INCI | INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS	Formato: Acta Única de Pago - Personas Naturales	Código: SG-111-FN-FM-0104
		Versión: 0001
	Proceso: Financiero	Vigencia: 14/02/2023

INFORMACIÓN DEL CONTRATO			
NÚMERO DE CONTRATO	067 - 2026	FECHA DEL CONTRATO	20 de agosto de 2026
FECHA DE INICIO	21 de agosto de 2026	FECHA DE FINALIZACIÓN	27 de diciembre de 2026
PLAZO	127 dias	TIPO DE CONTRATO	Prestación de servicios
PÓLIZA	96-46-101038150	FECHA APROBACIÓN PÓLIZA	21 de agosto de 2026
OBJETO DEL CONTRATO	Prestar servicios profesionales para apoyar la gestión, implementación y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), incluyendo la articulación de las políticas que lo conforman.		

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA			
NOMBRE	JULIO ANDRÉS AGÁMEZ BERRIO		
TIPO DE DOCUMENTO	Cédula de Ciudadanía	NÚMERO DE DOCUMENTO	1.026.571.554
TELÉFONO		CELULAR	3143038378
CORREO ELECTRÓNICO	jagamez@inci.gov.co		
DIRECCIÓN RESIDENCIA	CRA 85 A # 23C-36		
TIPO DE CUENTA	Ahorros	BANCO	BANCOLOMBIA
NÚMERO DE CUENTA	18848331631		

INFORMACIÓN PRESUPUESTAL			
NÚMERO CDP 1	15626	FECHA CDP 1	20 de agosto de 2026
NÚMERO CDP 2		FECHA CDP 2	
NÚMERO RP 1	17626	FECHA RP 1	21 de agosto de 2026
NÚMERO RP 2		FECHA RP 2	

INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL		
VALOR INICIAL CONTRATO	$	31.664.190
ADICIÓN	$	-
VALOR TOTAL CONTRATO	$	31.664.190

INFORMACIÓN PAGOS ANTERIORES			
NÚMERO DEL PAGO	CUENTA DE COBRO O FACTURA	FECHA DE PAGO	VALOR DE PAGO
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
TOTAL PAGOS ANTERIORES			$ -

INFORMACIÓN PRESENTE PAGO			
NÚMERO DE PAGO	1	**DE**	5
PERIODO A PAGAR	21/08/2026 hasta 30/08/2026	**VALOR A PAGAR**	$ 2.493.243,00
VALOR EN LETRAS	DOS MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS M/CTE		
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO			**7,87%**
SALDO DEL CONTRATO			$ 29.170.947

INFORMACIÓN FACTURA O CUENTA DE COBRO DEL PRESENTE PAGO			
NÚMERO DE FACTURA O CUENTA DE COBRO	001	**FECHA DE FACTURA O CUENTA DE COBRO**	3/09/2026
RESPONSABLE DE IVA	No	**PORCENTAJE IVA**	
VALOR TOTAL FACTURA O CUENTA DE COBRO ANTES DE IVA	$2.493.243,00	**VALOR TOTAL FACTURA O CUENTA DE COBRO DESPUÉS DE IVA**	$2.493.243,00

INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL / AFC / APORTES VOLUNTARIOS A PENSIÓN			
NÚMERO DE PLANILLA	6027311318	**PERIODO DE APORTE**	Agosto
FECHA DE PAGO	10 de agosto de 2026	**OPERADOR DE PAGO**	SOI
NIVEL DE RIESGO - ARL	1	**IBC**	$ 4.385.000
VALOR APORTE SALUD		$	548.200
VALOR APORTE PENSIÓN		$	701.600
VALOR APORTE ARL		$	22.900
VALOR APORTE CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR			
VALOR TOTAL PLANILLA		**$**	**1.272.700**
REALIZA APORTE VOLUNTARIO A PENSIÓN	No	**REALIZA APORTES A CUENTAS AFC O AVC**	No
ENTIDAD FINANCIERA	N.A.	**ENTIDAD FINANCIERA**	N.A.
NÚMERO CONSIGNACIÓN	N.A.	**NÚMERO CONSIGNACIÓN**	N.A.
VALOR APORTE	N.A.	**VALOR APORTE**	N.A.

INFORMACIÓN SUPERVISOR			
NOMBRE	SEBASTIAN SILGADO VERGARA		
TIPO DE DOCUMENTO	Cédula de Ciudadanía	**NÚMERO DE DOCUMENTO**	101364060
TELÉFONO		**CELULAR**	
CARGO	Jefe Oficina Asesora Jurídica	**ÁREA**	Oficina asesora Jurídica
CORREO ELECTRÓNICO	Jefe Oficina Asesora de Planeacion (E) juridica@inci.gov.co		
OBSERVACIÓN DEL PAGO	En calidad de supervisor del contrato aquí relacionado, certifico que el valor de la cuenta numero 1 corresponde al periodo 21 al 30 de agosto de 2026		
FIRMA	SSV		
FECHA DE APROBACIÓN	04-09-2026		

Nombre de quién recibe en la Oficina Asesora Jurídica	Sebastian Silgado V	Nombre de quién revisa en el área Administrativa y Financiera	Marla Ona
Firma	SSV	Firma	Maria Ona
Fecha y hora	04-09-2026	Fecha y hora	4-9-26 12:30pm

Bogotá D.C. 3 de septiembre de 2026

CUENTA DE COBRO
NÚMERO: 1 DE 5

INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS - INCI -
NIT: 860.015.971-2

DEBE A:
(JULIO ANDRÉS AGÁMEZ BERRIO)
Cedula de Ciudadanía Número: 1.026.571.554

LA SUMA DE: DOS MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS ($ 2.493.243)

POR CONCEPTO DE: Prestar servicios profesionales para apoyar la gestión, implementación y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), incluyendo la articulación de las políticas que lo conforman.

Por el periodo comprendido entre el 21 de agosto de 2026 hasta el 30 de agosto de 2026.

Marque Si o No a los siguientes criterios utilizando una X entre los paréntesis.

1. Soy responsable del Impuesto a las ventas. Sí () No(x)
2. Estoy obligado a expedir factura de venta de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 437 y 615 del Estatuto Tributario. Sí() No(x).
3. He subcontratado para la ejecución del presente contrato a 2 o más personas. Sí() No(x).
4. Pertenezco al Régimen Simple de Tributación. Sí() No(x).
5. Soy declarante de renta para el año anterior. Sí(x) No().

ANEXO: Planilla de pagos de seguridad social e informe de actividades.

JAAB

Julio Andrés Agámez Berrio
C.C. 1.026.571.554
Contratista

INCI | INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS

FORMATO INFORME DE RECIBO A SATISFACCIÓN DEL BIEN O SERVICIO - SUPERVISOR

1. DATOS BÁSICOS DEL FORMATO

Nombre del proceso	Código	Versión	Vigencia
Gestión Contractual	OAJ-102-FM-GC-0042	0001	12/12/2022

2. INFORMACIÓN CONTRATO

NÚMERO Y FECHA DEL CONTRATO: CONTRATO N° 067 de 20 de agosto de 2026

OBJETO: Prestar servicios profesionales para apoyar la gestión, implementación y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), incluyendo la articulación de las políticas que lo conforman.

FECHA DE INICIO: 21 de agosto de 2026

FECHA DE FINALIZACIÓN: 27 de diciembre de 2026

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución de la presente contratación se contara a partir del perfeccionamiento del contrato, el inicio de cobertura en el sistema general de riesgos laborales, aprobación de las garantías y la expedición del certificado de registro presupuestal, requisitos necesarios para su ejecución de conformidad con el artículo 23 Ley 1150 de 2007, hasta el 27 de diciembre de 2026.

PLAZO SECOP: 127 dias

FORMA DE PAGO:

1. Un primer pago proporcional sobre la base de SIETE MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS TREINTA Y PESOS ($7.479.730) MCTE IVA INCLUIDO, por los días ejecutados desde la legalización del contrato, hasta el día 30 del primer mes.

2. Tres (3) mensualidades vencidas e iguales, cada una por la suma de SIETE MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS TREINTA Y PESOS ($7.479.730) MCTE IVA INCLUIDO.

3. Un último pago proporcional sobre la suma de SIETE MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS TREINTA Y PESOS ($7.479.730) MCTE IVA INCLUIDO, por los días ejecutados desde el 1 al 27 de diciembre de 2026.

INCI | INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS

3. INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

NOMBRE: JULIO ANDRÉS AGÁMEZ BERRIO
DOCUMENTO: 1026571554
CORREO ELECTRÓNICO: jagamez@inci.gov.co
CELULAR: 3143038378

4. INFORMACIÓN DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES CONTRATADAS

De conformidad con las obligaciones específicas pactadas, me permito, en calidad de supervisor del contrato antes referido y teniendo como base la información y soportes contenidos o relacionados en el formato OAJ-102-FM-367 (Informe de actividades), presentado previamente por el contratista, certificar el cumplimiento de las obligaciones, asi:

INFORME No. 1 de 5:
PERIODO: 21 de agosto 2026 a 30 de agosto de 2026
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: 7,87%

No.	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	DOCUMENTO SOPORTE
1	Apoyar la implementación, seguimiento y actualización de la Política de Control Interno, en el marco de la meta "Fortalecer la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)" del Instituto Nacional para Ciegos - INCI.	Durante el periodo del 21 al 31 de agosto de 2026, no se requirieron actividades relacionadas con esta obligación.	**Evidencia:** N/A **Ubicación:** N/A
2	Apoyar la implementación, seguimiento y actualización de la Política de Defensa Jurídica y Prevención del Daño Antijurídico, en el marco de la meta "Fortalecer la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)"del Instituto Nacional para Ciegos - INCI.	Durante el periodo del 21 al 31 de agosto de 2026, no se requirieron actividades relacionadas con esta obligación.	**Evidencia:** N/A **Ubicación:** N/A
3	Realizar el análisis y seguimiento de las causas generadoras de las controversias judiciales, extrajudiciales y administrativas en las que sea parte la Entidad,	Durante el periodo del 21 al 31 de agosto de 2026, no se requirieron actividades relacionadas con esta obligación.	**Evidencia:** N/A **Ubicación:** N/A

	con el fin de identificar patrones de riesgo y proponer las medidas de tratamiento y mitigación correspondientes.		
4	Apoyar la elaboración, actualización y seguimiento de la matriz de riesgos de la Entidad, así como formular recomendaciones para su tratamiento y monitoreo periódico.	Durante el periodo del 21 al 31 de agosto de 2026, no se requirieron actividades relacionadas con esta obligación.	**Evidencia:** N/A **Ubicación:** N/A
5	Gestionar y socializar con las diferentes dependencias del INCI la debida implementación de las políticas que permitan "Fortalecer la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)".	Durante el periodo del 21 al 31 de agosto de 2026, no se requirieron actividades relacionadas con esta obligación.	**Evidencia:** N/A **Ubicación:** N/A
6	Apoyar la elaboración de conceptos, informes y documentos requeridos por la Entidad y que tengan relación directa con el objeto contractual.	Durante el periodo comprendido entre el 21 y el 31 de agosto, apoyé en la elaboración de los siguientes documentos requeridos por la entidad: 1. Respuesta a petición del 22 de agosto de 2026 de Genoveva Mosquera. 2. Respuesta a solicitud del 24 de agosto de Libia Baquero.	**Evidencia:** Oficios de respuesta con radicados 20261020012231 de 31-08-2026 y 20261020012211 de 31-05-2026 **Ubicación:** Archivos de la entidad – carpeta informe actividades agosto-2026
7	Apoyar el seguimiento a los procesos en los que el Instituto sea parte, verificando términos y actuaciones, informando oportunamente los hallazgos relevantes.	Durante el periodo del 21 al 31 de agosto de 2026, no se requirieron actividades relacionadas con esta obligación.	**Evidencia:** N/A **Ubicación:** N/A
8	Apoyar la preparación de la información y documentación requerida en los comités directamente relacionados con el objeto contractual.	Durante el periodo comprendido entre el 21 y el 31 de agosto, apoyé en la preparación de la información requerida por el Comité de Convivencia	**Evidencia:** 1. Reglamento del Comité de Convivencia con comentarios.

		Laboral, elaborando los siguientes documentos y actividades: 1. Ajusté el Reglamento de Comité de Convivencia Laboral del INCI. 2. Formato de Voto de la sesión 9 del Comité del 27 de agosto de 2026. 3. Acuerdo de confidencialidad de los integrantes del Comité ajustado para firma. 4. Convocatoria a Sesión N° 9 del Comité del 27 de agosto de 2026. 5. Acta de Sesión N° 9 del Comité del 27 de agosto de 2026. 6. Proyecto de Resolución por medio del cual se adopta para el INCI el reglamentos del Comité aprobado por este.	2. Reglamento del Comité de Convivencia depurado y ajustado para aprobación del Comité. 3. Aviso de Convocatoria. 4. Formato de Voto de integrantes del Comité para sesión N° 9 Celebrada el 27 de agosto de 2026. 5. Sendos Acuerdos de Confidencialidad ajustados a los miembros del Comité para firma de estos. 6. Proyecto de Resolución por medio del cual se adopta para el INCI el reglamentos del Comité aprobado por este. 7. Acta de Sesión N° 9 del Comité del 27 de agosto de 2026 **Ubicación:** Archivos de la entidad – carpeta informe actividades agosto-2026.
9	Realizar informes que conduzcan al estudio y procedencia de acciones de repetición que deba decidir el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del INCI como consecuencia de la materialización de daños antijuridicos de la Entidad.	Durante el periodo del 21 al 31 de agosto de 2026, no se requirieron actividades relacionadas con esta obligación.	**Evidencia:** N/A **Ubicación:** N/A

10	Presentar los productos e informes objeto del contrato dentro de los plazos y con las características técnicas y de calidad requeridas por la Entidad.	Durante el periodo del 21 al 31 de agosto de 2026, no se requirieron actividades relacionadas con esta obligación.	**Evidencia:** N/A **Ubicación:** N/A
11	Guardar reserva y confidencialidad respecto de la información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato, así como dar cumplimiento a las disposiciones sobre tratamiento de datos personales aplicables.	Durante el periodo del 21 al 31 de agosto de 2026, no se requirieron actividades relacionadas con esta obligación.	**Evidencia:** N/A **Ubicación:** N/A
12	Cumplir con las demás obligaciones que, siendo de la misma naturaleza del objeto contractual, sean necesarias para su cabal ejecución.	Durante el periodo del 21 al 31 de agosto de 2026, no se requirieron actividades relacionadas con esta obligación.	**Evidencia:** N/A **Ubicación:** N/A

PRODUCTOS PACTADOS	ESTADO DE AVANCE DE LOS PRODUCTOS
Colocar en una fila cada uno de los productos	N/A

5. ASIGNACIÓN EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ESTADO	CANTIDAD	CUMPLE/NO CUMPLE
Atendidas oportunamente	2	cumple
Atendidas vencidas	0	
Pendientes por responder	0	

APROBACIÓN SUPERVISOR

Sebastian Silgado Vergara
C.C. 101364060
Jefe de Oficina Asesora Jurídica – Supervisor
OFICINA ASESORA JURÍDICA - INCI Jefe Oficina Asesora de Planeación (E)

En calidad de supervisor del contrato aquí relacionado, certifico que el contratista, cumplió a satisfacción y a cabalidad las actividades relacionadas en el presente informe, y que las evidencias y sus respectivas ubicaciones finales son claras y de óptima calidad.

INCI | INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS

Así mismo certifico que he verificado los documentos anexos que soportan el pago de aportes obligatorios al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales, corresponden a los que legalmente debe efectuar el contratista, con base en los ingresos provenientes del contrato y que la planilla aportada está efectivamente pagada y recibida a satisfacción por la entidad encargada de recaudar el pago, de conformidad con lo señalado en el artículo 1 del Decreto 1273 de 2018.

Por lo expuesto, autorizo que el presente informe sea cargado a través de la plataforma SECOP II junto con los requisitos legales necesarios, y autorizo al Instituto Nacional para Ciegos INCI realizar el pago del periodo correspondiente.

Sebastian Silgado Vergara
C.C. 101364060
Supervisor
Jefe oficina Asesora de Planeacion (E)

INCI | INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS

FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES - CONTRATISTA

1. DATOS BÁSICOS DEL FORMATO

Nombre del proceso	Código	Versión	Vigencia
Gestión Contractual	OAJ-102-FM-GC-0043	0001	12/12/2022

2. INFORMACIÓN CONTRATO

CONTRATO N° 067 de 20 de agosto de 2026:
OBJETO: Prestar servicios profesionales para apoyar la gestión, implementación y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), incluyendo la articulación de las políticas que lo conforman.

FECHA DE INICIO: 21 de agosto de 2026
FECHA DE FINALIZACIÓN: 27 de diciembre de 2026
PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución de la presente contratación se contara a partir del perfeccionamiento del contrato, el inicio de cobertura en el sistema general de riesgos laborales, aprobación de las garantías y la expedición del certificado de registro presupuestal, requisitos necesarios para su ejecución de conformidad con el artículo 23 Ley 1150 de 2007, hasta el 27 de diciembre de 2026.
PLAZO SECOP: 127 dias

FORMA DE PAGO:

1. Un primer pago proporcional sobre la base de SIETE MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS TREINTA Y PESOS ($7.479.730) MCTE IVA INCLUIDO, por los días ejecutados desde la legalización del contrato, hasta el día 30 del primer mes.

