAPÍTULO 2

Mecanismos de prevención del acoso laboral

Artículo 3°. *Medidas preventivas y correctivas de acoso laboral.* Se establecen los siguientes mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral:

A través del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, y con el apoyo del Plan Institucional de Formación y Capacitación de la Registraduría Nacional del Estado Civil, se adelantarán acciones encaminadas a potenciar los recursos emocionales y la competencia psicosocial de los servidores públicos, tales como:

1. Inteligencia emocional aplicada al trabajo: se busca que los servidores aprendan a descubrir y controlar los aspectos propios de la personalidad, como la autoconciencia, el autocontrol, la automotivación, la empatía, la autorregulación y las habilidades sociales. Al mismo tiempo, se desarrollarán actividades sobre la motivación del grupo de trabajo, creación de equipos de éxito, técnicas de comunicación, preparación para la jubilación activa, gestión de conflictos laborales, relaciones interpersonales u organización del tiempo de trabajo.
2. Fortalecimiento del comportamiento de liderazgo: es una estrategia dirigida al nivel directivo, enfocada hacia la negociación y solución del conflicto, mediante la capacitación para reconocer conflictos y brindar soluciones adecuadas, conocer los síntomas del acoso laboral y la detección temprana de estos.
3. Inducción y reinducción: esta estrategia debe incorporar dentro de los contenidos temáticos de convivencia laboral la presentación de la Ley 1010 de 2006, así como las normas que las modifiquen o adicione, teniendo en cuenta las acciones preventivas de acoso laboral que se adelantarán en la Registraduría Nacional del Estado Civil y la ruta de atención de casos, incluidos los relacionados con el derecho a la desconexión laboral definido en la Ley 2191 de 2022.
4. Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST): a través del plan de trabajo Anual de (SG-SST) de la Registraduría Nacional del Estado Civil, y con el apoyo de la Administración de Riesgos Laborales, se adelantarán acciones de prevención, detección de áreas e intervención de problemáticas específicas del acoso laboral.
5. Compromiso ético: dentro del compromiso ético adoptado por la Registraduría Nacional del Estado Civil se incorporarán las acciones encaminadas a obtener un marco adecuado de respeto por la dignidad humana, de carácter preventivo y correctivo, dirigido a evitar la realización de conductas que constituyan acoso laboral o vulnere la garantía de la desconexión laboral.
6. Capacitación en circunscripciones electorales: el nivel central de la Registraduría Nacional del Estado Civil brindará el apoyo necesario a la Registraduría Distri-

tal y a las Delegaciones Departamentales para realizar procesos de capacitación sobre el contenido de la Ley 1010 de 2006, así como todo el marco de derechos, deberes, prohibiciones, faltas gravísimas y sanciones disciplinarias de los servidores públicos en cuanto al respeto de la dignidad humana y los bienes jurídicos protegidos.

7. Promover el trato respetuoso hacia todos los empleados públicos de la Entidad dentro de una sana práctica de exigencia laboral, acompañada del reconocimiento a su dignidad personal y a su capacidad de contribuir al cumplimiento de las metas y cometidos públicos, independiente de la condición racial, social, de género, credo religioso o político que ostenten.
8. Conformar el Comité de Convivencia Laboral, de acuerdo con la normatividad vigente, en la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus circunscripciones, con el fin de prevenir o superar las situaciones que atenten contra la sana convivencia y perturben el clima laboral.

CAPÍTULO 3

Procedimiento interno conciliatorio

Artículo 4°. *Procedimiento interno conciliatorio.* El procedimiento interno conciliatorio, como mecanismo preventivo y correctivo de las situaciones de acoso laboral y de las que puedan llegar a constituirlo, será confidencial, efectivo y respetuoso de la dignidad humana, basado en el diálogo y el respeto mutuo en procura de superar dichas conductas.

Para el efecto, se adelantarán las siguientes actividades:

- a) Quien se considere afectado por situaciones que puedan considerarse acoso laboral deberá presentar por escrito la queja o denuncia ante la Secretaría del Comité de Convivencia Laboral de la respectiva jurisdicción, la cual deberá contener:
 - Identificación del(a) quejoso(a), indicando cargo que desempeña en la Entidad, la forma de vinculación, correo electrónico institucional, dirección y teléfono de contacto.
 - Exposición sucinta de los hechos denunciados.
 - Nombres y apellidos de la persona que presuntamente incurrió en la conducta de acoso laboral.
 - Anexar prueba sumaria.

