



CIRCULAR N° 000006

Bogotá D.C., 28 de enero de 2026

PARA: SERVIDORES PÚBLICOS USPEC

DE: DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (E)

ASUNTO: Cronograma convocatoria para elección de representantes de los trabajadores en el COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL (CCL) – PERIODO 2026-2028

La Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios USPEC, convoca a todos los servidores públicos (funcionarios de carrera administrativa y con nombramiento provisional), interesados en participar como representantes principales y suplentes de los trabajadores ante el **Comité de Convivencia Laboral** de la Entidad, a que se postulen para el período 2026 - 2028.

La votación se realizará de manera directa; serán elegidos en total cuatro (4) integrantes del comité, los dos (2) candidatos que obtengan la mayoría de votos en estricto orden son elegidos como representantes principales y los dos (2) siguientes como suplentes, quienes reemplazarán a los representantes principales en el momento que se requiera (Resolución 3461 de 2025).

Los elegidos desempeñarán sus funciones conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente y lo definido en los procedimientos internos de la Entidad.

Normativa asociada al CCL

Normativa	Descripción	Origen
Ley 1010 de 2006	"Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo"	Externo
Resolución 3461 de 2025	"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."	Externo

FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

En el artículo 15 de la Resolución No. 001161 del 4 de diciembre de 2014 y en la Resolución 3461 de 2025, se indica que el Comité de Convivencia Laboral cumplirá las siguientes funciones:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describen situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que la soportan.
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.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron 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 concertado 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 tratándose del sector público.
7. Presentar a la Alta Dirección de la Unidad, 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 Dirección Administrativa y Financiera y/o Subdirección Administrativa (Grupo de Gestión de Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo).
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 Dirección General de la Unidad.
10. Presentar un informe periódico de resultados de la gestión del Comité de Convivencia Laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
11. Elaborar el reglamento que establece las condiciones del funcionamiento de Comité de Convivencia Laboral, incluyendo los acuerdos de confidencialidad que, deben ser cumplidos por todas las y los integrantes.

12. Entregar toda la documentación al nuevo comité una vez culmine el periodo de elección, con el fin de que esta información continúe siendo custodiada y se cumpla con las normas de reserva y confidencialidad de la información dado que son datos sensibles.

PROGRAMACIÓN DE LA CONVOCATORIA

1. PUBLICACIÓN DE INVITACIÓN A LOS FUNCIONARIOS PARA POSTULARSE COMO CANDIDATO ASPIRANTE AL CCL

El 04 de febrero de 2026, el Grupo de Gestión de Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), divulgará a través de prensa y por los medios electrónicos internos con los que cuenta la Entidad, la circular que convoca a la participación de los servidores públicos a la candidatura del Comité de Convivencia Laboral.

2. INSCRIPCIONES

Las postulaciones de los aspirantes son recibidas hasta el 11 de febrero de 2026 en el horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., mediante correo electrónico seguridadysaludeneltrabajo@uspec.gov.co, cumpliendo con los requisitos estipulados en "*Formulario de Inscripción: Candidato de Comité de Convivencia Laboral*" TH-FO-019_V5.

3. VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS INSCRITOS

La verificación del cumplimiento de todos los requisitos será realizada el día 12 de febrero de 2026 por el Grupo de Talento Humano, Seguridad y Salud en el Trabajo y un (1) representante principal del actual Comité de Convivencia Laboral.

4. PUBLICACIÓN DE LISTADO DE CANDIDATOS HABILITADOS

El 13 de febrero de 2025, el Grupo de Gestión de Talento Humano y el SG-SST, divulgará la lista oficial de inscritos a la convocatoria que hubieren reunido los requisitos exigidos en la presente circular, a través de prensa y por los medios electrónicos internos con los que cuenta la Entidad, garantizando ampliamente su divulgación. A partir de la fecha, los inscritos pueden iniciar sus campañas.



5. NOMBRAMIENTO DE JURADOS

El 18 de febrero de 2026, la Directora Administrativa y Financiera (E) designará a dos (2) funcionarios de la Entidad como jurados principales de votación y a dos (2) suplentes. Los jurados seleccionados vigilarán el proceso de votación, y deberán cumplir con las siguientes actividades:

1. Recibir, verificar y diligenciar las actas del proceso de votación.
2. Verificar el escrutinio a la hora acordada, verificando el software de ALISSTA.
3. Firmar las actas.

La notificación de designación a los jurados de votación se realizará mediante comunicación personal dirigida a cada jurado designado (principal y suplente). Los jurados de votación suplentes reemplazarán, en su orden, al jurado principal que no pudiese concurrir al evento de votaciones por motivos de fuerza mayor.

6. LISTA DE VOTANTES

El Grupo de Gestión del Talento Humano, publicará el 18 de febrero de 2026, la lista general de votantes en los medios de comunicación de la Entidad, cada funcionario es responsable de verificar su inclusión en el listado y en caso de no encontrarse en este debe informarlo directamente al correo seguridadysaludeneltrabajo@uspec.gov.co.

7. PUBLICACION DE CONVOCATORIA A ELECCIONES

El Grupo de Gestión del Talento Humano, publicará el 18 de febrero de 2026, la invitación de fecha, hora y mecanismo para las elecciones en los medios de comunicación de la Entidad, para la elección de los representantes por parte de los servidores públicos de la Entidad para conformar el Comité, para un período de dos (2) años 2026 – 2028.