2. Tres (3) mensualidades vencidas e iguales, cada una por la suma de SIETE MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS TREINTA Y PESOS ($7.479.730) MCTE IVA INCLUIDO.

3. Un último pago proporcional sobre la suma de SIETE MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS TREINTA Y PESOS ($7.479.730) MCTE IVA INCLUIDO, por los días ejecutados desde el 1 al 27 de diciembre de 2026.

3. INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

NOMBRE: JULIO ANDRÉS AGÁMEZ BERRIO
DOCUMENTO: 1026571554
CORREO ELECTRÓNICO: jagamez@inci.gov.co
CELULAR: 3143038378

INCI | INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS

4. INFORMACIÓN DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES CONTRATADAS

De conformidad con las obligaciones específicas pactadas en el contrato, me permito presentar informe de actividades:

INFORME No. 1 de 5:
PERIODO: 21 de agosto 2026 a 30 de agosto de 2026
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: 7,87%

No.	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	DOCUMENTO SOPORTE
1	Apoyar la implementación, seguimiento y actualización de la Política de Control Interno, en el marco de la meta "Fortalecer la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)" del Instituto Nacional para Ciegos - INCI.	Durante el periodo del 21 al 31 de agosto de 2026, no se requirieron actividades relacionadas con esta obligación.	**Evidencia:** N/A **Ubicación:** N/A
2	Apoyar la implementación, seguimiento y actualización de la Política de Defensa Jurídica y Prevención del Daño Antijurídico, en el marco de la meta "Fortalecer la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)"del Instituto Nacional para Ciegos - INCI.	Durante el periodo del 21 al 31 de agosto de 2026, no se requirieron actividades relacionadas con esta obligación.	**Evidencia:** N/A **Ubicación:** N/A
3	Realizar el análisis y seguimiento de las causas generadoras de las controversias judiciales, extrajudiciales y administrativas en las que sea parte la Entidad, con el fin de identificar patrones de riesgo y proponer las medidas de tratamiento y mitigación correspondientes.	Durante el periodo del 21 al 31 de agosto de 2026, no se requirieron actividades relacionadas con esta obligación.	**Evidencia:** N/A **Ubicación:** N/A

4	Apoyar la elaboración, actualización y seguimiento de la matriz de riesgos de la Entidad, así como formular recomendaciones para su tratamiento y monitoreo periódico.	Durante el periodo del 21 al 31 de agosto de 2026, no se requirieron actividades relacionadas con esta obligación.	**Evidencia:** N/A **Ubicación:** N/A
5	Gestionar y socializar con las diferentes dependencias del INCI la debida implementación de las políticas que permitan "Fortalecer la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)".	Durante el periodo del 21 al 31 de agosto de 2026, no se requirieron actividades relacionadas con esta obligación.	**Evidencia:** N/A **Ubicación:** N/A
6	Apoyar la elaboración de conceptos, informes y documentos requeridos por la Entidad y que tengan relación directa con el objeto contractual.	Durante el periodo comprendido entre el 21 y el 31 de agosto, apoyé en la elaboración de los siguientes documentos requeridos por la entidad: 1. Respuesta a petición del 22 de agosto de 2026 de Genoveva Mosquera. 2. Respuesta a solicitud del 24 de agosto de Libia Baquero.	**Evidencia:** Oficios de respuesta con radicados 20261020012231 de 31-08-2026 y 20261020012211 de 31-05-2026 **Ubicación:** Archivos de la entidad – carpeta informe actividades agosto-2026
7	Apoyar el seguimiento a los procesos en los que el Instituto sea parte, verificando términos y actuaciones, informando oportunamente los hallazgos relevantes.	Durante el periodo del 21 al 31 de agosto de 2026, no se requirieron actividades relacionadas con esta obligación.	**Evidencia:** N/A **Ubicación:** N/A
8	Apoyar la preparación de la información y documentación requerida en los comités directamente relacionados con el objeto contractual.	Durante el periodo comprendido entre el 21 y el 31 de agosto, apoyé en la preparación de la información requerida por el Comité de Convivencia Laboral, elaborando los	**Evidencia:** 1. Reglamento del Comité de Convivencia con comentarios. 2. Reglamento del

		siguientes documentos y actividades: 1. Ajusté el Reglamento de Comité de Convivencia Laboral del INCI. 2. Formato de Voto de la sesión 9 del Comité del 27 de agosto de 2026. 3. Acuerdo de confidencialidad de los integrantes del Comité ajustado para firma. 4. Convocatoria a Sesión N° 9 del Comité del 27 de agosto de 2026. 5. Acta de Sesión N° 9 del Comité del 27 de agosto de 2026. 6. Proyecto de Resolución por medio del cual se adopta para el INCI el reglamentos del Comité aprobado por este.	Comité de Convivencia depurado y ajustado para aprobación del Comité. 3. Aviso de Convocatoria. 4. Formato de Voto de integrantes del Comité para sesión N° 9 Celebrada el 27 de agosto de 2026. 5. Sendos Acuerdos de Confidencialidad ajustados a los miembros del Comité para firma de estos. 6. Proyecto de Resolución por medio del cual se adopta para el INCI el reglamentos del Comité aprobado por este. 7. Acta de Sesión N° 9 del Comité del 27 de agosto de 2026 **Ubicación:** Archivos de la entidad – carpeta informe actividades agosto-2026.
9	Realizar informes que conduzcan al estudio y procedencia de acciones de repetición que deba decidir el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del INCI como consecuencia de la	Durante el periodo del 21 al 31 de agosto de 2026, no se requirieron actividades relacionadas con esta obligación.	**Evidencia:** N/A **Ubicación:** N/A

	materialización de daños antijuridicos de la Entidad.		
10	Presentar los productos e informes objeto del contrato dentro de los plazos y con las características técnicas y de calidad requeridas por la Entidad.	Durante el periodo del 21 al 31 de agosto de 2026, no se requirieron actividades relacionadas con esta obligación.	**Evidencia:** N/A **Ubicación:** N/A
11	Guardar reserva y confidencialidad respecto de la información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato, así como dar cumplimiento a las disposiciones sobre tratamiento de datos personales aplicables.	Durante el periodo del 21 al 31 de agosto de 2026, no se requirieron actividades relacionadas con esta obligación.	**Evidencia:** N/A **Ubicación:** N/A
12	Cumplir con las demás obligaciones que, siendo de la misma naturaleza del objeto contractual, sean necesarias para su cabal ejecución.	Durante el periodo del 21 al 31 de agosto de 2026, no se requirieron actividades relacionadas con esta obligación.	**Evidencia:** N/A **Ubicación:** N/A

PRODUCTOS PACTADOS	ESTADO DE AVANCE DE LOS PRODUCTOS
Colocar en una fila cada uno de los productos	N/A

5. ASIGNACIÓN EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ESTADO	CANTIDAD	OBSERVACIÓN
Atendidas oportunamente	2	
Atendidas vencidas	0	
Pendientes por responder	0	

INCI | INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS

EL CONTRATISTA declara bajo la gravedad del juramento que toda la información relacionada en el presente informe corresponde a las actividades ejecutadas durante el respectivo periodo y los documentos anexos que soportan el pago de aportes obligatorios al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales, corresponden a los que legamente debe efectuar con base en los ingresos provenientes del Contrato y que la planilla aportada está efectivamente pagada y recibida a satisfacción por la entidad encargada de recaudar el pago, de conformidad con lo señalado en el artículo 1 del Decreto 1273 de 2018.

JAAB JAAB

Julio Andrés Agámez Berrio
C.C. 1.026.571.554
Contratista

Aprobación supervisor

Sebastian Silgado Vergara, identificado con Cédula de Ciudadanía N° 101364060, Jefe de la Oficina Asesora Jurídica del Instituto Nacional para Ciegos INCI; en calidad de supervisor del contrato aquí relacionado, certifico que el contratista, cumplió a satisfacción y a cabalidad las actividades relacionadas en el presente informe, y que las evidencias y sus respectivas ubicaciones finales son claras y de óptima calidad.

Autorizo el presente informe sea cargado a través de la plataforma SECOP II junto con los requisitos legales necesarios, y autorizo al Instituto Nacional para Ciegos INCI realizar el pago del periodo correspondiente

Sebastian Silgado Vergara
C.C. 101364060
Supervisor
Jefe Oficina Asesora de Planeacion (E)

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE			
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1026571554
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			JULIO ANDRES AGAMEZ BERRIO
CIUDAD/MUNICIPIO:	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	DEPARTAMENTO:	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL
DIRECCIÓN:	CARRERA 85A #23C-36, INTERIOR 1, APARTAM	TELÉFONO:	2636055
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Comercio al por mayor de computadores, equipo per
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA					
NÚMERO PLANILLA:			6027311318	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	agosto	AÑO 2026	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES agosto AÑO 2026
DÍAS DE MORA:			0		
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):			2026/08/10	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	555738996

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
230201	230201- PROTECCION	1	$ 701.600	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 701.600	$ 0	$ 701.600
SUBTOTALES:										**$ 701.600**	**$ 0**	**$ 701.600**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS005	EPS005-SANITAS S.A	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 548.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 548.200	$ 0	$ 0	$ 548.200
SUBTOTALES:													**$ 548.200**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 548.200**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 22.900	$ 22.900	$ 0	$ 0	$ 22.900
SUBTOTALES:									**$ 22.900**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 22.900**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

| DATOS DEL COTIZANTE | | | | | | | | | NOVEDADES | | | | | | | | | | | | |

Outlook

Solicitud de orientación y apoyo - Reprogramación urgente de cirugía - Sra. Genoveva Mosquera, C.C. 26.317.044

Desde Genoveva Mosquera <genomosquera@hotmail.com>
Fecha Sáb 22/08/2026 12:35 PM
Para Atención al Ciudadano <aciudadano@inci.gov.co>; ciudadano@inci.gov.co <ciudadano@inci.gov.co>
CC edisson mosquera <edisson.mosquera@hotmail.com>; Jhessica Mosquera <yicasam@yahoo.es>; Jhessica Mosquera <yicasam@yahoo.es>; Biviem Mallely Mosquera <bivimos@yahoo.es>; Bivien Mallely Mosquera <bivimos@yahoo.com>; Rusby Mosquera Mosquera <rusbymosquera25@hotmail.com>; Jhussy Milena Mosquera Mosquera <jmosquera88@hotmail.com>; Jaime Mosquera <jmosquera@hotmail.com>; edisson mosquera <edisson.mosquera@hotmail.com>

Buenas tardes,

Me dirijo respetuosamente al Instituto Nacional para Ciegos (INCI) con el fin de solicitar orientación y apoyo respecto a la situación de la señora Genoveva Mosquera, identificada con cédula de ciudadanía No. 26.317.044, paciente de 75 años de edad.

La señora Mosquera tenía programada su cirugía oftalmológica (Cataratas) para el día 10 de agosto a la 1:30 p.m., procedimiento para el cual ya se contaba con la totalidad de la documentación y la minuta correspondiente. Sin embargo, debido al terremoto ocurrido en la ciudad de Cali, la cirugía no pudo llevarse a cabo ese día.

A la fecha, no hemos recibido por parte de la institución prestadora una nueva fecha de reprogramación, lo cual resulta especialmente preocupante dada la edad de la paciente y la afectación directa que esta condición visual tiene sobre su movilidad y autonomía en la vida diaria. Cada día adicional sin la intervención representa un mayor riesgo para su seguridad y calidad de vida.

Por lo anterior, solicitamos comedidamente al INCI:

1. Orientación sobre las rutas de acompañamiento o gestión disponibles para casos de urgencia como el presente.
2. Apoyo o intermediación, si es posible, para agilizar la reprogramación de la cirugía ante la institución prestadora del servicio.
3. Información sobre los mecanismos de protección a los que puede acogerse la paciente por su condición de adulta mayor con discapacidad visual.

Quedamos muy agradecidos por la atención que puedan brindar a este caso y atentos a su pronta respuesta, dada la urgencia de la situación.

Cordialmente,

Genoveva Mosquera
Celular: 311-7213010

Gmail **Julio Agamez Berrio <julioagamezberrio@gmail.com>**

RV: NUEVOS REQUERIMIENTOS ORFEO.

Julio Agamez Berrio <julioagamezberrio@gmail.com> 28 de agosto de 2026 a las 16:17
Para: Juridica <juridica@inci.gov.co>, lgutierrez@inci.gov.co, planeacion@inci.gov.co

Respetado Doctor Sebastian,

De manera atenta me permito enviar las respectivas respuestas a las peticiones asignadas conforme a los lineamientos dados, a fin de que la doctora Laura pueda radicar en ORFEO, toda vez que el suscrito no cuenta a la fecha con usuario de ORFEO.

Quedo atento a cualquier precisión sobre el particular.

Cordialmente,

Julio Andrés Agámez Berrio
Contratista
[El texto citado está oculto]

2 adjuntos

RESPUESTA GENOVEVA MOSQUERA.docx
17K

PETICIÓN H.V.docx
15K

radis 20261020012231
31-08-2026

Respetada Señora
GENOVEVA MOSQUERA
genomosquera@hotmail.com

Asunto: Respuesta a derecho de petición – Solicitud de orientación y acompañamiento frente a reprogramación de procedimiento oftalmológico

Cordial saludo,

En atención al derecho de petición mediante el cual solicita orientación y apoyo respecto de la situación de la señora Genoveva Mosquera, relacionado con la reprogramación de un procedimiento quirúrgico de cataratas que, según lo manifestado en su comunicación, se encontraba programado para el día 10 de agosto y no pudo ser realizado como consecuencia del evento sísmico ocurrido en la ciudad de Cali, el Instituto Nacional para Ciegos – INCI se permite dar respuesta en los siguientes términos:

En primer lugar, resulta pertinente precisar que el INCI, de conformidad con sus competencias legales y misionales, tiene como objeto fundamental la organización, planeación y ejecución de las políticas orientadas a obtener la rehabilitación, integración educativa, laboral y social de los Limitados Visuales, el bienestar social y cultural de los mismos; y la prevención de la ceguera (Decreto 1006 de 2004). No obstante, el Instituto no es una entidad prestadora de servicios de salud, ni cuenta con competencias para ordenar, autorizar, agendar o reprogramar procedimientos médicos o quirúrgicos, actuaciones que corresponden a las entidades responsables de la prestación y garantía de los servicios de salud, en el marco de sus competencias.

Sin perjuicio de lo anterior, frente a la situación planteada, esta entidad considera pertinente brindar la siguiente orientación:

1. Respecto de las rutas de acompañamiento o gestión disponibles: Se recomienda solicitar formalmente a la Entidad Promotora de Salud – EPS a la cual se encuentre afiliada la paciente y/o a la Institución Prestadora de Servicios de Salud – IPS responsable del procedimiento, información sobre el estado actual de la solicitud y la fecha prevista para la reprogramación de la cirugía. En dicha solicitud podrá exponerse la situación particular de la paciente, su edad, las

condiciones asociadas a su discapacidad visual y las posibles afectaciones que la demora en la realización del procedimiento pueda generar en su autonomía, movilidad y calidad de vida.
En caso de considerar que existe una demora injustificada o una afectación al derecho fundamental a la salud, podrá acudir ante las entidades competentes de inspección, vigilancia y control de los actores y actores del Sistema de Salud, como la superintendencia nacional de salud.

2. Respecto de la solicitud de apoyo o intermediación para agilizar la reprogramación del procedimiento:

En atención a las competencias asignadas al INCI, esta entidad no cuenta con facultades para intervenir directamente en las decisiones relacionadas con la programación o reprogramación de procedimientos médicos o quirúrgicos, ni para impartir instrucciones a las EPS o IPS respecto de la prestación de servicios de salud.

No obstante, en el marco de sus competencias de orientación, el INCI se permite suministrar información
general sobre las rutas institucionales y los mecanismos disponibles para la protección de los derechos de las personas ciegas y con baja visión.

3. Respecto de los mecanismos de protección a los que puede acogerse la paciente:
La señora Genoveva Mosquera, por su condición de persona adulta mayor y con discapacidad visual, cuenta con una especial protección constitucional. En consecuencia, se recomienda acudir directamente ante la entidad prestadora de los servicios de salud EPS o IPS asignada a través de los mecanismos institucionales establecidos para la atención de los usuarios y pacientes.

En caso de persistir una situación que pueda comprometer o amenazar de manera grave sus derechos fundamentales, la paciente o quien actúe en su nombre podrá acudir a los mecanismos constitucionales y legales previstos en el ordenamiento jurídico para la protección de sus derechos, entre ellos, la acción de tutela.

En virtud de lo anterior, nos permitimos informar que el Instituto Nacional de Salud en convenio con la Universidad Javeriana, brinda asesoría y orientación jurídica a través del consultorio jurídico de esa universidad el cual presta servicios en el INCI de manera ocasional y la próxima fecha de atención es el 1 de septiembre del 2026 de 9:00 A.M. a 12:00 P.M, por lo que si lo desea puede agendar una cita

virtual con el Consultorio Jurídico a través del correo electrónico secrejuridica@inci.gov.co, con el propósito de que pueda recibir orientación y asesoría frente a su situación particular.

En los anteriores términos, el Instituto Nacional para Ciegos – INCI da respuesta de fondo a la solicitud presentada, dentro del ámbito de sus competencias.