En la sede central podrá ser radicada a través del correo electrónico institucional comitedeconvivencialaboralCAN@registraduria.gov.co. las quejas serán atendidas en estricto orden de radicación.

Para el nivel desconcentrado, cada delegación departamental y la Registraduría del Distrito deberán gestionar un canal de atención exclusiva de quejas para su respectiva circunscripción electoral, el cual se comunicará a todos los servidores públicos del área de influencia.

- b) Recibida la petición, queja o denuncia, el Secretario deberá ponerla en conocimiento a los demás integrantes del Comité de Convivencia Laboral e informar al quejoso sobre el trámite dado a su queja.
- c) El Presidente convocará al Comité con el fin de evaluar las posibles situaciones de acoso laboral, a la cual adjuntará copia por escrito de denuncia, cuidando la confidencialidad del proceso.
- d) El Comité analizará la queja y, en el evento de que los hechos denunciados se puedan configurar como una conducta de acoso laboral, citará a las personas involucradas con el fin de escuchar sus versiones de manera separada, para posteriormente citar a la sesión de conciliación. En caso contrario, procederá a archivar la denuncia por versar sobre situaciones que no se enmarcan en conductas de acoso laboral.
- e) Sesión de conciliación: el Comité citará, por intermedio de su Secretario, a las personas involucradas, con el fin de escucharlos en sesión conciliatoria, con objeto de analizar de manera conjunta los hechos y la incidencia de estos. Se desarrollará atendiendo el siguiente orden:
 - El Presidente del Comité o un delegado 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.
 - 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. Acto seguido, dará la palabra a la otra parte o partes intervinientes.
 - Si de la exposición de los interesados se deduce que las diferencias originadas por la misma pueden solucionarse o aclararse por vía de conciliación, 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, de ser necesario el Comité actuará en su calidad de mediador, promoviendo fórmulas de solución de la controversia y compromisos mutuos para llegar a soluciones efectivas.
 - Si se logra un acuerdo para resolver el conflicto entre las partes, se levantará un acta en donde se deja constancia de este, que deberá ser firmada por los integrantes del respectivo Comité y por las partes intervinientes.

- 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.
- En el evento de no llegar a ningún acuerdo o cuando las partes incumplan el compromiso ya pactado, el Comité remitirá la queja a la Procuraduría General de la Nación con sede en la circunscripción correspondiente, dejando constancia que se agotó el procedimiento conciliatorio al interior de la Entidad.
- El Comité hará seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, en caso de lograrse un acuerdo. Así mismo estará facultado para decidir cuándo se deberá dar traslado de lo actuado a la Procuraduría General de la Nación.
- En cualquier momento del proceso, el Comité podrá solicitar a las dependencias correspondientes la remisión de información relacionada con la queja presentada.

Artículo 5°. *Inasistencia a las sesiones del Comité de Convivencia Laboral.* la asistencia de las partes citadas constituye un deber dirigido a buscar fórmulas de acercamiento y solución a las diferencias presentadas. En el caso que se haga la citación por parte del Comité a las partes involucradas para la sesión individual o de conciliación, y alguno de estos incumpla la citación por más de 2 veces, se realizará el siguiente procedimiento:

- a) En el caso del quejoso, se cerrará la queja presentada por considerarse que desiste tácitamente del caso. De esto se deberá informar al interesado mediante correo electrónico.
- b) En caso del denunciado: se le enviará un correo indicando que el caso será puesto en conocimiento de la Oficina de Control Disciplinario u operador disciplinario según sea el caso, para lo de su competencia.

Artículo 6°. *Cierre de los casos sometidos a consideración de los comités de convivencia laboral.* El procedimiento podrá culminar en cualquiera de las siguientes situaciones, lo cual deberá quedar en la respectiva acta y ser informado a las partes involucradas:

- a) Desistimiento del quejoso.
- b) Por un arreglo entre las partes con o sin recomendaciones según sea el caso.
- c) Si el Comité considera que los hechos desbordan la órbita de orden laboral y procede a trasladar el caso a las autoridades competentes.
- d) Cuando el Comité considere que los hechos narrados en la queja no se enmarcan en conductas de acoso laboral.
- e) Por inasistencia del quejoso a las sesiones a donde sea convocado.
- f) Cuando uno de los involucrados en la queja sea o adquiera la calidad de ex servidor de la Entidad. En este caso, el Comité de Convivencia Laboral que haya conocido de la petición remitirá la queja a la Procuraduría General de la Nación con sede en la circunscripción correspondiente.