Cordialmente,



SEBASTIAN SILGADO VERGARA
Jefe de Oficina Asesora Jurídica
Instituto Nacional Para Ciegos - INCI

Elaboró: Julio Andrés Agamez- Contratista.
Revisó y Aprobó: Sebastián Silgado Vergara - Jefe Oficina Asesora jurídica

Outlook

Hoja de vida. Libia Constanza Baquero Mora

Desde lucianarafa1919@gmail.com <lucianarafa1919@gmail.com>

Fecha Lun 24/08/2026 12:31 PM

Para atencionalusuario@saluddelosandes.com <atencionalusuario@saluddelosandes.com>; Natalia Villodres <directora@fundacionfes.net>; J Parra <jparra@fundacionfes.net>; info@mdco.com.co <info@mdco.com.co>; info@funsabiam.com.co <info@funsabiam.com.co>; subdireccion@amese.org <subdireccion@amese.org>; informacion@acopael.org.co <informacion@acopael.org.co>; apoyar@fundacionapoyar.org.co <apoyar@fundacionapoyar.org.co>; info@fundacionevoluciona.org <info@fundacionevoluciona.org>; info@fundacionrenaldecolombia.com <info@fundacionrenaldecolombia.com>; salud.creo@gmail.com <salud.creo@gmail.com>; citaspendientes@fundonal.org <citaspendientes@fundonal.org>; notificacionesjudiciales@fundonal.org <notificacionesjudiciales@fundonal.org>; notificacionesjudiciales@fundaciongruposocial.co <notificacionesjudiciales@fundaciongruposocial.co>; sufondobogota@febancolombia.com.co <sufondobogota@febancolombia.com.co>; servicioalcliente@fundacionhomi.org.co <servicioalcliente@fundacionhomi.org.co>; contacto@afecolombia.org <contacto@afecolombia.org>; catciro@uniandes.edu.co <catciro@uniandes.edu.co>; presidencia@fecoer.org <presidencia@fecoer.org>; info@parkinsoncolombia.org <info@parkinsoncolombia.org>

1 archivo adjunto (202 KB)

Libia Constanza Baquero Mora;

Buenos tardes

Envío adjunto mi hoja de vida. Estoy buscando trabajo

Muchas gracias



3133897700

Cc: 1.074.158.897

lucianarafa1919@gmail.com

Cra 53 a # 128 - 25

REFERENCIA PERSONAL

Flor Jayton
3143277190

Perfil

Soy una persona con más de 15 años de experiencia en el área de servicio al cliente. Con gran iniciativa para trabajar, con disciplina y responsabilidad. Con excelentes relaciones interpersonales. Con capacidad de desarrollar cualquier tarea que se me asigne, con total disposición de aprender y adquirir nuevos conocimientos y poner en práctica los obtenidos

IDIOMAS

Español

LIBIA CONSTANZA BAQUERO MORA

BACHILLER 2007

Auxiliar administrativo caja - Recepción
Mediport Nov 25 2024 - Dic 22 2025

Ingreso y admisión de pacientes, atención al usuario presencial, telefónica y por WhatsApp, facturación de servicios y manejo de caja menor, recaudo de efectivo y registro de transacciones, recepción de correspondencia. Apoyo al área de tesorería en: Manejo de base de datos de proveedores, comunicación con proveedores por llamada, y correo, verificación y reporte de facturas a contabilidad, organización y clasificación de archivo. Cierre de caja, escanear e imprimir.

Jefe inmediato: Angelica Infante 3193079616

Cl 127 a 3 7 a - 36

Auxiliar de facturación - Recepción
Instituto de ortopedia y cirugía plástica Ene 2 -2022 a Feb23- 2024

Ingreso y admisión de pacientes, atención personal y telefónica los pacientes Verificación de órdenes y autorizaciones de las diferentes medicinas prepagadas Admisión de pacientes de acuerdo al procedimiento establecido, recaudo de efectivo.
Facturación electrónica Siigo
Cierre de caja
Jefe inmediato: Hilda Márquez
3194750404
Cra 19 a 114 - 88

HABILIDADES

Colaboración y trabajo en equipo, adaptación y flexibilidad, liderazgo, comunicación efectiva, productividad, empatía y escucha activa.

Gmail **Julio Agamez Berrio <julioagamezberrio@gmail.com>**

RV: NUEVOS REQUERIMIENTOS ORFEO.

Julio Agamez Berrio <julioagamezberrio@gmail.com> 28 de agosto de 2026 a las 16:17
Para: Juridica <juridica@inci.gov.co>, lgutierrez@inci.gov.co, planeacion@inci.gov.co

Respetado Doctor Sebastian,

De manera atenta me permito enviar las respectivas respuestas a las peticiones asignadas conforme a los lineamientos dados, a fin de que la doctora Laura pueda radicar en ORFEO, toda vez que el suscrito no cuenta a la fecha con usuario de ORFEO.

Quedo atento a cualquier precisión sobre el particular.

Cordialmente,

Julio Andrés Agámez Berrio
Contratista
[El texto citado está oculto]

2 adjuntos

RESPUESTA GENOVEVA MOSQUERA.docx
17K

PETICIÓN H.V.docx
15K

radis20261020012211
31-08-2026

Bogotá D.C

Señora
LIBIA CONSTANZA BAQUERO MORA
Lucianarafa1919@gmail.com

Asunto: Respuesta a derecho de petición – Manifestación de interés de trabajar en el INCI.

Cordial Saludo señora Libia,

En atención a su correo remitido el día 24 de agosto de 2026 a través de correo electrónico, mediante el cual remite su hoja de vida y manifiesta su interés de trabajar en esta entidad, nos permitimos dar respuesta en los siguientes términos:

En primer lugar, cabe precisar que el Instituto Nacional para Ciegos – INCI, en su condición de entidad pública del orden nacional, debe sujetar sus actuaciones a las disposiciones constitucionales y legales que regulan el empleo público y la contratación estatal, particularmente a lo establecido en el artículo 125 de la Constitución Política, la Ley 909 de 2004 y las disposiciones especiales que regulan la vinculación de personal al servicio del Estado.

De igual manera se informa que, a la fecha de emisión de la presente comunicación, la entidad no se encuentra adelantando procesos de selección y/o contratación de personal, ni cuenta actualmente con procesos contractuales en curso respecto de los cuales pueda ser considerada su postulación.

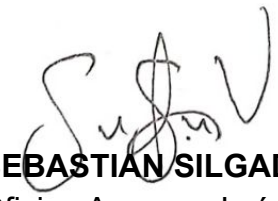
No obstante, y atendiendo su manifestación de interés, **la hoja de vida será conservada en los repositorios o bases de datos dispuestos por la entidad para la gestión y consulta de perfiles profesionales**, con el fin de que puedan ser tenidos en cuenta en futuros procesos de contratación, en caso de surgir necesidades del servicio que guarden correspondencia con su perfil, experiencia e idoneidad.

Lo anterior **no constituye compromiso, promesa ni garantía de vinculación o contratación alguna**, toda vez que cualquier eventual proceso de contratación deberá adelantarse con sujeción a las necesidades institucionales, la

disponibilidad presupuestal, los estudios y documentos previos que correspondan, los requisitos exigidos para cada proceso y la normatividad vigente aplicable en materia de contratación estatal.

En los anteriores términos se da respuesta de fondo a su petición.

Cordialmente,



SEBASTIAN SILGADO VERGARA
Oficina Asesora Jurídica
Instituto Nacional Para Ciegos – INCI

Elaboró: Julio Andrés Agamez- Contratista.
Revisó y Aprobó: Sebastián Silgado Vergara - Jefe Oficina Asesora jurídica

REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL DEL INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS – INCI

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto. El presente reglamento establece las disposiciones que regulan la organización, conformación, funcionamiento, competencias y procedimiento de actuación del Comité de Convivencia Laboral del Instituto Nacional para Ciegos – INCI, como mecanismo institucional orientado a promover un ambiente de trabajo digno, respetuoso y armónico; prevenir las conductas constitutivas de acoso laboral; gestionar oportunamente los conflictos que puedan surgir en el entorno laboral; y contribuir a la prevención de los factores de riesgo psicosocial, en cumplimiento de la normativa vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo y protección de los derechos de los servidores públicos y demás colaboradores de la Entidad.

Artículo 2. Ámbito de aplicación. El presente reglamento será aplicable al Comité de Convivencia Laboral del Instituto Nacional para Ciegos – INCI y a las actuaciones que, dentro del ámbito de sus competencias legales, adelante con ocasión de situaciones que puedan afectar la convivencia laboral o constituir presuntas conductas de acoso laboral.

Artículo 3. Principios de actuación. El Comité de Convivencia Laboral desarrollará sus actuaciones bajo los principios de dignidad humana, respeto, imparcialidad, objetividad, confidencialidad, reserva, celeridad, eficacia, diálogo, buena fe, debido proceso y prevención, de conformidad con la Constitución Política y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

1. Artículo 4. Marco normativo. El presente reglamento se fundamenta, entre otras, en las siguientes disposiciones:

2. Ley 1010 de 2006. Congreso de la República de Colombia: “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”

3. Ley 1257 de 2008. “Por la cual se dictan normas de sensibilización, prevención y sanción de formas de violencia y discriminación contra las mujeres, se reforman los Códigos Penal, de Procedimiento Penal, la Ley 294 de 1996 y se dictan otras disposiciones. Artículo 12. Medidas en el ámbito laboral”.

4. Ley 1616 de 2013. Congreso de la República de Colombia. “Por medio de la cual se expide la ley de salud mental y se dictan otras disposiciones. Art. 9. Promoción de la salud mental y prevención del trastorno mental en el ámbito laboral”.

5. Ley 2466 de 2025, Congreso de la República de Colombia. “Por medio de la cual se modifica parcialmente normas laborales y se adopta una Reforma Laboral para el trabajo decente y digno en Colombia”.

6. Ley 2209 de 2022, por la cual se modifica el artículo 18 de la Ley 1010 de 2006.

7. Ley 2466 de 2025, por medio de la cual se modifica parcialmente la normativa laboral y se adopta una reforma laboral para el trabajo decente y digno en Colombia.

8. Resolución 0312 de 2019 del Ministerio del Trabajo, en lo relacionado con los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

9. Resolución 3461 de 2025 del Ministerio del Trabajo, por medio de la cual se derogan las Resoluciones 652 y 1356 de 2012 y se establecen disposiciones sobre la conformación y funcionamiento de los Comités de Convivencia Laboral.

10. Concepto DAFP 287131 de 2020, en lo relacionado con el trámite de quejas anónimas.

11. Concepto DAFP 609651 de 2020, en lo relacionado con las quejas presentadas por contratistas.

12. Las demás normas que modifiquen, adicionen, sustituyan o reglamenten las disposiciones anteriormente señaladas.

CAPÍTULO II

DEFINICIONES

Artículo 5. Convivencia laboral. Se entiende por convivencia laboral el conjunto de relaciones interpersonales basadas en el respeto mutuo que permiten a las personas y grupos que trabajan conjuntamente desarrollar sus actividades en ambientes laborales sanos, armónicos y satisfactorios, contribuyendo a prevenir y superar situaciones de estrés, malestar, conflicto y violencia en el lugar de trabajo.

Artículo 6. Acoso laboral. Se entiende por acoso laboral el conjunto de comportamientos y prácticas inaceptables, o de amenazas de tales

comportamientos y prácticas, ya sea que se manifiesten una sola vez o de manera repetida, que tengan por objeto, que causen o sean susceptibles de causar, un daño físico, psicológico, sexual o económico incluyendo el acoso y la violencia por razón de género, en los términos de la Ley 2466 de 2025.

Para efectos de la Ley 1010 de 2006, constituye acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado o trabajador por parte de un empleador, jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, compañero de trabajo o subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir la renuncia.

Artículo 7. Acoso sexual. Según la ley 1257 artículo 210: acoso sexual. El que en beneficio suyo o de un tercero y valiéndose de su superioridad manifiesta o relaciones de autoridad o de poder, edad, sexo, posición laboral, social, familiar o económica, acose, persiga, hostigue o asedie física o verbalmente, con fines sexuales no consentidos, a otra persona, incurrirá en prisión de uno (1) a tres (3) años.

Artículo 8. Conflicto. Es la situación que implica a dos o más personas en un campo de actuación común, cuyos objetivos pueden ser iguales o diferentes y cuyos modos de alcanzarlos responden a valores o lógicas distintas o contrapuestas.

Artículo 9. Acuerdo. Es el compromiso al cual llegan las partes implicadas en la mediación, con el propósito de solucionar la controversia presentada, es necesario realizar seguimiento a su cumplimiento.

Artículo 10. Resolución pacífica de conflictos. Es el mecanismo mediante el cual se procura dirimir un conflicto con el apoyo de interlocutores que promuevan el diálogo y el establecimiento de acuerdos equitativos para restablecer la sana convivencia, evitando métodos violentos.

Artículo 11. Mediación. Es el mecanismo que propicia el establecimiento de acuerdos que favorezcan a las partes involucradas en un conflicto mediante el diálogo y el encuentro interpersonal, con la intervención de un tercero que facilite el intercambio de ideas y la construcción conjunta de alternativas de solución.

Artículo 12. Conductas relacionadas con el acoso laboral (Ley 1010 de 2006). Para efectos del presente reglamento y de conformidad con la legislación vigente, se consideran las siguientes modalidades de acoso laboral:

1. **Maltrato laboral:** Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado o trabajador; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar

la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.

2. **Persecución laboral:** toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.

3. **Discriminación laboral**: Todo trato diferenciado por razones de raza, género, edad, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.

4. **Entorpecimiento laboral:** Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.

5. **Inequidad laboral:** Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.

6. **Desprotección laboral:** Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

CAPÍTULO III

RESPONSABILIDADES

Artículo 13. Responsabilidades institucionales. Las responsabilidades de los diferentes actores en la implementación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral del Instituto Nacional para Ciegos – INCI son las siguientes:

1. **Comité de Convivencia Laboral:** Desarrollar las funciones preventivas y de gestión que le corresponden frente a situaciones que puedan constituir acoso laboral y frente a aquellas que afecten la convivencia laboral, dentro del marco de sus competencias.

2. **Alta Dirección:** Garantizar el cumplimiento del presente reglamento.

3. **Servidores públicos:** Participar de la elección de los integrantes del Comité de Convivencia Laboral del Instituto Nacional para Ciegos- INCI.

4. **Administradora de Riesgos Laborales – ARL:** asesorar y prestar asistencia técnica para el desarrollo de medidas preventivas y correctivas relacionadas con los factores de riesgo psicosocial y las situaciones de acoso laboral, de acuerdo con sus competencias.

CAPÍTULO IV

CONFORMACIÓN, ELECCIÓN E INSTALACIÓN DEL COMITÉ

Artículo 14. Conformación. De conformidad con la Resolución 3461 de 2025, el Comité de Convivencia Laboral estará conformado por cuatro (4) integrantes: dos (2) representantes de los trabajadores y dos (2) representantes del empleador, cada uno con su respectivo suplente.

Artículo 15. Designación de los representantes del empleador. Los representantes del empleador serán designados por el Director o Directora General del Instituto Nacional para Ciegos – INCI, junto con sus respectivos suplentes.

Artículo 16. Elección de los representantes de los trabajadores. Los representantes de los servidores serán elegidos por votación secreta y mediante escrutinio, cuya designación obedecerá al orden establecido, de acuerdo con el número de votos obtenidos en orden descendente de mayor a menor.

Artículo 17. Reemplazo de los integrantes. En caso de retiro de alguno de los miembros principales del Comité o cuando se configure una circunstancia que le impida participar en un caso determinado, el respectivo suplente asumirá las funciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 18. Proceso de elección. El Grupo de Gestión Humana y de la Información gestionará el proceso de convocatoria y elección de los representantes de los servidores, incluyendo:

1. Divulgación, inscripción y cierre de las postulaciones de los servidores que desean ser elegidos representantes en el Comité.
2. Divulgación de los candidatos inscritos y establecer fecha de votaciones.
3. Realizar proceso de votación, escrutinio y divulgación de los resultados actividad la cual cuenta con la asistencia, además de los candidatos inscritos, el Jefe de la Oficina de Control Interno o su delegado.

4. Expedición del acto administrativo correspondiente a la vigencia, funciones y confirmación del comité de convivencia laboral y la notificación de los integrantes el Comité.

Artículo 19. Reelección. Los integrantes del Comité podrán ser reelegidos cuando se postulen nuevamente y cumplan los requisitos y condiciones establecidos para el proceso de elección.

Artículo 20. Competencias de los aspirantes. Los aspirantes a integrar el Comité deberán contar, preferiblemente, con competencias personales, actitudinales y comportamentales que favorezcan el adecuado desarrollo de sus funciones, tales como:

1. Respeto.
2. Imparcialidad.
3. Objetividad.
4. Tolerancia.
5. Prudencia.
6. Serenidad.
7. Confidencialidad.
8. Ética e integridad.
9. Comunicación asertiva.
10. Liderazgo.
11. Trabajo en equipo.
12. Manejo y resolución de conflictos.

Preferiblemente, los aspirantes no deberán haber sido sujetos de quejas por presunto acoso laboral ni víctimas de acoso laboral durante los seis (6) meses anteriores a la conformación del Comité, sin perjuicio de las condiciones y requisitos establecidos por la normativa vigente.