Artículo 7°. *Caducidad.* las acciones derivadas del acoso laboral caducarán en 3 años a partir de la fecha en que hayan ocurrido las conductas.

Artículo 8°. *Prohibición de mediación.* El Comité de Convivencia Laboral no puede mediar en aquellas conductas que se enmarquen en acoso sexual laboral.

El Comité, una vez conozca la queja, deberá analizarla y, de encontrar conductas relacionadas con acoso sexual laboral, procederá a llamar a quien presentó la queja y, una vez escuchado (a), indicarle que este tipo de conductas, dado el bien jurídico protegido, no es susceptible de mediación o fórmulas de arreglo. No obstante, el Comité deberá informarle la ruta de atención para la prevención y atención de acoso sexual y/o discriminación por razón del sexo en el ámbito laboral de la Entidad.

Posteriormente, el Comité dará traslado a la Oficina de Control Disciplinario en la sede central o al operador disciplinario a nivel desconcentrado para lo de su competencia.

Si existieren otras conductas denunciadas que se circunscriban en el acoso laboral, estas continuarán el trámite respectivo ante el Comité.

Artículo 9°. *Derechos de las partes.* El Comité deberá garantizar el debido proceso, el derecho a la defensa, la presunción de inocencia, confidencialidad y demás derechos constitucionales y legales.

Artículo 10. *Garantías.* El Comité de Convivencia Laboral vigilará y velará que no se cometa ningún acto de represalia contra quienes hayan formulado quejas o denuncias de acoso laboral o sirvan de testigos en su trámite.

CAPÍTULO 4

De la desconexión laboral

Artículo 11. *Trámite y solución de quejas por comportamientos que desconozcan el derecho a la desconexión laboral.* Cualquier servidor público de la Entidad que considere ser objeto de una presunta vulneración del derecho a la desconexión laboral podrá presentar su queja o petición de conformidad con el artículo 4° de la presente resolución y las demás normas que la modifiquen, adicione o sustituyan.

Las quejas serán atendidas en estricto orden de radicación y se podrán radicar en físico o mediante los siguientes canales electrónicos:

- Nivel central: comitedeconvivencialaboralCAN@registraduria.gov.co.

- Nivel desconcentrado: ante el Comité de Convivencia Laboral correspondiente a la jurisdicción donde ocurrió la conducta y el buzón electrónico que se defina, el cual debe ser socializado a todos los servidores públicos de la respectiva circunscripción electoral.

TITULO 2
COMITÉS DE CONVIVENCIA LABORAL
CAPITULO 1

Definición, conformación y funciones de los comités de convivencia laboral

Artículo 12. *Comités de convivencia laboral.* Los Comités de Convivencia Laboral serán el mecanismo que genere espacios de concertación entre los servidores públicos que integran la Registraduría Nacional del Estado Civil en el respectivo nivel y tiene como finalidad fomentar acuerdos de convivencia encaminados a prevenir y solucionar los diferentes tipos de conflictos relacionados con el contexto laboral, promoviendo relaciones laborales que contribuyan a mantener y mejorar el clima laboral, la salud mental y el respeto a la dignidad de todos los colaboradores de la entidad, mediante estrategias de promoción, prevención e intervención para la resolución de conflictos.

Artículo 13. *Conformación de los comités de convivencia laboral.* Se conformarán los siguientes comités:

- a) Comité de Convivencia Laboral de la sede Central.
- b) Comité de Convivencia Laboral de la Registraduría Distrital.
- c) Un Comité de Convivencia Laboral en cada Delegación Departamental, con competencia en la respectiva circunscripción.

Artículo 14. *Composición de los comités de convivencia laboral.* Los comités de convivencia laboral se compondrán de la siguiente manera:

El de la sede central, Registraduría Distrital y en Delegaciones Departamentales que cuenten con más de 20 servidores públicos, el Comité estará conformado por 2 representantes del Registrador Nacional del Estado Civil y 2 de los servidores públicos, con sus respectivos suplentes.

En las Delegaciones Departamentales que tengan una planta de personal de hasta 20 servidores públicos, estarán integrados por 1 representante del Registrador Nacional del Estado Civil y 1 de los servidores públicos, con su respectivo suplente.