Artículo 21. Empalme entre el Comité saliente y el Comité entrante. Al finalizar la vigencia del Comité (2 años), se realizará un proceso formal de empalme y entrega de la información institucional que corresponda, preservando en todo momento la reserva y confidencialidad de los casos.

Como mínimo, se entregarán:

1. El informe anual presentado a la Dirección General, con copia al Grupo de Gestión Humana y de la Información con los resultados de la gestión del Comité de Convivencia Laboral, incluyendo recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral.

2. Informes trimestrales de la gestión del Comité presentados a la Dirección y copia al grupo de Gestión Humana y de la Información, donde se encuentren las estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones

Artículo 22. Instalación. Una vez designados los integrantes del Comité, se procederá a su instalación mediante reunión formal. En esta sesión se tratarán, como mínimo, los siguientes asuntos:

1. Socialización del presente reglamento.
2. Elección del presidente y secretario del Comité.
3. Designación de sus suplentes o reemplazos en caso de ausencia temporal o definitiva.
4. En caso de ser necesaria la elección de miembros suplentes adicionales, estos se escogerán, en orden de votación, entre los demás candidatos inscritos para la última elección efectuada.
5. Definición de la dinámica de funcionamiento.

CAPÍTULO V

FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

Artículo 23. Reuniones ordinarias y extraordinarias. El Comité tendrá las siguientes clases de reuniones:

1. **Reuniones ordinarias:** Se realizarán con periodicidad mensual para desarrollar las actividades propias de sus competencias.

2. **Reuniones extraordinarias:** Se realizarán cuando se presenten situaciones o quejas que requieran la actuación del Comité o cuando las circunstancias así lo ameriten.

Artículo 24. Quórum. El Comité sesionará y tomará decisiones con la mitad más uno de sus integrantes, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 25. Impedimento de un integrante para participar en un caso. Cuando un integrante del Comité sea objeto de una queja, sea presunta víctima, presunto responsable o tenga un interés directo en el asunto sometido a conocimiento del Comité, deberá abstenerse de participar en las actuaciones correspondientes, de acuerdo con las reglas de imparcialidad, conflicto de interés e impedimentos aplicables. En estos casos participará el respectivo suplente cuando sea necesario para garantizar el quórum.

Artículo 26. Actas. De cada sesión se levantará el acta correspondiente, en la cual se dejará constancia de los asuntos tratados, las decisiones adoptadas y las recomendaciones formuladas por el Comité.

Las actas se elaborarán en el formato institucional establecido para tal efecto (Formato acta reunión SG-112-GD-FM-0081) y serán suscritas por los integrantes que participen en la sesión.

Artículo 27. Gestión documental y custodia de la información. Las actas y los demás oficios son documentos de gestión y hacen parte de la Subserie documental: Actas Comité de Convivencia Laboral, por lo cual, la conservación de estos documentos se debe realizar de acuerdo con los procedimientos, instructivos y/o manuales que Gestión Documental tiene establecido.

La Entidad dispondrá de un espacio físico o electrónico para la custodia de la documentación del Comité, garantizando la reserva, seguridad y confidencialidad de la información al cual tendrán acceso los miembros del Comité de Convivencia Laboral.

CAPÍTULO VI

RETIRO, INHABILIDADES Y DEBERES DE LOS INTEGRANTES

Artículo 28. Causales de retiro. Son causales de retiro de cualquiera de los miembros del comité de Convivencia Laboral, las siguientes:

1. Renuncia del servidor al Instituto Nacional para Ciegos – INCI
2. Haber sido sujeto de imposición de sanción disciplinaria, por falta grave.
3. Haber violado el compromiso de confidencialidad como miembro del Comité.
4. Faltar a más de tres (3) reuniones consecutivas, sin que medie justificación alguna.
5. Incumplir en forma reiterada alguna de las obligaciones que le corresponden como miembro del Comité.
6. La renuncia formalmente presentada a la designación como miembro del Comité.

Artículo 29. Impedimentos, conflictos de interés e imparcialidad. Cuando un integrante del Comité considere que existe una circunstancia que pueda afectar su autonomía, independencia o imparcialidad, deberá manifestarlo oportunamente ante los demás integrantes.

El servidor que presente la queja o solicitud, o cualquiera de los integrantes del Comité, podrá solicitar que un integrante se aparte del conocimiento de un caso cuando exista una circunstancia debidamente justificada que pueda afectar su imparcialidad.

La solicitud será puesta en conocimiento del integrante respecto del cual se solicita el relevo, quien podrá manifestar su posición. Cuando no se aparte voluntariamente del conocimiento del caso, los demás integrantes del Comité decidirán sobre la solicitud, observando las reglas aplicables en materia de impedimentos y conflictos de interés.

Parágrafo: Si alguno de los miembros del Comité es presunto víctima o victimario en alguna de algunas quejas a ser atendidas por el comité, deberá declararse inhabilitado y no podrá participar en el Comité, hasta después de 6 meses de que el caso sea resuelto.

Artículo 30. Deberes de los integrantes. Son deberes de los integrantes del Comité:

1. Asistir puntualmente a las reuniones programadas, o excusarse valida y previamente para convocar un suplente.

2. Mantener bajo estricta confidencialidad la información que conozca en ejercicio de sus funciones, sin necesidad de que suscriba acuerdo o compromiso alguno en forma específica. Contribuir al logro de los consensos necesarios para las decisiones del Comité de Convivencia Laboral.

3. Asumir los compromisos de capacitación para el buen desempeño de su función.

4. Llevar a cabo las tareas recomendadas por el Comité de Convivencia Laboral.

5. Todas aquellas personas que asistan a reuniones del Comité de Convivencia Laboral deberán cumplir con él deber de confidencialidad.

Artículo 31. Deber de confidencialidad. Los integrantes del Comité y todas las personas que participen en sus reuniones o tengan acceso a información relacionada con los casos deberán guardar estricta reserva y confidencialidad.

Los integrantes del Comité suscribirán el correspondiente compromiso de confidencialidad, el cual será conservado de acuerdo con las reglas de gestión documental aplicables.

CAPÍTULO VII

FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

Artículo 32. Funciones del Comité. De acuerdo con el Art. 6 de la Resolución 3461 de 2025, se establecen como funciones del Comité las siguientes:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral.

2. 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.

3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieran lugar a la queja.

4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias; y formular un plan de mejora concertando entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.

5. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.

6. 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.

7. Presentar a la alta dirección de la entidad las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral con copia al trabajador.

8. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia Laboral a la oficina de Desarrollo Humano de la entidad.

9. Elaborar informes trimestrales y un (1) informe anual sobre la gestión del Comité de Convivencia Laboral 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.

10. Presentar un informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.

CAPÍTULO VIII

FUNCIONES DEL PRESIDENTE Y DEL SECRETARIO

Artículo 33. Presidente del Comité. El Comité elegirá entre sus integrantes, por mutuo acuerdo, a quien ejercerá la presidencia.

Artículo 34. Funciones del presidente. Son funciones del presidente:

1. Convocar a los integrantes a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Presidir y orientar las reuniones de manera dinámica y eficaz.
3. Tramitar ante la administración las recomendaciones aprobadas por el Comité.
4. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones.
5. Gestionar ante la Alta Dirección los recursos necesarios para el funcionamiento del Comité.
6. Contribuir a garantizar la confidencialidad de la información.
7. Hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones del Comité.
8. Las demás que le correspondan de acuerdo con la normativa vigente.

Artículo 35. Secretario del Comité. El Comité elegirá entre sus integrantes a quien ejercerá la secretaría.

Artículo 36. Funciones del secretario. Son funciones del secretario:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito y a las pruebas que las soporten.
2. Enviar a los integrantes del Comité las convocatorias a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
3. Citar individualmente a las partes involucradas en las quejas.
4. Citar conjuntamente a las partes cuando corresponda.
5. Llevar y custodiar el archivo de las actas, quejas y documentos soporte, garantizando su reserva y confidencialidad.
6. Elaborar el orden del día y las actas de las sesiones.
7. Comunicar las recomendaciones adoptadas por el Comité a las dependencias correspondientes.
8. Convocar a reuniones de seguimiento y solicitar los soportes necesarios para verificar el cumplimiento de los compromisos.
9. Elaborar y remitir los informes trimestrales y anuales de gestión.
10. Las demás que le correspondan de acuerdo con la normativa vigente.

Parágrafo. El ejercicio de la secretaría podrá ser alternado entre los integrantes del Comité, previo acuerdo y designación formal.

CAPÍTULO IX

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS POR PRESUNTO ACOSO LABORAL

Artículo 37. Recepción de las quejas. Las quejas por presuntas conductas de acoso laboral deberán presentarse por escrito, identificando, en lo posible, a las personas involucradas, describiendo de manera clara los hechos y aportando los elementos de prueba disponibles.

La presentación deberá efectuarse mediante los mecanismos institucionales dispuestos para garantizar la reserva y confidencialidad de la información.

Artículo 38. Revisión inicial y trámite de la queja. Una vez el Comité sea notificado de una queja por acoso laboral, el presidente del Comité de Convivencia se encargará en un plazo de cinco (5) días hábiles de dar aviso al (la) secretario(a) para citar al Comité a reunión extraordinaria. Dentro de los ocho (8) días hábiles posteriores, el Comité realizar la sesión extraordinaria para la revisión previa del caso con el fin de establecer si los hechos expuestos se encuentran dentro del ámbito de sus competencias y si existen elementos que permitan activar el procedimiento preventivo correspondiente.

Si el Comité de Convivencia Laboral, determina en su revisión de la queja que esta no cumple con los presupuestos para considerar una presunta conducta de acoso laboral, y no se requiere la apertura de un proceso deberá informar al servidor por escrito y justificando la decisión adoptada.

De igual forma el Comité de Convivencia podrá dar las recomendaciones y sugerencias a quien interponga la queja para favorecer la sana convivencia, en caso de tratarse de un caso aislado o un malentendido o entre las partes. Si la conclusión es que el asunto podría conllevar al acoso laboral, el Comité de Convivencia Laboral deberá pasar a la siguiente etapa del trámite, correspondiente a la citación de los involucrados en los hechos para escuchar sus versiones.

Artículo 39. Escucha individual de las partes. El Comité citará dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la sesión extraordinaria de revisión previa de caso de manera individual y separada a cada una de las partes involucradas para escuchar sus versiones sobre los hechos, garantizando condiciones de respeto, imparcialidad y confidencialidad.

Las partes podrán aportar los elementos que consideren pertinentes para sustentar sus respectivas versiones.

En caso de requerirse más tiempo por ser un caso en el que confluyan diferentes variables, o el número de quejas no permita cumplir este plazo, se deberá dejar constancia en acta y posterior comunicación a las partes, la necesidad del tiempo y la debida justificación.

Artículo 40. Espacio de diálogo y construcción de acuerdos. Posterior a las reuniones adelantadas con cada una de las partes y cuando resulte procedente, el Comité citará dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a las partes involucradas de manera conjunta con el fin de propiciar un espacio de diálogo sobre los hechos que dieron lugar a la queja.

Una vez escuchada a las partes de manera conjunta, el Comité se tomará un espacio privado dentro de la reunión para evaluar los hechos, el desarrollo de las etapas y determinará si constituye o no acoso laboral.

Una vez determinado si la queja constituye o no un caso de acoso laboral, los integrantes del Comité retornarán a la reunión y comunicarán la decisión tomada. De manera respetuosa y proactiva, se invita a las partes a que propongan alternativas que conlleven a solucionar las situaciones que dieron origen a la queja. De igual manera el Comité procederá a formular las recomendaciones que estime necesarias, que promuevan entre los involucrados compromisos escritos de convivencia.

De lograrse el acuerdo, se levantará la sesión dejando consignada en el acta el plan de acción y compromisos acordados, firmada por los participantes en la sesión.

De no lograrse el acuerdo, y el quejoso insistiere en que la conducta descrita constituye acoso laboral, el Comité de Convivencia Laboral dará traslado a la autoridad competente, dejando constancia que se agotó el procedimiento previo al interior de la instancia.

La remisión deberá realizarse máximo a los quince (15) días calendario, una vez se verifique el incumplimiento.

De cada sesión, se elaborará el acta correspondiente, con las firmas de todos los participantes.

En caso de que la queja involucre alguno de los miembros del Comité de Convivencia, este no podrá intervenir en las sesiones del caso, deberá declararse inhabilitado y en el evento de comprobarse que realmente estuvo implicado en la queja quedará inhabilitado para pertenecer al Comité de Convivencia Laboral.

Asimismo, la desvinculación de la Entidad de una de las partes dará lugar al cierre definitivo del expediente.

Artículo 41. Seguimiento de los compromisos. El Comité realizará seguimiento a los compromisos adquiridos y a las recomendaciones formuladas, verificando su cumplimiento en los términos establecidos. Para esto se designará un miembro del Comité o una comisión, para verificar el cumplimiento de estos, de lo cual se dejará constancia con el diligenciamiento del acta de reunión y se procederá con el cierre del caso.

Artículo 42. Falta de acuerdo o persistencia de la conducta. Cuando no se logre un acuerdo, no se cumplan las recomendaciones o compromisos establecidos, o la conducta persista, el Comité procederá de conformidad con las competencias y obligaciones establecidas en la normativa vigente, incluyendo la remisión a la autoridad competente cuando corresponda.

Artículo 43. Cierre del caso. El caso será cerrado cuando se hayan agotado las actuaciones que correspondan dentro de las competencias del Comité y se haya realizado el seguimiento respectivo, dejando constancia documental de las actuaciones realizadas y de las razones del cierre.

Artículo 44. Inasistencia de las partes. Cuando una de las partes no asista a una citación, el Comité podrá efectuar una nueva citación y dejar constancia de las actuaciones realizadas.

La reiterada inasistencia injustificada será valorada por el Comité de acuerdo con las circunstancias del caso y no impedirá que se adopten las medidas que correspondan dentro de sus competencias.

CAPÍTULO X

CONDUCTAS CONSTITUTIVAS Y NO CONSTITUTIVAS DE ACOSO LABORAL

Artículo 45. Conductas que pueden constituir acoso laboral. Se tendrán como referentes para la valoración de las situaciones sometidas a conocimiento del Comité las conductas contempladas en la legislación vigente sobre acoso laboral, incluyendo, entre otras:

1. Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias.
2. Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social.
3. Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo.
4. Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo.

5. Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios.
6. La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo.
7. las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público.
8. La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.
9. La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa.
10. La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados.
11. El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales; l) La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor.
12. La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos.
13. El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.
14. Las demás conductas establecidas en la legislación vigente.

Parágrafo. De acuerdo con la Ley 2466 de 2025, un sólo acto hostil bastará para acreditar el acoso laboral. La autoridad competente apreciará tal circunstancia, según la gravedad de la conducta denunciada y su capacidad de ofender por sí sola la dignidad humana, la vida e integridad física, la libertad sexual y demás derechos fundamentales.

Cuando las conductas descritas en este artículo tengan ocurrencias en privado, deberán ser demostradas por los medios de prueba reconocidos en la ley procesal civil".

Artículo 46. Conductas que no constituyen acoso laboral. No constituyen acoso laboral, cuando se desarrollen dentro del marco legal, entre otras:

1. Las exigencias y órdenes, necesarias para mantener la disciplina en los cuerpos que componen las Fuerzas Pública conforme al principio constitucional de obediencia debida.

2. Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos.

3. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional.

4. La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento.

5. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa o la institución.
6. Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo o en la legislación sobre la función pública.

7. La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.

8. La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 al 57 del C.S.T, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo Código.

9. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.

10. La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos.

11. Las demás actuaciones legítimas de dirección, administración, evaluación y organización del trabajo.

Parágrafo. Las exigencias técnicas, requerimientos de eficiencia y solicitudes de colaboración deberán encontrarse justificadas, fundarse en criterios objetivos y desarrollarse sin discriminación.

Artículo 47. Circunstancias agravantes. Son circunstancias agravantes, las señaladas en el artículo 4 de la Ley 1010 de 2006: “ARTÍCULO 4o. CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES. Son circunstancias agravantes:

1. Reiteración de la conducta;

2. Cuando exista concurrencia de causales;

3. Realizar la conducta por motivo abyecto, fútil o mediante precio, recompensa o promesa remuneratoria,

4. Mediante ocultamiento, o aprovechando las condiciones de tiempo, modo y lugar, que dificulten la defensa del ofendido, o la identificación del autor partícipe;

5. Aumentar deliberada e inhumanamente el daño psíquico y biológico causado al sujeto pasivo;

6. La posición predominante que el autor ocupe en la sociedad, por su cargo, rango económico, ilustración, poder, oficio o dignidad;
7. Ejecutar la conducta valiéndose de un tercero o de un inimputable;

8. Cuando en la conducta desplegada por el sujeto activo se causa un daño en la salud física o psíquica al sujeto pasivo".

CAPÍTULO XI

QUEJAS ANÓNIMAS Y QUEJAS PRESENTADAS POR CONTRATISTAS

Artículo 48. Quejas anónimas. En los casos en los que las personas presuntamente afectadas decidan presentar queja de manera anónima, no se dará trámite a la queja al no poderse determinar con claridad las partes involucradas, según lo establecido en el concepto del DAFP 287131 de 2020, en el cual se precisa que dentro de las funciones del Comité de Convivencia Laboral se encuentra; *"Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja; 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*".

Artículo 49. Personas vinculadas mediante contrato de prestación de servicios. Las disposiciones sobre acoso laboral de la Ley 1010 de 2006 se aplican, en principio, a las relaciones de dependencia o subordinación de carácter laboral.

Adicionalmente el Comité de Convivencia Laboral acoge lo dispuesto en el concepto del DAFP 609651 de 2020, en el que se precisa que, el acoso laboral no aplica para este tipo de vinculación de acuerdo con lo señalado en la Ley 1010 de 2006 *"artículo 6. Sujetos y ámbito de aplicación de la ley. Pueden ser sujetos activos o autores del*

acoso laboral: (…) Parágrafo: las situaciones de acoso laboral que se corrigen y sancionan en la presente ley son sólo aquellas que ocurren en un ámbito de relaciones de dependencia o subordinación de carácter laboral". Por tanto, "de acuerdo con la norma transcrita, son sujetos de aplicación de las normas de acoso laboral en el sector público, los empleados públicos y trabajadores oficiales, y quienes se encuentren en un ámbito de relaciones de dependencia o subordinación de carácter laboral. En consecuencia, no es viable incluir a los contratistas como sujetos beneficiarios de las normas de acoso laboral, en razón a que como es de conocimiento general, los contratistas se rigen por las normas de contratación estatal, por consiguiente, no tienen vínculo legal y reglamentario y no tienen relación de dependencia o subordinación laboral."

Sin perjuicio de lo anterior, cuando una persona vinculada mediante contrato de prestación de servicios informe una situación que pueda afectar la convivencia laboral, el Comité podrá orientar al contratista sobre las rutas institucionales y autoridades competentes y, cuando resulte procedente dentro de sus competencias, contribuir a la prevención y gestión de la situación.

En los casos que correspondan, se informará al contratista sobre las rutas de atención ante la Procuraduría General de la Nación, Fiscalía General de la Nación u otras autoridades competentes.

Artículo 50. Caducidad. Las acciones derivadas del acoso laboral caducarán en tres (3) años a partir de la fecha en que hayan ocurrido las conductas a que hace referencia la Ley 2209 de 2022.

CAPÍTULO XII

ACOSO SEXUAL Y OTRAS FORMAS DE VIOLENCIA SEXUAL

Artículo 51. Acoso sexual. El acoso sexual constituye una conducta que puede configurar responsabilidad penal y/o disciplinaria y deberá ser atendida mediante las rutas y autoridades competentes, de acuerdo con la legislación vigente.

El Comité de Convivencia Laboral no ejercerá funciones de investigación o juzgamiento penal frente a estas conductas ni adelantará mecanismos de conciliación sobre hechos que constituyan delitos sexuales.

Artículo 52. Orientación y activación de rutas. Cuando el Comité tenga conocimiento de una situación que pueda constituir acoso sexual o violencia sexual, deberá orientar a la persona afectada sobre las rutas de atención institucionales y externas disponibles, de acuerdo con las circunstancias del caso.

Entre las autoridades y mecanismos de atención podrán encontrarse, según corresponda:

1. Fiscalía General de la Nación.
2. Unidades de Reacción Inmediata – URI.
3. Salas de Atención al Usuario – SAU.
4. Centros de Atención e Investigación Integral a las Víctimas de Delitos Sexuales – CAIVAS.
5. Policía Nacional.
6. Centro de Atención Penal Integral a Víctimas – CAPIV, cuando resulte aplicable.
7. Línea 155.
8. Los demás mecanismos y rutas territoriales o nacionales vigentes.

Parágrafo. Cuando el Comité conozca hechos que puedan constituir acoso sexual, deberá preservar la confidencialidad de la información y orientar a la persona afectada sobre las autoridades competentes, sin sustituir las funciones de investigación que corresponden a dichas autoridades.

CAPÍTULO XIII

INFORMES, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Artículo 53. Informes trimestrales. El Comité elaborará informes trimestrales sobre su gestión, incluyendo, de manera agregada y preservando la confidencialidad, información sobre las quejas recibidas, seguimiento de casos y recomendaciones formuladas.

Artículo 54. Informe anual. El Comité elaborará un informe anual de resultados de su gestión, el cual será presentado a la Alta Dirección y contendrá las recomendaciones que considere necesarias para fortalecer las medidas preventivas y correctivas relacionadas con la convivencia laboral.

Artículo 55. Seguimiento institucional. El Comité realizará seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones formuladas y podrá solicitar a las dependencias competentes la información necesaria para verificar su implementación, respetando en todo momento la reserva de los casos.

CAPÍTULO XIV

CONFIDENCIALIDAD, PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Artículo 56. Reserva y confidencialidad. Toda la información conocida por el Comité en ejercicio de sus funciones estará sometida a reserva y confidencialidad,

de acuerdo con la Constitución, la ley y las disposiciones aplicables en materia de protección de datos personales, archivo y gestión documental.

Artículo 57. Custodia de los expedientes. Los documentos relacionados con las quejas, actuaciones, actas, compromisos y demás información generada por el Comité deberán conservarse en los sistemas y espacios institucionales definidos para tal efecto, con las medidas de seguridad necesarias para impedir el acceso no autorizado.

Artículo 58. Tratamiento de datos personales. El tratamiento de los datos personales contenidos en las quejas, expedientes y demás documentos del Comité se realizará de conformidad con la normativa vigente sobre protección de datos personales y las políticas institucionales aplicables.

CAPÍTULO XV

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 59. Modificación del reglamento. El presente reglamento podrá ser modificado cuando resulte necesario para adecuarlo a cambios normativos, institucionales o procedimentales, previa aprobación de la instancia competente.

Artículo 60. Interpretación y aplicación. Las disposiciones del presente reglamento se interpretarán y aplicarán de conformidad con la Constitución Política, las leyes, decretos, resoluciones y demás normas que regulen el Comité de Convivencia Laboral y las materias relacionadas con acoso laboral, convivencia laboral, seguridad y salud en el trabajo.

Artículo 61. Vigencia. El presente reglamento rige a partir de su aprobación y publicación mediante el acto administrativo correspondiente y deroga las disposiciones internas que le sean contrarias.

Aprobado en Sesión No. 1 del 27 de agosto de 2026 por los miembros del Comité de Convivencia Laboral del INCI
Adoptado mediante Resolución No.

REGLAMENTO INTERNO COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL DEL INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS -INCI

1. OBJETIVO

Establecer las disposiciones que regulan la organización, funcionamiento, competencias y procedimiento de actuación del Comité de Convivencia Laboral del Instituto Nacional para Ciegos – INCI, como mecanismo institucional orientado a promover un ambiente de trabajo digno, respetuoso y armónico, prevenir las conductas constitutivas de acoso laboral, gestionar oportunamente los conflictos que puedan surgir en el entorno laboral y contribuir a la prevención de los factores de riesgo psicosocial, en cumplimiento de la normativa vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo y protección de los derechos de los servidores públicos y demás colaboradores de la Entidad.

2. MARCO NORMATIVO

- Ley 1010 de 2006. Congreso de la República de Colombia: "*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"*

- Ley 1257 de 2008. "*Por la cual se dictan normas de sensibilización, prevención y sanción de formas de violencia y discriminación contra las mujeres, se reforman los Códigos Penal, de Procedimiento Penal, la Ley 294 de 1996 y se dictan otras disposiciones. Artículo 12. Medidas en el ámbito laboral".*

- Ley 1616 de 2013. Congreso de la República de Colombia. "*Por medio de la cual se expide la ley de salud mental y se dictan otras disposiciones. Art. 9. Promoción de la salud mental y prevención del trastorno mental en el ámbito laboral"*.

- Ley 2466 de 2025, Congreso de la República de Colombia. "*Por medio de la cual se modifica parcialmente normas laborales y se adopta una Reforma Laboral para el trabajo decente y digno en Colombia*".

- Decreto 044 de 2015: Alcaldía Mayor de Bogotá. "*Por medio del cual se adopta el Protocolo para la prevención del acoso laboral y sexual laboral,*

Con formato: Sangría: Izquierda: 0 cm, Sangría francesa: 1,25 cm

procedimientos de denuncia y protección a sus víctimas en el Distrito Capital".

- Resolución 0312 de 2019. Ministerio del Trabajo. "*Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Artículo 16. Estándares Mínimos para empresas de más de cincuenta (50) trabajadores. ITEM. Conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral*".

- DAFP Concepto 287131 de 2020: Sobre el trámite de quejas anónimas.

- DAFP Concepto 609651 de 2020: Sobre el trámite de quejas relacionadas con contratistas.

- Ley 2209 de 2022: Congreso de la República. "*Por la cual se modifica el artículo 18 de la ley 1010 de 2006*".

- Resolución 3461 de 2025. Ministerio del Trabajo *"Por medio de la cual se derogan las Resoluciones 652 y 1356 de 2012, por las cuales se establecen lineamientos para la conformación y funcionamiento del Comité de convivencia Laboral, en entidades públicas y empresas privadas, y se dictan otras disposiciones*."

3. GLOSARIO.

- **Convivencia Laboral:** Las buenas relaciones interpersonales y el respeto mutuo en las personas y/o grupos que trabajan juntos, para la consecución de climas laborales sanos y de convivencia grupal satisfactoria, y para superar situaciones de estrés, malestar e incluso, violencia en los lugares de trabajo.

- **Acoso Laboral:** conjunto de comportamientos y prácticas inaceptables, o de amenazas de tales comportamientos y prácticas, ya sea que se manifiesten una sola vez o de manera repetida, que tengan por objeto, que causen o sean susceptibles de causar, un daño físico, psicológico, sexual o económico incluyendo el acoso y la violencia por razón de género. Toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado o 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 (Ley 1010 de 2006).

- **Acoso sexual:** Según la ley 1257 artículo 210: acoso sexual. El que en beneficio suyo o de un tercero y valiéndose de su superioridad manifiesta o relaciones de autoridad o de poder, edad, sexo, posición laboral, social, familiar o económica, acose, persiga, hostigue o asedie física o verbalmente, con fines sexuales no consentidos, a otra persona, incurrirá en prisión de uno (1) a tres (3) años.

- **Conflicto:** Situación que implica a dos o más personas en un campo de actuación común, cuyos objetivos pueden ser los mismos o no, y sus modos de alcanzar esos objetivos responden a valores o lógicas diferentes o contrapuestas. Son situaciones en que dos o más personas entran en oposición o desacuerdo de intereses y/o posiciones incompatibles donde las emociones y sentimientos juegan un rol importante y la relación entre las partes puede terminar robustecida o deteriorada, según la oportunidad y procedimiento que se haya decidido para abordarlo.

- **Acuerdo:** Trato al cual llegan las partes implicadas en la mediación, con el propósito de solucionar la controversia presentada, es necesario realizar seguimiento a su cumplimiento.

- **Resolución Pacífica de Conflictos**: Se basa en dirimir el conflicto entre las partes con el apoyo de interlocutores que promuevan el establecimiento de acuerdos equitativos para restablecer la sana convivencia, evitando usar métodos violentos.

- **Mediación**: Mecanismo que propicia el establecimiento de acuerdos que favorezcan a las partes involucradas en un conflicto de intereses a través del diálogo y el encuentro interpersonal. Incluye la presencia de un tercero, denominado mediador, quien facilita el intercambio de ideas y la construcción conjunta de procesos reales de conciliación.

3.1. Conductas acoso laboral (Ley 1010 del 2006)

- **Maltrato laboral:** Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado o trabajador; toda expresión verbal ~~Página 4 de 24 REGLAMENTO INTERNO COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL~~ injuriosa o ultrajante que

Con formato: Color de fuente: Rojo

lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.

- **Persecución laboral:** toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.

- **Discriminación laboral**: ~~<Numeral modificado por el artículo 74 de la Ley 1622 de 2013.~~ El nuevo texto es el siguiente:> todo trato diferenciado por razones de raza, género, edad, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.

- **Entorpecimiento laboral:** toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.

- **Inequidad laboral:** Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.

- **Desprotección laboral:** Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

4. RESPONSABLES

Las responsabilidades de los diferentes actores en la implementación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral del Instituto Nacional para Ciegos – INCI son las siguientes:

- **Comité de Convivencia Laboral:** Prevenir y atender las conductas de presunto acoso laboral ~~y/o sexual de la entidad~~

Comentado [JAAB1]: La Resolución 3461 de 2025 establece que no somos competentes de conocer las conductas de acoso sexual. La sentencia de la CSJ citada en la última parte también establece que no somos competentes para conocer y tratar el acoso sexual.

Comentado [JAAB2R1]:

Con formato: Color de fuente: Rojo

- **Alta Dirección:** Garantizar el cumplimiento del presente reglamento.

- **Servidores públicos:** Participar de la elección de los integrantes del Comité de Convivencia Laboral del Instituto Nacional para Ciegos- INCI.

- **Administradora de Riesgos laborales – ARL:** Asesorar y prestar asistencia técnica para el desarrollo de medidas preventivas y correctivas de acoso laboral y sexual.

Comentado [JAAB3]: No somos competentes de acuerdo a la resolución 3461 de 2025 y la jurisprudencia abajo citada.

Comentado [JAAB4R3]:

Con formato: Color de fuente: Rojo

5. CONFORMACIÓN Y ENTRADA EN VIGENCIA DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.

De conformidad con la Resolución No. 3461 de 2025 art.3- El comité de convivencia laboral estará conformado por cuatro (4) integrantes, dos (2) representantes de las y los trabajadores y dos (2) del empleador, con sus respectivos suplentes.

Los representantes del empleador serán designados por el(a) Director(a) General del Instituto Nacional para Ciegos – INCI, con sus respectivos suplentes.

Los representantes de los servidores serán elegidos por votación secreta y mediante escrutinio, cuya designación obedecerá al orden establecido, de acuerdo con el número de votos obtenidos en orden descendente de mayor a menor.

En caso de retiro de alguno de los miembros del comité o en la eventualidad de alguna inhabilidad, el suplente asumirá su papel como miembro principal.

5.1. ELECCIÓN REPRESENTANTES DE LOS SERVIDORES

El grupo de Gestión Humana y de la Información, gestionará el proceso de convocatoria y elección de los representantes por parte de los servidores al comité de convivencia laboral por medio de:

- Divulgación, inscripción y cierre de las postulaciones de los servidores que desean ser elegidos representantes en el Comité.

- Divulgación de los candidatos inscritos y establecer fecha de votaciones.

- Realizar proceso de votación, escrutinio y divulgación de los resultados actividad la cual cuenta con la asistencia, además de los candidatos inscritos, el Jefe de la Oficina de Control Interno o su delegado.

- Expedición del acto administrativo correspondiente a la vigencia, funciones y confirmación del comité de convivencia laboral y la notificación de los integrantes el Comité.

Los miembros pueden ser reelegidos en caso de que nuevamente se postulen al proceso de convocatoria y cumplan con las competencias actitudinales, comportamentales y requisitos de los aspirantes.

5.2. COMPETENCIAS ACTITUDINALES, COMPORTAMENTALES Y REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Los integrantes del Comité de Convivencia Laboral deberán contar, preferiblemente, con competencias personales, actitudinales y comportamentales que favorezcan el adecuado desarrollo de sus funciones, tales como respeto, imparcialidad, objetividad, tolerancia, prudencia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de la información, ética e integridad. Así mismo, deberán demostrar habilidades en comunicación asertiva, liderazgo, trabajo en equipo, manejo y resolución de conflictos. De igual forma, preferiblemente no deberán haber sido sujetos de quejas por presunto acoso laboral ni víctimas de acoso laboral durante los seis (6) meses anteriores a la conformación del Comité.

5.3. REUNIÓN DE EMPALME ENTRE COMITÉ SALIENTE Y ENTRANTE.

Una vez finalice la vigencia del Comité de Convivencia Laboral (cada 2 años), se realizará proceso de entrega oficial al nuevo Comité de la siguiente documentación:

• Informe anual presentado a la Dirección General, con copia al Grupo de Gestión Humana y de la Información, con los resultados de la gestión del Comité de Convivencia Laboral, incluyendo recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral.

• Informes trimestrales de la gestión del Comité presentados a la Dirección y copia al grupo de Gestión Humana y de la Información, donde se encuentren las estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones.

5.4. INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

Una vez sean designados los miembros del Comité de Convivencia Laboral, se procederá con la instalación en reunión formal, que podrá convocarse por cualquiera de sus integrantes, en esta sesión se tratarán como mínimo los siguientes puntos:

1. Socialización del reglamento del Comité.
2. Elección de presidente y secretario del Comité y su reemplazo en caso en ausencia temporal o definitiva.
3. Definición de la dinámica para su funcionamiento.
4. En caso de ser necesaria la elección de miembros suplentes adicionales, estos se escogerán, en orden de votación, entre los demás candidatos inscritos para la última elección efectuada.

5.5. REUNIONES, QUORUM Y TOMA DE DECISIONES.

El Comité de Convivencia Laboral tendrá dos (2) tipos de sesiones durante las cuales se podrán desarrollar acciones preventivas y correctivas:

1. Sesiones Ordinarias se reunirá ordinariamente cada mes y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes.
2. Sesiones Extraordinarias cuando se presenten casos o quejas de acoso laboral para adelantar el procedimiento preventivo para la resolución de estas.

En caso de que uno de los miembros del Comité sea objeto de una queja, no podrá hacer parte de este para solución del caso presentado, hasta tanto no se haya dado trámite y solución a la queja instaurada. En este caso, el suplente asumirá el caso.