Parágrafo. Los suplentes actuarán durante las ausencias temporales o definitivas del representante principal o cuando se presenten situaciones de impedimento y recusaciones de este. En caso de falta absoluta del principal, el suplente asumirá la calidad de principal hasta finalizar el periodo o hasta cuando se elijan los nuevos integrantes del Comité.

Artículo 15. *Periodo de los miembros de los comités de convivencia laboral.* Los miembros de los comités de convivencia laboral tendrán un periodo de 2 años contados a partir de su posesión.

Artículo 16. *Funciones de los comités de convivencia laboral.* Los comités de convivencia laboral tendrán las siguientes funciones:

- a) Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que describan situaciones que puedan constituir acoso laboral.
- 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.
- 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.
- g) Remitir a la Procuraduría General de la Nación aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista.
- h) Presentar a la Gerencia del Talento Humano, y a quien haga sus veces en las Delegaciones Departamentales y en la Registraduría Distrital, 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 la Gerencia de Talento Humano y a quien haga sus veces en las delegaciones Departamentales y Registraduría Distrital de Bogotá D. C.
- 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 en Oficinas Centrales, a los delegados departamentales del Registrador Nacional y a los registradores distritales, según corresponda.

Parágrafo 1°. Es competencia del Comité de Convivencia Laboral de la sede central estudiar las quejas presentadas contra los Registradores Distritales y los Delegados Departamentales.

Parágrafo 2°. El Comité de Convivencia Laboral agotará todas las medidas preventivas y/o correctivas de conciliación en los casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, antes de ser remitidos a la Procuraduría General de la Nación; acciones que deberán quedar registradas dentro del acta, garantizando el debido proceso de las partes.

Artículo 17. *Funciones del Presidente del Comité.* El Presidente de cada uno de los comités de convivencia laboral será elegido de mutuo acuerdo entre sus miembros y tendrá las siguientes funciones:

- 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 los Registradores Distritales, Delegados Departamentales o la Gerencia de Talento Humano, según corresponda, las recomendaciones aprobadas en el Comité.
- d) Gestionar ante la Gerencia Administrativa y Financiera y Gerencia del Talento Humano los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.

Artículo 18. *Funciones del Secretario del Comité.* En los comités de convivencia laboral de la sede central, Registraduría Distrital y Delegaciones Departamentales, deberán elegir de mutuo acuerdo entre sus miembros un secretario, quien tendrá las siguientes funciones:

- a) Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describen las situaciones que puedan constituir acoso laboral.
- 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 cuando sea posible a los servidores públicos 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 de la Registraduría Distrital, Delegados Departamentales o Gerencia del Talento Humano, según corresponda.
- h) Citar 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 los Registradores Distritales, Delegados Departamentales o Gerencia de Talento Humano, según corresponda.

Artículo 19. *Obligaciones de los miembros del comité.* Los miembros del Comité de Convivencia Laboral tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Asistir puntualmente a las reuniones programadas o excusarse válidamente, a fin de convocar a su suplente.
- b) Mantener bajo estricta confidencialidad la información que conozcan en ejercicio de sus funciones. El incumplimiento de esta obligación será reportado inmediatamente a la oficina de control disciplinario para lo de su competencia.
- c) Contribuir al logro de los consensos necesarios para las decisiones del Comité.
- d) Asistir a las capacitaciones que convoque el SGSST para el fortalecimiento y el buen desempeño de sus funciones.
- e) Llevar a cabo las tareas encomendadas por el Comité.

Artículo 20. *Reuniones.* Los comités de convivencia laboral se reunirán ordinariamente cada 3 meses y sesionarán con la mitad más uno de sus integrantes, y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención, siendo convocado por el Presidente, por intermedio de la Secretaría.

Parágrafo 1°. Los comités de convivencia laboral podrán invitar a las sesiones expertos en salud ocupacional, psicología organizacional o a profesionales adscritos a la administradora de riesgos laborales para que sirvan de apoyo técnico; estas personas tendrán que ceñirse a los parámetros de confidencialidad.

Parágrafo 2°. Se podrán celebrar sesiones virtuales donde será posible deliberar, decidir y dejar constancia de lo ocurrido.

Artículo 21. *Impedimentos y recusaciones.* Serán causales de impedimentos y recusaciones para los miembros del Comité de Convivencia Laboral las consagradas en el

artículo 11 de la Ley 1437 de 2011 y se seguirá el trámite dispuesto en esta norma, remitiendo las diligencias a la Procuraduría General de la Nación para lo de su competencia.

Parágrafo 1°. Cuando la persona involucrada en una situación de acoso laboral como sujeto pasivo o activo sea integrante del comité de convivencia laboral, este deberá declararse impedido y el suplente lo reemplazará.

Artículo 22. *Retiro de los miembros del comité.* Son causales de retiro de los miembros del Comité de Convivencia Laboral las siguientes:

1. El retiro del servicio como empleado público de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
2. Haber sido sancionado disciplinariamente durante su periodo como miembro del Comité de Convivencia Laboral.
3. Haber violado el deber de confidencialidad como miembro del Comité.
4. Incumplir en forma reiterada las obligaciones que le corresponden como miembro del Comité.
5. Renunciar a su calidad como miembro del Comité.

CAPÍTULO 2

Designación de los representantes del Registrador Nacional del Estado Civil ante los comités de convivencia laboral

Artículo 23. *Designación de representantes del Registrador Nacional.* Los representantes del Registrador Nacional del Estado Civil ante los comités de convivencia laboral serán designados así:

- a) Para la sede central directamente por el Registrador Nacional del Estado Civil.
- b) En la Registraduría Distrital serán los Registradores Distritales.
- c) En las Delegaciones Departamentales que cuentan con más de 20 servidores públicos serán los 2 Delegados Departamentales.
- d) En las Delegaciones Departamentales que tienen una planta de hasta 20 servidores públicos estará integrado por un (1) Delegado Departamental y el otro Delegado Departamental será suplente. Está designación será de común acuerdo entre ellos.

Parágrafo. Los suplentes de los representantes del Registrador Nacional del Estado Civil de que tratan los literales b) y c) serán elegidos por él mediante acto administrativo.

CAPÍTULO 3

Elección de los representantes de los servidores públicos ante los comités de convivencia laboral

Artículo 24. *Periodo de los representantes.* Los representantes de los servidores ante los comités de convivencia laboral y sus suplentes serán elegidos por un periodo de dos (2) años mediante votación universal y directa. El periodo iniciará a partir del 2 de julio del respectivo año de la elección.

Artículo 25. *Competencia para hacer la convocatoria.* Serán competentes para expedir la respectiva convocatoria el Gerente del Talento Humano en el nivel central y los Registradores Distritales o Delegados Departamentales, según sea el caso en el nivel desconcentrado.

Artículo 26. *Contenido de la convocatoria y publicidad.* las convocatorias para la elección de los representantes de los servidores ante los comités de convivencia laboral deberán ser publicadas a través de los medios definidos por la Gerencia del Talento Humano, el último viernes del mes de mayo del año de elección por el término de 3 días hábiles, y deberá contener la siguiente información:

1. Fecha y objeto de la convocatoria.
2. Funciones del Comité de Convivencia Laboral.
3. Calidades que deben acreditar los aspirantes.
4. Dependencia donde se deberán inscribir los candidatos.
5. Requisitos para la inscripción y fecha para hacerlo.
6. Lugar y hora en que se abrirá y cerrará la votación.
7. Lugar y hora del escrutinio general y de la declaración de la elección.

Artículo 27. *Calidades de candidatos a representantes de los servidores ante los comités de convivencia laboral.* Los aspirantes a ser representantes de los servidores públicos ante el Comité de Convivencia Laboral deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser servidor público de la planta de personal en provisionalidad o carrera administrativa o libre nombramiento y remoción, de la sede central, delegación departamental o Registraduría Distrital, según sea el caso.
- b) Que no se le haya formulado queja por acoso laboral o que haya sido víctima de acoso laboral dentro de los 6 meses anteriores a la conformación del Comité.
- c) No haber sido sancionado disciplinariamente durante el año anterior a la fecha de la inscripción de la candidatura.

Parágrafo 1°. Los servidores públicos que aspiren a ser candidatos a representantes de los servidores ante los comités de convivencia laboral deberán presentar las respectivas certificaciones emitidas por:

A nivel central: la Gerencia del Talento Humano, la Oficina de Control Disciplinario y el Comité de Convivencia laboral de la sede central, según corresponda.

A nivel desconcentrado: los Registradores Distritales o Delegados Departamentales, operadores disciplinarios y los Comités de Convivencia respectivos, según corresponda.