El Comité sesionará y decidirá con la mitad más uno de sus integrantes. Para tomar cualquier decisión dentro de Comité de Convivencia Laboral, en la sesión debe existir un quorum deliberatorio y decisorio, es decir, la mitad más uno de los integrantes debe estar presentes para la toma de decisiones o proceso de votación para resolver válidamente cualquiera de los asuntos sometidos a estudio.

5.6. ACTAS DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

De cada una de las sesiones se levantará un acta en la cual dejará constancia de los temas tratados en sus reuniones en el Formato acta reunión SG-112-GD-FM-0081. En las actas se diligenciará los asuntos tratados y las decisiones tomadas o recomendaciones que considere pertinente el comité, toda acta deberá ser firmada por los miembros de Comité.

Las actas y los demás oficios son documentos de gestión y hacen parte de la Subserie documental: Actas Comité de Convivencia Laboral, por lo cual, la conservación de estos documentos se debe realizar de acuerdo con los procedimientos, instructivos y/o manuales que Gestión Documental tiene establecido.

La entidad dispone de un espacio físico y/o electrónico para el almacenamiento de la documentación, donde se garantiza la reserva y confidencialidad de la información, al cual tendrán acceso los miembros del Comité de Convivencia Laboral.

5.7. CAUSALES DE RETIRO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

Son causales de retiro de cualquiera de los miembros del comité de Convivencia Laboral, las siguientes:

- Renuncia del servidor al Instituto Nacional para Ciegos – INCI
- Haber sido sujeto de imposición de sanción disciplinaria, por falta grave.
- Haber violado el compromiso de confidencialidad como miembro del Comité.
- Faltar a más de tres (3) reuniones consecutivas, sin que medie justificación alguna.
- Incumplir en forma reiterada alguna de las obligaciones que le corresponden como miembro del Comité.
- La renuncia formalmente presentada a la designación como miembro del Comité.

5.8. INHABILIDADES

Una inhabilidad es la incapacidad o circunstancia que impiden a un miembro designado del Comité el ejercicio de la función. La jurisprudencia ha señalado que las inhabilidades son restricciones fijadas por el constituyente o el legislador para limitar el derecho de acceso al ejercicio de cargos o funciones públicas. También han sido definidas por la Corte Constitucional, como aquellos requisitos negativos para acceder a la función pública, los cuales buscan rodear de condiciones de transparencia, imparcialidad, igualdad y moralidad el acceso y la permanencia en el servicio público, de tal suerte que las decisiones públicas sean objetivas y tengan

como resultado el adecuado cumplimiento de los fines del Estado que asegure la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.

Cuando un miembro del Comité considere que existe algún factor que le impida ejercer sus funciones con plena autonomía e imparcialidad, deberá manifestarlo a los demás miembros del Comité, para que estos se emitan su pronunciamiento frente al particular.

El servidor que presenta la queja o solicitud, o cualquier miembro del Comité, podrá solicitar el relevo de cualquiera de sus miembros. La solicitud deberá estar debidamente justificada, indicando los motivos por los cuales se presume que haya afectación a la autonomía e imparcialidad en la actuación dentro del caso en concreto. La solicitud se trasladará al miembro para el cual se solicita su relevo, por un término de tres (3) días a fin de que manifieste su posición o si considera apartarse del conocimiento del caso.

En caso de que el miembro del Comité solicitado en relevo no se aparte del conocimiento del caso, la solicitud de relevo deberá ser decidida por los otros miembros del Comité. En caso de ser aceptada la solicitud de relevo, se designará un suplente en caso de ser necesario y el miembro quedará inhabilitado para participar en el caso en concreto y el Comité dará curso al proceso, siempre y cuando se hubiere convocado al suplente para la sesión, o esté presente la mitad más uno de la totalidad de los miembros del Comité.

Si alguno de los miembros del Comité es presunto víctima o victimario en alguna de algunas quejas a ser atendidas por el comité, deberá declararse inhabilitado y no podrá participar en el Comité, hasta después de 6 meses de que el caso sea resuelto.

5.9. DEBERES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

Además del cumplimiento de las legales y reglamentarias, los miembros del Comité deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Asistir puntualmente a las reuniones programadas, o excusarse valida y previamente para convocar un suplente.
2. Mantener bajo estricta confidencialidad la información que conozca en ejercicio de sus funciones, sin necesidad de que suscriba acuerdo o

Comentado [JAAB5]: Esta definición extensa se suprimio en aras de ser mas precisos en cuanto al establecimiento de los impedimentos.

Con formato: Color de fuente: Rojo

Comentado [JAAB6]: Se propuso la siguiente redacción: **Artículo 29. Impedimentos, conflictos de interés e imparcialidad.** Cuando un integrante del Comité considere que existe una circunstancia que pueda afectar su autonomía, independencia o imparcialidad, deberá manifestarlo oportunamente ante los demás integrantes.

El servidor que presente la queja o solicitud, o cualquiera de los integrantes del Comité, podrá solicitar que un integrante se aparte del conocimiento de un caso cuando exista una circunstancia debidamente justificada que pueda afectar su imparcialidad.

La solicitud será puesta en conocimiento del integrante respecto del cual se solicita el relevo, quien podrá manifestar su posición. Cuando no se aparte voluntariamente del conocimiento del caso, los demás integrantes del Comité decidirán sobre la solicitud, observando las reglas aplicables en materia de impedimentos y conflictos de interés.

Parágrafo: Si alguno de los miembros del Comité es presunto víctima o victimario en alguna de algunas quejas a ser atendidas por el comité, deberá declararse inhabilitado y no podrá participar en el Comité, hasta después de 6 meses de que el caso sea resuelto.

Comentado [JAAB7R6]:

compromiso alguno en forma específica. Contribuir al logro de los consensos necesarios para las decisiones del Comité de Convivencia Laboral.
3. Asumir los compromisos de capacitación para el buen desempeño de su función.
4. Llevar a cabo las tareas recomendadas por el Comité de Convivencia Laboral.
5. Todas aquellas personas que asistan a reuniones del Comité de Convivencia Laboral deberán cumplir con él deber de confidencialidad.

Adicionalmente, los miembros del Comité se comprometen a guardar la confidencialidad en el manejo de la información que reciba de los presuntos casos de acoso laboral que lleguen al comité, para esto los miembros del Comité entrante, deben firmar el acuerdo de confidencialidad, documentos que serán conservados en los expedientes del comité.

Comentado [JAAB8]: Se sugiere la siguiente redacción: **Artículo 31. Deber de confidencialidad.** Los integrantes del Comité y todas las personas que participen en sus reuniones o tengan acceso a información relacionada con los casos deberán guardar estricta reserva y confidencialidad.

Los integrantes del Comité suscribirán el correspondiente compromiso de confidencialidad, el cual será conservado de acuerdo con las reglas de gestión documental aplicables.

Comentado [JAAB9R8]:

6. FUNCIONES DEL COMITÉ

El Comité de Convivencia laboral debe cumplir con las funciones señaladas en la normatividad, las cuales deben ser realizadas dentro de los términos establecidos, garantizando el derecho al debido proceso y los principios de Celeridad, Eficacia, Imparcialidad y Confidencialidad.

De acuerdo con el Art. 6 de la Resolución 3461 de 2025, se establecen como funciones del Comité las siguientes:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral.
2. 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.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieran lugar a la queja.
4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias; y formular un plan de mejora concertando entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
5. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.

6. 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..
7. Presentar a la alta dirección de la entidad las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral con copia al trabajador.
8. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia Laboral a la oficina de Desarrollo Humano de la entidad.
9. Elaborar informes trimestrales y un (1) informe anual sobre la gestión del Comité de Convivencia Laboral 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.
10. Presentar un informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.

6.1. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.

Son funciones del presidente, de acuerdo con el Art. 7 de la Resolución 3461 de 2025, las siguientes:

1. Convocar a las y los integrantes 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 la administración de la entidad, las recomendaciones aprobadas en el Comité y hacer seguimiento de su cumplimiento de manera mensual.
4. Gestionar ante la alta dirección de la entidad, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité y garantizar la confidencialidad de la información.
5. Hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones del Comité de Convivencia Laboral.

El Comité de Convivencia laboral deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus integrantes por mutuo acuerdo, el presidente (a).

6.2. FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.

Comentado [JAAB10]: Se propone la siguiente redacción: mutuo acuerdo, a quien ejercerá la presidencia.

Artículo 34. Funciones del presidente. Son funciones del presidente:
1.Convocar a los integrantes a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2.Presidir y orientar las reuniones de manera dinámica y eficaz.
3.Tramitar ante la administración las recomendaciones aprobadas por el Comité.
4.Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones.
5.Gestionar ante la Alta Dirección los recursos necesarios para el funcionamiento del Comité.
6.Contribuir a garantizar la confidencialidad de la información.
7.Hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones del Comité.
8.Las demás que le correspondan de acuerdo con la normativa vigente.

Comentado [JAAB11R10]:

El secretario del Comité de Convivencia Laboral deberá elegir entre sus integrantes el(a) secretario (a), quien tendrá las siguientes obligaciones:

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 y los integrantes 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 dieran lugar a la misma.
4. Citar conjuntamente a las y los trabajadores involucradas en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
5. Llevar el archivo de las actas, 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 entidad pública o empresa privada.
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. Remitir a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada, los informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones.

El rol de secretario (a) del comité puede ser ejercido de manera alterna por cada uno de los integrantes, previo acuerdo y designación formal en reunión del Comité. El integrante designado deberá asumir las funciones durante el periodo acordado.

7. TRÁMITE DE QUEJAS DE PRESUNTO ACOSO LABORAL.

Para la gestión en caso de presentarse una queja que presuntamente pueda constituirse como acoso laboral o afectación a la convivencia laboral dentro de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se requiere tener en cuenta los siguientes elementos:

7.1. CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL.

Comentado [JAAB12]: No aplica

Comentado [JAAB13R12]:

Con formato: Color de fuente: Rojo

Comentado [JAAB14]: Se propone la siguiente redacción:

Artículo 36. Funciones del secretario. Son funciones del secretario:
1.Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito y a las pruebas que las soporten.
2.Enviar a los integrantes del Comité las convocatorias a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
3.Citar individualmente a las partes involucradas en las quejas.
4.Citar conjuntamente a las partes cuando corresponda.
5.Llevar y custodiar el archivo de las actas, quejas y documentos soporte, garantizando su reserva y confidencialidad.
6.Elaborar el orden del día y las actas de las sesiones.
7.Comunicar las recomendaciones adoptadas por el Comité a las dependencias correspondientes.
8.Convocar a reuniones de seguimiento y solicitar los soportes necesarios para verificar el cumplimiento de los compromisos.
9.Elaborar y remitir los informes trimestrales y anuales de gestión.
10.Las demás que le correspondan de acuerdo con la normativa vigente.
Parágrafo. El ejercicio de la secretaría podrá ser alternado entre los integrantes del Comité, previo acuerdo y designación formal.

Comentado [JAAB15R14]:

Comentado [JAAB16]: INCI

Comentado [JAAB17R16]: SUPRIMIR LA REFERENCIA A LA SDSEGURIDAD CONVICENCIA Y JUSTICIA

Comentado [JAAB18R16]:

Con formato: Resaltar

Las consagradas en el artículo 7 de la Ley 1010 de 2006, así: “ARTÍCULO 7o. CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL. Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas: a) Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias; b) Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social; c) Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo; d) Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo; e) Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios; f) La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo; g) las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público; h) La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona; i) La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa; j) La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados; k) El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales; l) La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor; m) La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos; n) El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

En los demás casos no enumerados en este artículo, la autoridad competente valorará, según las circunstancias del caso y la gravedad de las conductas denunciadas, la ocurrencia del acoso laboral descrito en el artículo 2o.

De acuerdo con la Ley 2466 de 2025, un sólo acto hostil bastará para acreditar el acoso laboral. La autoridad competente apreciará tal circunstancia, según la

gravedad de la conducta denunciada y su capacidad de ofender por sí sola la dignidad humana, la vida e integridad física, la libertad sexual y demás derechos fundamentales.

Cuando las conductas descritas en este artículo tengan ocurrencias en privado, deberán ser demostradas por los medios de prueba reconocidos en la ley procesal civil".

7.2. CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 8 de la Ley 1010 de 2006, no constituyen acoso laboral:

"*ARTÍCULO 8o. CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL. No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:*

a) Las exigencias y órdenes, necesarias para mantener la disciplina en los cuerpos que componen las Fuerzas 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; c) La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional; d) La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento; e) La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa o la institución; f) Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo o en la legislación sobre la función pública. g) La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución. h) La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 al 57 del C.S.T, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo Código. i) Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo. j) La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos.

PARÁGRAFO. Las exigencias técnicas, los requerimientos de eficiencia y las peticiones de colaboración a que se refiere este artículo deberán ser justificados, fundados en criterios objetivos y no discriminatorios".

7.3. CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES

Son circunstancias agravantes, las señaladas en el artículo 4 de la Ley 1010 de 2006: "ARTÍCULO 4o. CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES. Son circunstancias agravantes:

a) Reiteración de la conducta; b) Cuando exista concurrencia de causales; c) Realizar la conducta por motivo abyecto, fútil o mediante precio, recompensa o promesa remuneratoria, d) Mediante ocultamiento, o aprovechando las condiciones de tiempo, modo y lugar, que dificulten la defensa del ofendido, o la identificación del autor partícipe; e) Aumentar deliberada e inhumanamente el daño psíquico y biológico causado al sujeto pasivo; f) La posición predominante que el autor ocupe en la sociedad, por su cargo, rango económico, ilustración, poder, oficio o dignidad; g) Ejecutar la conducta valiéndose de un tercero o de un inimputable; h) Cuando en la conducta desplegada por el sujeto activo se causa un daño en la salud física o psíquica al sujeto pasivo".

7.4. ETAPAS DEL TRAMITE DE QUEJAS DE PRESUNTO ACOSO LABORAL.

7.4.1. PRIMERA ETAPA: RECEPCION DE LA QUEJA.

El Comité recibirá las quejas a través de los siguientes mecanismos, los cuales propenden por garantizar la confidencialidad en el proceso: El trabajador que tenga una queja o situación de conflicto que pueda configurarse dentro de los términos de Acoso Laboral debe presentarla por escrito Comité de Convivencia a través del documento físico en sobre sellado, mediante la ventanilla de radicación del Instituto Nacional para Ciegos- INCI.

Una vez el Comité sea notificado de una queja por acoso laboral, el presidente del Comité de Convivencia se encargará en un plazo de cinco (5) días hábiles de dar aviso al (la) secretario(a) para citar al Comité a reunión extraordinaria. Dentro de los ocho (8) días hábiles posteriores, el Comité realizar la sesión extraordinaria para la revisión previa del caso.

7.4.2. SEGUNDA ETAPA: CALIFICACIÓN PREVIA DEL CASO.

El Comité de Convivencia Laboral tendrá cinco (5) días calendario para examinar el caso, se podrá ampliar el término por diez (10) días calendario más, previa justificación escrita. Así las cosas, el termino no podrá superar los quince (15) días calendario.

Si el Comité de Convivencia Laboral, determina en su revisión de la queja que esta no cumple con los presupuestos para considerar una presunta conducta de acoso laboral, y no se requiere la apertura de un proceso deberá informar al servidor por escrito y justificando la decisión adoptada.

De igual forma el Comité de Convivencia podrá dar las recomendaciones y sugerencias a quien interponga la queja para favorecer la sana convivencia, en caso de tratarse de un caso aislado o un malentendido o entre las partes. Si la conclusión es que el asunto podría conllevar al acoso laboral, el Comité de Convivencia Laboral deberá pasar a la siguiente etapa del trámite, correspondiente a la citación de los involucrados en los hechos.

Comentado [JAAB19]: Articulo 38

Comentado [JAAB20R19]:

7.4.3. TERCERA ETAPA: CITACION DE LOS INVOLUCRADOS Y CONCILIACIÓN.

El Comité de Convivencia Laboral, definirá las acciones que considere para el tratamiento del caso. En estas acciones, se define:

- Citar a las partes de manera individual, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la sesión extraordinaria de revisión previa de caso, a los servidores públicos a quienes se les haya formulado la queja de acoso laboral, y a los quienes interpone la queja, quienes tendrán la facultad de exponer la situación y aportar los elementos probatorios, que consideren pertinentes, para sustenta su versión de los hechos que dieron lugar a la queja. Las sesiones deberán adelantarse haciendo saber tanto a quien presenta la queja, como al presunto acosador(a), que este es un escenario en el que, en primera instancia, se pretenden construir soluciones negociadas para lograr un buen ambiente al interior de la Entidad.

- En caso de requerirse más tiempo por ser un caso en el que confluyan diferentes variables, o el número de quejas no permita cumplir este plazo, se

deberá dejar constancia en acta y posterior comunicación a las partes, la necesidad del tiempo y la debida justificación.

Comentado [JAAB21]: Articulo 39

Comentado [JAAB22R21]:

- Posterior a las reuniones adelantadas con cada una de las partes, el Comité citará dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a las partes involucradas de manera conjunta con el fin de propiciar un espacio de diálogo sobre los hechos que dieron lugar a la queja.

- Una vez escuchada a las partes de manera conjunta, el Comité se tomará un espacio privado dentro de la reunión para evaluar los hechos, el desarrollo de las etapas y determinará si constituye o no acoso laboral.

- Una vez determinado si la queja constituye o no un caso de acoso laboral, los integrantes del Comité retornarán a la reunión y comunicarán la decisión tomada. De manera respetuosa y proactiva, se invita a las partes a que propongan alternativas que conlleven a solucionar las situaciones que dieron origen a la queja. De igual manera el Comité procederá a formular las recomendaciones que estime necesarias, que promuevan entre los involucrados compromisos escritos de convivencia.

- De lograrse el acuerdo, se levantará la sesión dejando consignada en el acta el plan de acción y compromisos acordados, firmada por los participantes en la sesión.

- De no lograrse el acuerdo, y el quejoso insistiere en que la conducta descrita constituye acoso laboral, el Comité de Convivencia Laboral dará traslado a la autoridad competente, dejando constancia que se agotó el procedimiento previo al interior de la instancia.

La remisión deberá realizarse máximo a los quince (15) días calendario, una vez se verifique el incumplimiento.

Nota 1: De cada sesión, se elabora el acta correspondiente, con las firmas de todos los participantes.

Nota 2: En caso de que la queja involucre alguno de los miembros del Comité de Convivencia, este no podrá intervenir en las sesiones del caso, deberá declararse inhabilitado y en el evento de comprobarse que realmente estuvo implicado en la queja quedará inhabilitado para pertenecer al Comité de Convivencia Laboral.

Nota 3: Asimismo, la desvinculación de la Entidad de una de las partes dará lugar al cierre definitivo del expediente.

Nota 4: En caso de que el Comité invite al quejoso, y esté no se haga presente y no exista justificación por parte del mismo, se volverá a citar por segunda vez, si reincide en la inasistencia sin justa causa, se citará por una tercera vez, de no hacerse presente, se entenderá que desiste de la queja. Si está situación se presenta con el presunto acosador, una vez se cite por tercera vez y no sé presente una justa causa para la misma, el Comité de Convivencia dará traslado a la autoridad competente de la queja para el trámite correspondiente.

Comentado [JAAB23]: Artículo 40

Comentado [JAAB24R23]:

Comentado [JAAB25]: Se sugiere la redacción del artículo 44

Comentado [JAAB26R25]:

7.4.4. CUARTA ETAPA: SEGUIMIENTO Y CIERRE DE LA QUEJA.

Luego de surtir el proceso de escucha y conciliación, el Comité deberá sesionar dentro de los 20 días hábiles posterior a la tercera etapa.

- Realizar seguimiento a los compromisos adquiridos en el plan de acción, las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia Laboral a las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado y en las fechas establecidas. Para esto se designará un miembro del Comité o una comisión, para verificar el cumplimiento de estos, de lo cual se dejará constancia con el diligenciamiento del acta de reunión y se procederá con el cierre del caso.

Comentado [JAAB27]: Articulo 41

Comentado [JAAB28R27]:

- Si se identifica un incumplimiento al plan de acción o en los compromisos adquiridos el Comité de Convivencia Laboral dará el caso por cerrado, y remitirá el caso a la autoridad competente para los fines correspondientes

Comentado [JAAB29]: Articulo 42

Comentado [JAAB30R29]:

8. QUEJA ANÓNIMA

En los casos en los que las personas presuntamente afectadas decidan presentar queja de manera anónima, no se dará trámite a la queja al no poderse determinar con claridad las partes involucradas, según lo establecido en el concepto del DAFP 287131 de 2020, en el cual se precisa que dentro de las funciones del Comité de Convivencia Laboral se encuentra; "*Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja; 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*".

Comentado [JAAB31]: Art 48

Comentado [JAAB32R31]:

8.1. QUEJA INTERPUESTA POR PERSONAS CON CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

El Comité de Convivencia Laboral acoge lo dispuesto en el concepto del DAFP 609651 de 2020, en el que se precisa que, el acoso laboral no aplica para este tipo de vinculación de acuerdo con lo señalado en la Ley 1010 de 2006 *"artículo 6. Sujetos y ámbito de aplicación de la ley. Pueden ser sujetos activos o autores del acoso laboral: (…) Parágrafo: las situaciones de acoso laboral que se corrigen y sancionan en la presente ley son sólo aquellas que ocurren en un ámbito de relaciones de dependencia o subordinación de carácter laboral". Por tanto, "de acuerdo con la norma transcrita, son sujetos de aplicación de las normas de acoso laboral en el sector público, los empleados públicos y trabajadores oficiales, y quienes se encuentren en un ámbito de relaciones de dependencia o subordinación de carácter laboral. En consecuencia, no es viable incluir a los contratistas como sujetos beneficiarios de las normas de acoso laboral, en razón a que como es de conocimiento general, los contratistas se rigen por las normas de contratación estatal, por consiguiente, no tienen vínculo legal y reglamentario y no tienen relación de dependencia o subordinación laboral."*

En consecuencia, de acuerdo con lo sugerido por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital, en el evento de que se presenten conductas relacionadas con acoso laboral los contratistas podrán acudir al Comité de Convivencia Laboral para estudiar puntualmente la situación manifiesta y si es el caso, dar cumplimiento a la etapa previa del trámite en el Comité de Convivencia Laboral. En todos los casos los Contratistas podrán acudir a la Procuraduría General de la Nación, y de acuerdo con el caso, a la Fiscalía General de la Nación, además el Comité de Convivencia Laboral deberá informar al contratista las rutas de atención y entidades dispuestas para estos casos.

Comentado [JAAB33]: Articulo 49

Comentado [JAAB34R33]:

8.2. CADUCIDAD

Las acciones derivadas del acoso laboral caducarán en tres (3) años a partir de la fecha en que hayan ocurrido las conductas a que hace referencia la Ley 2209 de 2022.

9. ACOSO SEXUAL

La Sala Penal de la Corte Suprema de Justicia en Sentencia SP 107 (49799) de 07 febrero 2018, estudió los alcances de tipo penal del acoso sexual analizando sus

presupuestos dogmáticos en relación con los delitos de acceso carnal violento y acto sexual abusivo y, señaló que cualquier persona indistintamente de su género es destinataria de la protección prevista en el tipo penal, es decir no hay cualificación del sujeto pasivo, ni del sujeto activo, pero sí exige la existencia de una relación de autoridad o poder, con base en la edad, el sexo, y el rango laboral, social, familiar o económico, entre otros y, destacó que se torna punible cuando se está en presencia de "(…) actos reiterados, persistentes o significativos en el tiempo", el objeto material sobre el cual recae la conducta delictiva es la persona violentada en su esfera jurídica, denominada libertad sexual y de autodeterminación. Los casos de acoso sexual laboral son hechos punibles y no son conciliables, por lo cual, el Comité de Convivencia Laboral, no es una instancia para recepcionar estos casos. La persona que considere ser víctima de acoso sexual puede acudir a los siguientes centros de atención:

- URI: Unidades de Reacción Inmediata.
- S.A.U: Salas de Atención a Usuarios.
- CAIVAS: Centros de Atención a Víctimas de Abuso Sexual.
- Oficina de quejas y contravenciones de la Policía o Estaciones de Policía y SIJIN.
- CAPIV: Centro de Atención Penal Integral a Víctimas (Fiscalía General de la Nación).
- Línea Purpura Distrital (Bogotá) o a la Línea 155 del Gobierno Nacional

Según la Ley 906 de 2004, el proceso penal está contemplado en tres etapas: Indagación, la investigación y juicio. Se hace necesario, que cuando el Comité de Convivencia Laboral, tenga conocimiento de presuntas conductas de acoso sexual, informar a la persona afectada, las entidades que recepcionan y atienden dichos casos.

Elaboro y Revisó: Sebastián Silgado Vergara – Miembro del CCL y Jefe Oficina Asesora Jurídica.
Aprobó: Alina Gómez Mejía – Miembro del CCL y Secretaria General
Aprobó: Miembros del Comité de Convivencia laboral del INCI

Outlook

RE: Comité de Convivencia Laboral - Instituto Nacional para Ciegos

Desde Julio Andres Agamez Berrio <jagamez@inci.gov.co>
Fecha Jue 27/08/2026 10:57
Para Juridica <juridica@inci.gov.co>

8 archivos adjuntos (3 MB)

V.1.1. REGLAMENTO INTERNO COMITE DE CONVIVENCIA.docx; REGLAMENTO INTERNO COMITE DE CONVIVENCIA.docx; Res. Modifica COCOLA.pdf; FORMATO DE VOTO.docx; CONVOCATORIA.docx; ANEXO-CONFIDENCIALIDAD-ALINA.docx; ANEXO-CONFIDENCIALIDAD-SEBASTIAN.docx; RESOLUCIÓN COMITE DE CONVIVENCIA LABORAL.docx;

Respetado Doctor Sebasrian,

Atendiendo a su requerimiento me permito remitir los solicitado, a saber:

1. Reglamento Interno del Comité debidamente depurado (V.1.1. REGLAMENTO INTERNO)
2. Borrador del Reglamento Interno del Comité con los comentarios, observaciones y ajustes hechos por el suscrito.
3. Convocatoria para la primera sesión del Comité
4. Formato de Voto para esta sesión
5. Formato de Acuerdo de confidencialidad de la doctora ALINA listo para firma
6. Formato de Acuerdo de Confidencialidad de usted listo para firma.
7. Resolución que adopta reglamento ajustada en la parte resolutiva en el artículo 2 en el sentido de precisar que se está adoptando el reglamento aprobado por el Comité en la sesión del día de hoy 27 de agosto de 2026. (este último documento considero no hace parte de los anexos de la convocatoria)

Sobre los ajustes y depuración del reglamento quisiera destacar los siguientes aspectos relevantes:

1. El Artículo 6 de la Resolución 3461 de 2025, del Ministerio del Trabajo, establece la periodicidad trimestral y anual de estos informes y no sería prudente establecer una periodicidad mayor a la establecida por estos lineamientos.

2. El parágrafo del Artículo 6 de la Resolución 3461 de 2025, señala que no somos competentes para conocer del acoso sexual, razón por la cual se suprimió de las responsabilidades del Comité atender las situaciones de acoso sexual.

3. Se codificaron las disposiciones del reglamento divididas por capítulos y artículos para darle un formato de texto normativo.

4. Se agregaron artículos sobre ámbito de aplicación (art 2); los informes de seguimiento a que se hace mención al principio del reglamento y en la normatividad vigente, sobre confidencialidad de la información y disposiciones finales sobre modificación, interpretación y vigencia del reglamento (capítulos 13, 14 y 15).

Quedo atento a cualquier precisión sobre el particular.

Cordialmente,

Julio Andrés Agámez Berrio
Contratista

De: Juridica <juridica@inci.gov.co>
Enviado: lunes, 24 de agosto de 2026 12:04
Para: Julio Andres Agamez Berrio <jagamez@inci.gov.co>
Asunto: RV: Comité de Convivencia Laboral - Instituto Nacional para Ciegos

Estimado doctor Julio, buenos días.

El suscrito conforme delegación de la Directora General, es miembro del Comité de Convivencia Laboral de la entidad, en compañía de la doctora Alina Gómez, en su calidad de Secretaria General.

En la instancia tenemos la necesidad de adoptar un reglamento para poder sesionar y atender varias peticiones que han instaurado varios funcionarios de la entidad, para ello se deben adoptar los documentos que me permito compartir en Word, agradezco puntualmente revisar el reglamento interno que me acaba de enviar la Secretaria General, y atender sus comentarios especialmente en tema de la definición del concepto de acoso laboral, por último, dejar los tres documentos depurados para la suscripción y firma de los miembros de la instancia, lo anterior conforme la resolución en PDF que le adjunto.

Cualquier duda quedo atento.

Cordialmente,

INCI
Jefe Oficina Asesora Jurídica
Sebastián Silgado Vergara
juridica@inci.gov.co
Teléfono: 601 3846666 Ext. 211
Carrera 13 # 34 - 91
www.inci.gov.co

De: Secretaría General <secretariageneral@inci.gov.co>
Enviado: lunes, 24 de agosto de 2026 8:00
Para: Juridica <juridica@inci.gov.co>
Asunto: RE: Comité de Convivencia Laboral - Instituto Nacional para Ciegos

Buenos días estimado Dr. Silgado,

Remito la propuesta de reglamento del comité de convivencia laboral con observaciones en modo control de cambios.

Saludos,

INCI
Secretaria General
Alina Gómez Mejía
sgeneral@inci.gov.co
Teléfono: 601 3846666 Ext. 407
Carrera 13 # 34 - 91
www.inci.gov.co

De: Juridica <juridica@inci.gov.co>
Enviado: martes, 28 de julio de 2026 10:57 a. m.
Para: Secretaría General <secretariageneral@inci.gov.co>
Asunto: Comité de Convivencia Laboral - Instituto Nacional para Ciegos

Respetada doctora Alina, buenos días.

De acuerdo a los compromisos pactados, le remito documentos relacionados y necesarios con el Comité de Convivencia Laboral, para su estudio, debate y aprobación, quedo atento a sus sugerencias o recomendaciones.

Contarle que el día de ayer me entregaron en sobre cerrado dos quejas de acoso laboral radicadas por funcionarios del INCI.

En cuanto tengamos la disponibilidad de tiempo, atento a reunirnos y hablar estos asuntos y tareas.

Cordialmente,

Jefe Oficina Asesora Jurídica
Sebastián Silgado Vergara
juridica@inci.gov.co
Teléfono: 601 3846666 Ext. 211
Carrera 13 # 34 - 91
www.inci.gov.co

Este mensaje de correo electrónico y los archivos anexos que contenga son de uso exclusivo de las personas o entidades destinatarias. Este mensaje puede contener información confidencial, de uso reservado y protegida legalmente; si usted ha recibido este correo por equivocación, tiene completamente prohibido su utilización, copia, impresión, reenvío o cualquier otra acción que divulgue su contenido o el de los archivos anexos. En este caso, por favor notifique al remitente acerca de la equivocación cometida y elimine este correo electrónico de sus sistemas de almacenamiento. Las opiniones que contenga este mensaje son exclusivas de su autor y no necesariamente representan la opinión oficial del Instituto Nacional para Ciegos -INCI. Gracias.
Este mensaje de correo electrónico y los archivos anexos que contenga son de uso exclusivo de las personas o entidades destinatarias. Este mensaje puede contener información confidencial, de uso reservado y protegida legalmente; si usted ha recibido este correo por equivocación, tiene completamente prohibido su utilización, copia, impresión, reenvío o cualquier otra acción que divulgue su contenido o el de los archivos anexos. En este caso, por favor notifique al remitente acerca de la equivocación cometida y elimine este correo electrónico de sus sistemas de almacenamiento. Las opiniones que contenga este mensaje son exclusivas de su autor y no necesariamente representan la opinión oficial del Instituto Nacional para Ciegos -INCI. Gracias.
Este mensaje de correo electrónico y los archivos anexos que contenga son de uso exclusivo de las personas o entidades destinatarias. Este mensaje puede contener información confidencial, de uso reservado y protegida legalmente; si usted ha recibido este correo por equivocación, tiene completamente prohibido su utilización, copia, impresión, reenvío o cualquier otra acción que divulgue su contenido o el de los archivos anexos. En este caso, por favor notifique al remitente acerca de la equivocación cometida y elimine este correo electrónico de sus sistemas de almacenamiento. Las opiniones que contenga este mensaje son exclusivas de su autor y no necesariamente representan la opinión oficial del Instituto Nacional para Ciegos -INCI. Gracias.

CONVOCATORIA SESIÓN 1 DE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL DEL INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS -INCI

COMENTARIOS A OBSERVACIONES:

1. El Artículo 6 de la Resolución 3461 de 2025, del Ministerio del Trabajo, establece la periodicidad trimestral y anual de estos informes y no sería prudente establecer una periodicidad mayor a la establecida por estos lineamientos.

2. El parágrafo del Artículo 6 de la Resolución 3461 de 2025, señala que no somos competentes para conocer del acoso sexual, razón por la cual se suprimió de las responsabilidades del Comité atender las situaciones de acoso sexual.

3. Se codificaron las disposiciones del reglamento divididas por capítulos y artículos para darle un formato de texto normativo.

4. Se agregaron artículos sobre ámbito de aplicación (art 2); los informes de seguimiento a que se hace mención al principio del reglamento y en la normatividad vigente, sobre confidencialidad de la información y disposiciones finales sobre modificación, interpretación y vigencia del reglamento (capítulos 13, 14 y 15)**.**

CONVOCATORIA

INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS – INCI
CONVOCATORIA A LA PRIMERA SESIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

Fecha: 27 de agosto de 2026
Hora: 11:00 a. m. a 4:00 p. m.
Lugar/medio: [Virtual]

ASUNTO: Convocatoria a sesión No. 1 del 27 de agosto de 2026 del Comité de Convivencia Laboral del Instituto Nacional Para Ciegos - INCI

Respetados(as) integrantes del Comité de Convivencia Laboral:

En cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables al funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral, se convoca a los integrantes del Comité a la **primera sesión de trabajo**, que se llevará a cabo el día **27 de agosto de 2026, de 11:00 a. m. a 4:00 p. m.**

La sesión tendrá como propósito realizar la instalación y puesta en funcionamiento del Comité, así como someter a consideración y aprobación el **Reglamento Interno del Comité de Convivencia Laboral del Instituto Nacional para Ciegos – INCI** y el **Formato/Compromiso de Confidencialidad de sus integrantes**.