Parágrafo 2°. Los integrantes del Comité preferiblemente contarán con competencias actitudinales y comportamentales tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así mismo, habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

Artículo 28. *Inscripción de candidatos.* Los candidatos a representantes de los servidores y sus suplentes ante los comités de convivencia laboral deberán inscribirse y acreditar las calidades exigidas ante el Gerente del Talento Humano o ante los Delegados Departamentales o Registradores Distritales, según sea el caso.

La inscripción podrá hacerse por escrito o de manera virtual y deberá contener lo siguiente:

1. Nombre y apellidos completos del candidato y su suplente.
2. Número de documento de identidad.
3. Firma del candidato y su suplente como garantía de seriedad de la inscripción.
4. Anexar certificaciones de acreditación para inscripción del candidato.

Artículo 29. *Fecha de inscripción de candidatos.* las inscripciones se efectuarán dentro de los 2 días hábiles siguientes a la finalización de la publicación de la convocatoria.

Artículo 30. *Prórroga del término para inscribir candidatos.* Si dentro del término descrito en el artículo anterior no se inscribieron por los menos 4 candidatos, para el caso de sedes con más de 20 servidores públicos, o 2 candidatos en las Delegaciones Departamentales que tengan hasta 20 servidores públicos, o los inscritos no acrediten los requisitos exigidos, dicho término se prorrogará en 2 días hábiles más, para lo cual se deberá expedir un acto administrativo motivado por parte del Gerente del Talento humano, Registradores Distritales o Delegados Departamentales según sea el caso.

Parágrafo. Si al vencimiento de la prórroga para inscribir candidatos persisten las circunstancias que la motivaron, los representantes de los funcionarios y sus suplentes serán designados por el Registrador Nacional del Estado Civil, los Registradores Distritales o los Delegados Departamentales, según corresponda.

Artículo 31. *Lista de candidatos.* El Gerente del Talento Humano, los Registradores Distritales o los Delegados Departamentales, según sea el caso, dentro de los 3 días hábiles siguientes al vencimiento del término previsto para la inscripción de candidaturas, divulgará la lista de los candidatos inscritos que hubieren reunido los requisitos exigidos, para lo cual se utilizarán los medios más idóneos a fin de garantizar que esta información llegue a todos los servidores públicos.

Artículo 32. *Listas de votantes.* El Gerente del Talento Humano, los Registradores Distritales y los Delegados Departamentales publicarán una lista preliminar de votantes de acuerdo con el cronograma de la elección.

Esta lista podrá ser validada por los servidores públicos que tienen derecho a votar y, en caso de tener objeciones a la misma, las deberán presentar ante los servidores públicos encargados del proceso electoral, según corresponda, a más tardar 5 días antes de las votaciones.

La lista definitiva de votantes será publicada por El Gerente del Talento Humano, los Registradores Distritales y los Delegados Departamentales, según corresponda, 3 días hábiles antes a la respectiva elección.

Artículo 33. *Proceso de votación.* Los funcionarios podrán ejercer su derecho al voto virtual o depositando el voto físico en la urna, según lo disponga la Gerencia del Talento Humano.

Parágrafo 1°. En caso de realizar las votaciones de manera presencial, el Gerente de Talento Humano, los Registradores Distritales y los Delegados Departamentales en su respectiva jurisdicción, organizarán las mesas de votación de acuerdo con el potencial de electores, las identificará numéricamente en forma consecutiva y las distribuirá en forma tal que se garantice a todos los servidores públicos de la Entidad el ejercicio del derecho al voto.

Parágrafo 2°. En caso de realizar las votaciones de manera virtual, estas se efectuarán mediante la herramienta diseñada para tal fin o por la que la Entidad estime conveniente, previa socialización del correspondiente instructivo, garantizando en el proceso los principios de celeridad, inmediatez, economía y transparencia y el derecho al voto de cada servidor.

Artículo 34. *Día de la elección.* la elección se realizará el tercer viernes del mes de junio del año de elección a partir de las 09:00 a. m. y se extenderá hasta las 04.00 p. m.

Artículo 35. *Designación de jurados.* Si la votación se realiza de forma presencial, el Gerente de Talento Humano, los Delegados Departamentales y los Registradores Distritales designarán a los jurados de votación a más tardar dentro de los 3 días hábiles siguientes a la divulgación de la lista de candidatos inscritos; a razón de 3 principales y 3 suplentes por cada mesa, quienes actuarán respectivamente como Presidente, Vicepresidente y vocal.