ORDEN DEL DÍA

1. **Verificación del quórum.**
2. **Instalación de la primera sesión del Comité de Convivencia Laboral.**
3. **Designación de Presidente y Secretario del Comité de Convivencia Laboral del INCI.**

    - ❖ Se propone la designación de la Doctora Alina Gómez Mejía como Presidente del del Comité de Convivencia Laboral del INCI.

    - ❖ Se propone la designación del Doctor Sebastián Silgado Vergara como Secretario Técnico del Comité de Convivencia Laboral del INCI

4. **Presentación y socialización del Reglamento Interno del Comité de Convivencia Laboral del INCI y Acuerdo de Confidencialidad de los integrantes del Comité.**
5. **Aprobación del Reglamento Interno del Comité de Convivencia Laboral del INCI**
6. **Suscripción del Acuerdo de confidencialidad por parte de los integrantes.**
7. **Cierre de la sesión.**

DOCUMENTOS PARA LA SESIÓN

Para el adecuado desarrollo de la reunión, se pondrán a disposición de los integrantes los siguientes documentos:

- Reglamento Interno del Comité de Convivencia Laboral del INCI.
- Acuerdo de Confidencialidad.
- Formato de votación para la adopción de decisiones del Comité.
- Resolución 20261000001133, Por medio de la cual la Directora del INCI designa a los miembros principales y suplentes del Comité en representación de la entidad

Se solicita a los integrantes revisar previamente los documentos y participar activamente en su análisis, discusión y aprobación.

La sesión finalizará a las 4:00 P.M del 27 de agosto de 2026.

Cordialmente,

SEBASTIAN SILGADO VERGARA
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
Instituto Nacional Para Ciegos - INCI

INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS – INCI
COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL
FORMATO DE VOTACIÓN Y REGISTRO DE DECISIONES

Información de la sesión	**Datos**
Fecha de la sesión	27 de agosto de 2026
Hora	11:00 a. m. a 4:00 p. m.
Sesión	Primera sesión del Comité de Convivencia Laboral

IDENTIFICACIÓN DEL INTEGRANTE	**ASUNTO SOMETIDO A DECISIÓN**	**SENTIDO DEL VOTO**	**OBSERVACIONES**
Nombre del miembro del Comité: Cargo: Representante del empleador ☐ Representante de los trabajadores ☐ Principal ☐ Suplente ☐	PUNTO 3: **Designación de Presidente y Secretario del Comité de Convivencia Laboral del INCI.**	APRUEBO ☐ NO APRUEBO ☐	SÍ ☐ NO ☐ **En caso afirmativo, indique las observaciones**
Nombre del miembro del Comité: Cargo: Representante del empleador ☐ Representante de los trabajadores ☐ Principal ☐ Suplente ☐	PUNTO 5: **Aprobación del Reglamento Interno del Comité de Convivencia Laboral del INCI**	APRUEBO ☐ NO APRUEBO ☐	SÍ ☐ NO ☐ **En caso afirmativo, indique las observaciones**

FIRMA Y DATOS DEL INTEGRANTE

Firma _____

Nombre _____

Cargo _____

Fecha 27 de agosto de 2026

Outlook

RE: Comité de Convivencia Laboral - Instituto Nacional para Ciegos

Desde Julio Andres Agamez Berrio <jagamez@inci.gov.co>
Fecha Lun 31/08/2026 17:14
Para Juridica <juridica@inci.gov.co>

2 archivos adjuntos (146 KB)
ACTA SESION 9 - 27-AGOSTO-2026.docx; RESOLUCIÓN COMITE DE CONVIVENCIA LABORAL.docx;

Respetado Doctor Sebastián. Muy atentamente me permito remitir el Acta de la Sesión N° 9 del Comité de Convivencia Laboral del INCI para su firma.

De igual manera me permito enviar el proyecto de Resolución por medio de la cual se adopta el Reglamento del Comité.

Cordialmente,

Julio Andrés Agámez Berrio
Contratista

De: Julio Andres Agamez Berrio <jagamez@inci.gov.co>
Enviado: jueves, 27 de agosto de 2026 10:57
Para: Juridica <juridica@inci.gov.co>
Asunto: RE: Comité de Convivencia Laboral - Instituto Nacional para Ciegos

Respetado Doctor Sebasrian,

Atendiendo a su requerimiento me permito remitir los solicitado, a saber:

1. Reglamento Interno del Comité debidamente depurado (V.1.1. REGLAMENTO INTERNO)
2. Borrador del Reglamento Interno del Comité con los comentarios, observaciones y ajustes hechos por el suscrito.
3. Convocatoria para la primera sesión del Comité
4. Formato de Voto para esta sesión
5. Formato de Acuerdo de confidencialidad de la doctora ALINA listo para firma
6. Formato de Acuerdo de Confidencialidad de usted listo para firma.
7. Resolución que adopta reglamento ajustada en la parte resolutiva en el artículo 2 en el sentido de precisar que se está adoptando el reglamento aprobado por el Comité en la sesión del día de hoy 27 de agosto de 2026. (este último documento considero no hace parte de los anexos de la convocatoria)

Sobre los ajustes y depuración del reglamento quisiera destacar los siguientes aspectos relevantes:

1. El Artículo 6 de la Resolución 3461 de 2025, del Ministerio del Trabajo, establece la periodicidad trimestral y anual de estos informes y no sería prudente establecer una periodicidad mayor a la establecida por estos lineamientos.

2. El parágrafo del Artículo 6 de la Resolución 3461 de 2025, señala que no somos competentes para conocer del acoso sexual, razón por la cual se suprimió de las responsabilidades del Comité atender las situaciones de acoso sexual.

3. Se codificaron las disposiciones del reglamento divididas por capítulos y artículos para darle un formato de texto normativo.

4. Se agregaron artículos sobre ámbito de aplicación (art 2); los informes de seguimiento a que se hace mención al principio del reglamento y en la normatividad vigente, sobre confidencialidad de la información y disposiciones finales sobre modificación, interpretación y vigencia del reglamento (capítulos 13, 14 y 15)**.**

Quedo atento a cualquier precisión sobre el particular.

Cordialmente,

Julio Andrés Agámez Berrio
Contratista

De: Juridica <juridica@inci.gov.co>
Enviado: lunes, 24 de agosto de 2026 12:04
Para: Julio Andres Agamez Berrio <jagamez@inci.gov.co>
Asunto: RV: Comité de Convivencia Laboral - Instituto Nacional para Ciegos

Estimado doctor Julio, buenos días.

El suscrito conforme delegación de la Directora General, es miembro del Comité de Convivencia Laboral de la entidad, en compañía de la doctora Alina Gómez, en su calidad de Secretaria General.

En la instancia tenemos la necesidad de adoptar un reglamento para poder sesionar y atender varias peticiones que han instaurado varios funcionarios de la entidad, para ello se deben adoptar los documentos que me permito compartir en Word, agradezco puntualmente revisar el reglamento interno que me acaba de enviar la Secretaria General, y atender sus comentarios especialmente en tema de la definición del concepto de acoso laboral, por último, dejar los tres documentos depurados para la suscripción y firma de los miembros de la instancia, lo anterior conforme la resolución en PDF que le adjunto.

Cualquier duda quedo atento.

Cordialmente,

Jefe Oficina Asesora Jurídica
Sebastián Silgado Vergara
juridica@inci.gov.co
Teléfono: 601 3846666 Ext. 211
Carrera 13 # 34 - 91
www.inci.gov.co

De: Secretaría General <secretariageneral@inci.gov.co>
Enviado: lunes, 24 de agosto de 2026 8:00
Para: Juridica <juridica@inci.gov.co>
Asunto: RE: Comité de Convivencia Laboral - Instituto Nacional para Ciegos

Buenos días estimado Dr. Silgado,

Remito la propuesta de reglamento del comité de convivencia laboral con observaciones en modo control de cambios.

Saludos,

Secretaria General
Alina Gómez Mejía
sgeneral@inci.gov.co
Teléfono: 601 3846666 Ext. 407
Carrera 13 # 34 - 91
www.inci.gov.co

De: Juridica <juridica@inci.gov.co>
Enviado: martes, 28 de julio de 2026 10:57 a. m.
Para: Secretaría General <secretariageneral@inci.gov.co>
Asunto: Comité de Convivencia Laboral - Instituto Nacional para Ciegos

Respetada doctora Alina, buenos días.

De acuerdo a los compromisos pactados, le remito documentos relacionados y necesarios con el Comité de Convivencia Laboral, para su estudio, debate y aprobación, quedo atento a sus sugerencias o recomendaciones.

Contarle que el día de ayer me entregaron en sobre cerrado dos quejas de acoso laboral radicadas por funcionarios del INCI.

En cuanto tengamos la disponibilidad de tiempo, atento a reunirnos y hablar estos asuntos y tareas.

Cordialmente,

INCI

Jefe Oficina Asesora Jurídica
Sebastián Silgado Vergara
juridica@inci.gov.co
Teléfono: 601 3846666 Ext. 211
Carrera 13 # 34 - 91
www.inci.gov.co

Este mensaje de correo electrónico y los archivos anexos que contenga son de uso exclusivo de las personas o entidades destinatarias. Este mensaje puede contener información confidencial, de uso reservado y protegida legalmente; si usted ha recibido este correo por equivocación, tiene completamente prohibido su utilización, copia, impresión, reenvío o cualquier otra acción que divulgue su contenido o el de los archivos anexos. En este caso, por favor notifique al remitente acerca de la equivocación cometida y elimine este correo electrónico de sus sistemas de almacenamiento. Las opiniones que contenga este mensaje son exclusivas de su autor y no necesariamente representan la opinión oficial del Instituto Nacional para Ciegos -INCI. Gracias.
Este mensaje de correo electrónico y los archivos anexos que contenga son de uso exclusivo de las personas o entidades destinatarias. Este mensaje puede contener información confidencial, de uso reservado y protegida legalmente; si usted ha recibido este correo por equivocación, tiene completamente prohibido su utilización, copia, impresión, reenvío o cualquier otra acción que divulgue su contenido o el de los archivos anexos. En este caso, por favor notifique al remitente acerca de la equivocación cometida y elimine este correo electrónico de sus sistemas de almacenamiento. Las opiniones que contenga este mensaje son exclusivas de su autor y no necesariamente representan la opinión oficial del Instituto Nacional para Ciegos -INCI. Gracias.
Este mensaje de correo electrónico y los archivos anexos que contenga son de uso exclusivo de las personas o entidades destinatarias. Este mensaje puede contener información confidencial, de uso reservado y protegida legalmente; si usted ha recibido este correo por equivocación, tiene completamente prohibido su utilización, copia, impresión, reenvío o cualquier otra acción que divulgue su contenido o el de los archivos anexos. En este caso, por favor notifique al remitente acerca de la equivocación cometida y elimine este correo electrónico de sus sistemas de almacenamiento. Las opiniones que contenga este mensaje son exclusivas de su autor y no necesariamente representan la opinión oficial del Instituto Nacional para Ciegos -INCI. Gracias.

INCI | INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS

ACTA DE REUNIÓN DE SESIÓN N° 9 DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

Nombre del proceso	Código	Versión	Vigencia
Gestión Documental	SG-112-GD-FM-0081	0003	28/06/2024
Confidencialidad:	**Integridad:**	**Disponibilidad:**	
Alta	Alta	Baja	

BOGOTÁ 27 DE AGOSTO DE 2026: (27/08/2026)
HORA: 12: P.M – 6:00 P.M
LUGAR: Instituto Nacional Para Ciegos - INCI

ASISTENTES:

- Alina Gómez Mejía, Secretaria General del INCI
- Sebastián Silgado Vergara, Jefe Oficina Asesora Jurídica del INCI

INVITADOS: N/A

AUSENTES: N/A

ORDEN DEL DÍA

1. Verificación del quórum.
2. Instalación de la novena sesión del Comité de Convivencia Laboral.
3. Designación de Presidente y Secretario del Comité de Convivencia Laboral del INCI.

   - Se propone la designación de la Doctora Alina Gómez Mejía, Secretaria General, como Presidente del del Comité de Convivencia Laboral del INCI.

   - Se propone la designación del Doctor Sebastián Silgado Vergara, Jefe Oficina Asesora Jurídica, como Secretario Técnico del Comité de Convivencia Laboral del INCI

4. Presentación y socialización del Reglamento Interno del Comité de Convivencia Laboral del INCI y Acuerdo de Confidencialidad de los integrantes del Comité.
5. Aprobación del Reglamento Interno del Comité de Convivencia Laboral del INCI
6. Suscripción del Acuerdo de confidencialidad por parte de los integrantes.
7. Cierre de la sesión.

DESARROLLO:

1. **Verificación del quórum.**
   Teniendo en cuenta que no se han registrado inscripciones de funcionarios para representar a los trabajadores del Comité de Convivencia Laboral, tenemos que

Carrera 13 No. 34 - 91 / www.incl.gov.co
aciudadano@inci.gov.co / PBX:(57 1) 384 66 66
Bogotá D.C., Colombia

Powered by CamScanner

actualmente el Comité se encuentra conformado por los representantes de la entidad, a saber:

- Doctora Alina Gómez Mejía, Secretaria General del Instituto Nacional para Ciegos y
- Doctor Sebastián Silgado Vergara, Jefe de la Oficina Asesora Jurídica del Instituto Nacional Para Ciegos.

Ambos designados mediante Resolución 20261000001133 del 2 de junio de 2026, y considerando que al momento de la apertura del Comité, se contaba con la asistencia de los funcionarios arriba citados conformando de esta manera una asistencia del 100% de los miembros y por ende completando el quorum requerido para sesionar.

2. **Instalación de la sesión del Comité de Convivencia Laboral.**

Una vez verificado la existencia del quorum necesario para sesionar, se dio por instalada la sesión número 9 del Comité de Convivencia Laboral del Instituto Nacional Para Ciegos – INCI.

3. **Designación de Presidente y Secretario del Comité de Convivencia Laboral del INCI.**

Continuando con el orden del día, los miembros del Comité propusieron lo siguiente:

- La designación de la Doctora Alina Gómez Mejía, Secretaria General, como Presidente del del Comité de Convivencia Laboral del INCI.

- La designación del Doctor Sebastián Silgado Vergara, Jefe Oficina Asesora Jurídica, como Secretario Técnico del Comité de Convivencia Laboral del INCI.

En este punto ambos miembros procedieron a emitir su voto frente a la designación de la Doctora Alina Gómez Mejía, Secretaria General, como Presidente del del Comité de Convivencia Laboral del INCI y del Doctor Sebastián Silgado Vergara, Jefe Oficina Asesora Jurídica, como Secretario Técnico del Comité de Convivencia Laboral del INCI, en el sentido de **aprobar sin observaciones,** tales designaciones.

4. **Presentación y socialización del Reglamento Interno del Comité de Convivencia Laboral del INCI y Acuerdo de Confidencialidad de los integrantes del Comité.**

Concomitantemente el Doctor Sebastián Silgado Vergara, Jefe de la Oficina Asesora Jurídica del INCI, presentó y socializó ante el Comité, el Reglamento Interno del Comité de Convivencia Laboral del INCI y Acuerdo de Confidencialidad de los integrantes del Comité, a fin de que fuese estudiado y analizado por los miembros previo a la aprobación del Reglamento y la suscripción del Acuerdo de Confidencialidad de los integrantes del Comité.

Carrera 13 No. 34 - 91 / www.inci.gov.co
aciudadano@inci.gov.co / PBX:(57 1) 384 66 66
Bogotá D.C., Colombia

Powered by CamScanner

5. **Aprobación del Reglamento Interno del Comité de Convivencia Laboral del INCI.**

Seguidamente, ambos integrantes del Comité emitieron su voto en el sentido de **aprobar sin observaciones** el "*Reglamento Interno del Comité de Convivencia Laboral del INCI*" presentado y socializado previamente en esta misma sesión, tal y como lo evidencian los votos emitidos anexos a este acta.

6. **Suscripción del Acuerdo de confidencialidad por parte de los integrantes.**

Seguidamente los integrantes del Comité suscribieron su respectivos Acuerdos de Confidencialidad conforme al formato compartido para la presente sesión del Comité, los cuales hacen parte de los anexos del presente Acta.

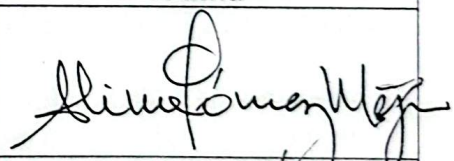
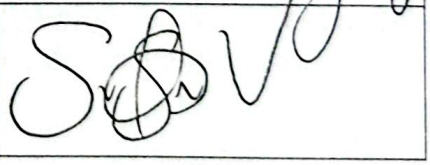
7. **Cierre de la sesión.**

Siendo las 6:00 P.M del 27 de agosto de 2026, se dio por finalizada la sesión N° 9 del Comité de Convivencia Laboral del INCI

Compromiso	Responsable	Fecha
N/A	N/A	N/A

PROXIMA CONVOCATORIA: (N/A)

FIRMAS:

Nombre	Cargo	Firma
Alina Gómez Mejía	Presidente	
Sebastián Silgado Vergara	Secretario	

Anexos: (Formato de Voto)
Transcriptor: Julio Agámez Berrio
Contratista Oficina Asesora de Planeación

Carrera 13 No. 34 - 91 / www.inci.gov.co
aciudadano@inci.gov.co / PBX:(57 1) 384 66 66
Bogotá D.C., Colombia

Powered by CamScanner