Parágrafo 1°. Para ser designado como jurado se requiere estar vinculado en la Sede central o la correspondiente circunscripción electoral, según sea el caso.

Parágrafo 2°. la notificación a los jurados se efectuará mediante la publicación de la lista respectiva, a partir del día hábil siguiente al vencimiento del término previsto en este artículo para integrarla.

Artículo 36. *Listado de jurados*. la publicación de que trata el artículo anterior deberá contener la siguiente información:

1. Nombre y apellidos completos de los miembros del jurado, con indicación del cargo asignado a cada uno y del número y ubicación de la mesa de votación en la que ejercerá sus funciones.
2. Número de documentos de identidad.
3. Funciones.
4. Citación para instrucción de los jurados.

Artículo 37. *Funciones de los jurados*. Son funciones de los jurados de votación:

1. Recibir y verificar los documentos y los elementos de la mesa de votación.
2. Revisar la urna y verificar el correcto funcionamiento del aplicativo a utilizar para validar que los funcionarios no ejerzan su derecho al voto mediante dos modalidades diferentes.
3. Instalar la mesa de votación.
4. Vigilar el proceso de votación.
5. Verificar la identidad de los votantes.
6. Realizar el escrutinio de los votos físicos y recibidos vía fax. Así mismo, generar las actas de la votación electrónica.
7. Firmar las actas.

Parágrafo. Los jurados de votación sufragan en la mesa en la cual desempeñarán sus funciones.

Parágrafo 1°. Para votar, el elector presentará al jurado su documento de identidad o carné de la Entidad que lo acredite como servidor público, datos que serán confrontados con la lista de sufragantes de la respectiva mesa; acto seguido, el elector votará por el candidato de su preferencia.

Artículo 31. *Cierre de la votación*. Cerrada la votación, inmediatamente uno de los jurados leerá en voz alta el número total de sufragantes, de lo cual dejará constancia en el acta de escrutinio, lista de sufragantes y registro general de votantes.

Parágrafo 1°. Para los casos en que la votación sea por medio electrónico, los jurados imprimirán las actas de votación del aplicativo y las integrarán al acta de escrutinio para poder declarar la elección.

En caso de utilizarse la herramienta digital de la ARL, la Gerencia del Talento Humano, a través del Grupo de Desarrollo Integral del Talento Humano, socializará el instructivo. Para el nivel desconcentrado lo realizará el encargado del Talento Humano, lo anterior con el apoyo del asesor designado por la ARL.

Artículo 38. *Comisiones escrutadoras*. Estarán conformadas así:

1. Sede central: Registrador Nacional del Estado Civil o su Delegado, el Gerente del Talento Humano o su delegado y un funcionario de la lista potencial de votantes seleccionado por el Gerente del Talento Humano.
2. Delegaciones Departamentales: Delegados Departamentales y un servidor público de la circunscripción respectiva que labore en la sede de la elección, escogido al azar de la lista potencial de votantes seleccionado al azar por los Delegados Departamentales.
3. Registraduría Distrital: Registradores Distritales y un servidor público que labore en la Registraduría Distrital, escogiendo al azar de la lista potencial de votantes por los Registradores Distritales.

Parágrafo 1°. la elección del funcionario que integrará la comisión escrutadora se efectuará en acto público dentro de los 2 días hábiles anteriores a la elección y se comunicará el mismo día al elegido.

Parágrafo 2°. Como secretario de la comisión escrutadora actuará un servidor designado por el Gerente del Talento Humano en la sede central, y un servidor designado por los Delegados Departamentales o los Registradores Distritales, en las circunscripciones electorales.

Artículo 39. *Escrutinio y resultados*. la comisión escrutadora procederá a realizar el escrutinio anotando en la correspondiente acta el número de votos emitidos a favor de cada candidato, así como los votos en blanco y votos nulos. Del acta de escrutinio se extenderá un (1) ejemplar que será firmado por todos los miembros de la comisión escrutadora.

Artículo 40. *Reclamaciones*. Los candidatos, en el acto mismo del escrutinio general, podrán formular reclamaciones por escrito debidamente sustentadas o solicitar verbalmente el recuento de votos, cuando en las actas aparezcan tachaduras o enmendaduras en los nombres de los candidatos o en los resultados de la votación. las comisiones escrutadoras resolverán las reclamaciones respectivas en única instancia.

Parágrafo. la custodia de la documentación resultado de este evento electoral estará a cargo de la Gerencia de Talento Humano en Oficinas Centrales, y en el nivel desconcentrado de los Registradores Distritales y los Delegados Departamentales, respectivamente.

Artículo 41. *Desempate*. Si el número de votos a favor de 2 o más candidatos fuere igual, la elección se decidirá a la suerte, para lo cual se colocarán en una urna o sobre las papeletas con los nombres de los candidatos que hubieren obtenido igual número de votos y un servidor designado por los respectivos candidatos extraerá una de las papeletas. Los nombres de los candidatos que en esta aparezca se declararán ganadores y se elegirán los representantes de los servidores públicos ante el comité de convivencia laboral.

Artículo 42. *Publicación de resultados*. Terminada la jornada de votación y determinado el número de votos obtenidos por cada candidato, la Gerencia de Talento Humano en la sede central, y en el nivel desconcentrado los Registradores Distritales y los Delegados Departamentales, respectivamente, publicarán dicha información a través de los medios de comunicación que se consideren pertinentes.

Artículo 43. *Resolución de conformación*. Dentro de los 6 días hábiles siguientes a la finalización de la publicación de resultados se expedirá la resolución por medio de la cual se declaren elegidos los representantes principales y suplentes de los servidores ante el Comité de Convivencia Laboral. Una vez expedida la Resolución de conformación, se notificará a los elegidos dentro del siguiente día hábil a la expedición y se publicará en la intranet.

TÍTULO 3

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 44. *Remisión normativa*. En relación con la definición, las modalidades de acoso, conductas atenuantes, circunstancias agravantes, graduación, sujetos y ámbito de aplicación de la ley, conductas que constituyen o no acoso laboral, las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, tratamiento sancionatorio al acoso laboral y todo lo no establecido en esta resolución, se debe atender lo estipulado por la Ley 1010 de 2006 y las normas que la modifiquen o adicionen.

Artículo 45. *Comunicación y socialización*. Comuníquese este acto administrativo a todos los servidores públicos de la Registraduría Nacional del Estado Civil por correo electrónico y su socialización se hará con la incorporación en los planes de inducción y reinducción conforme se indicó en este acto administrativo.

Artículo 46. *Publicación*. Publíquese este acto administrativo en el *Diario Oficial*, la página web de la entidad y la intranet.

Artículo 47. *Vigencia*. la presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución número 1608 de 2023, y las demás disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 31 de mayo de 2023.

El Registrador Nacional del Estado Civil,

Alexánder Vega Rocha.

(C. F.).

Oficina de Registro de Instrumentos Públicos del Círculo de Bucaramanga

RESOLUCIONES

RESOLUCIÓN NÚMERO 000185 DE 2023

(mayo 10)

por la cual se decide una Actuación Administrativa.

Expediente: 300- A.A.2022-152

La Registradora de Instrumentos Públicos del Círculo de Bucaramanga (e), en ejercicio de las facultades legales y en especial de las conferidas por la Ley 1437 de 2011 y 1579 de 2012, procede a decidir la presente actuación administrativa,

ANTECEDENTES:

Con Auto número 000344 de fecha 11-11-2022 se dictó auto de apertura número 300-A.A.2022-152, en razón a que Aracely Palomino Sánchez, identificada con la cédula de ciudadanía número 63300706, solicitó con Turno de Corrección 2022-300-3-2529 del 4-11-2022, se corrija la Anotación número 16 del Folio 300-208761, contentiva de la Escritura número 3291 del 14-09-2022 de la Notaría Quinta de Bucaramanga, respecto de la Adjudicación Sucesión Partición Adicional - Derecho de Cuota sobre el 33.3333333%, de Leonor Sánchez de Palomino y José Rómulo Palomino Angulo a favor de Aracely Palomino Sánchez, se cometió error al inscribir como heredera a Leonor Sánchez Palomino, con la cédula de ciudadanía número 63300706, indicándole la X de propietaria, no siendo esto lo correcto ya que dicho predio se adjudica es a, Aracely Palomino Sánchez, identificada con la cédula de ciudadanía número 63300706.

De otra parte, se tiene que se indicó el número de cédula incorrecto a Leonor Sánchez de Palomino, (63300706), siendo lo correcto, número 28203378, como no se indicó de Palomino.