Las elecciones y el sistema de votación se realizarán mediante tarjetón virtual por medio de la plataforma de la ARL ALISSTA, para garantizar la participación de todos los servidores públicos que están realizando las modalidades de Teletrabajo y Trabajo presencial. Se darán las indicaciones en la publicación para el ingreso y el método de votación.

8. ELECCIÓN Y ESCRUTINIOS

La jornada se llevará a cabo el día 23 de febrero de 2026 de 9:00 am a 3:00 pm, el Grupo de Gestión de Talento Humano y SST son los encargados del sitio donde se dará apertura del software de ALISSTA garantizando el pleno ejercicio del derecho a votar por parte de los funcionarios de la Entidad.



Una vez cerrada la votación, uno de los dos (2) jurados principales procederá a dar lectura del número total de sufragantes y del conteo de votos del reporte de la plataforma dejando constancia en formato de acta GE-FO-002 del escrutinio correspondiente.

Nota: En caso de empate entre los candidatos se colocará dentro de un sobre los nombres de los candidatos empatados, y la Directora Administrativa y Financiera (E) o uno de los representantes del jurado, sacará uno de los nombres del sobre en presencia de la Comisión Electoral, declarándolo ganador y miembro principal.

9. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

El día 23 de febrero de 2026 se procederá a la publicación de los resultados de la votación en los medios de comunicación dispuestos por la Entidad, garantizando el acceso a la información para todos los servidores.

10. PRESENTACIÓN DE RECLAMACIONES POR PARTE DE LOS CANDIDATOS INSCRITOS

Una vez cerradas las votaciones, los candidatos podrán presentar las reclamaciones que consideren pertinentes, ante el Grupo de Gestión de Talento Humano y SST al correo seguridadysaludeneltrabajo@uspec.gov.co, desde el 24 de febrero al 03 de marzo de 2026 en días hábiles y en jornada de 8:00 am a 5:00 pm.

11. RESPUESTA EN ATENCION DE LAS RECLAMACIONES PRESENTADAS POR LOS CANDIDATOS INSCRITOS

Las reclamaciones serán analizadas por el Grupo de Talento Humano - SST, comité de convivencia actual y jurados de votación (si aplica), con la debida diligencia y transparencia. Las respuestas serán brindadas a las partes interesadas por medio de comunicación correo electrónico el 04 de marzo de 2026.

12. PUBLICACION DE LISTA DEFINITIVA (EN CASO DE PRESENTARSE RECLAMACIONES)

La publicación de la lista definitiva es el mecanismo por el cual se reafirma o rectifica la publicación de resultados del paso 9.

Ante la ausencia de reclamaciones durante las etapas de comunicación de resultados y consolidación (pasos 10, 11 y 12), la entidad procederá a la

expedición del acto administrativo de conformación del Comité de Convivencia Laboral de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC, para el periodo 2026 – 2028.

13. PUBLICACION DE ACTO ADMINISTRATIVO DE CONFORMACIÓN DE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

El 17 de marzo de 2026, la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios (USPEC) publicará el acto administrativo con la lista definitiva de los representantes principales y suplentes elegidos. Con esta difusión oficial en los medios institucionales, quedará formalmente constituido el Comité para el periodo 2026 – 2028.

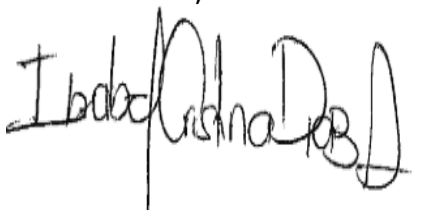
14. CRONOGRAMA AJUSTADO DEL PROCESO

Paso	Actividad	Fecha	Observación
1	PUBLICACIÓN DE INVITACIÓN A LOS FUNCIONARIOS PARA POSTULARSE COMO CANDIDATOS ASPIRANTES AL CCL	4-02-2026	Por los medios de prensa para comunicados internos
2	INSCRIPCION DE CANDIDATOS ASPIRANTES AL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	Hasta el 11-02-2026	Diligenciar el formato de inscripción. TH-FO019_V5
3	VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS INSCRITOS	12-02-2026	Revisión de formularios de inscripción y requisitos por parte de CCL y SST
4	PUBLICACIÓN DE LISTADO DE CANDIDATOS HABILITADOS	13-02-2026	Por los medios de prensa para comunicados internos
5	NOMBRAMIENTO DE JURADOS	18-02-2026	Directora DIAFIN designará a los jurados, dos principales y dos suplentes
6	LISTA DE FUNCIONARIOS HABILITADOS PARA VOTAR	18-02-2026	Por los medios de prensa para comunicados internos
7	PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA A ELECCIONES	18-02-2026	Invitación a los servidores públicos del día, hora y mecanismo de votación

Paso	Actividad	Fecha	Observación
8	JORNADA DE ELECCIÓN Y ESCRUTINIO DE VOTOS	23-02-2026	Jornada a realizar entre las 09:00 a.m. y las 03:00 p.m., por medio de la plataforma Alissta
9	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS	24-02-2026	Por los medios de prensa para comunicados internos
10	PRESENTACIÓN DE RECLAMACIONES POR PARTE DE LOS CANDIDATOS INSCRITOS	Hasta el 03-03-2026	Si no hay reclamaciones se procederá a emitir el respectivo acto administrativo
11	RESPUESTA EN ATENCION DE LAS RECLAMACIONES PRESENTADAS POR LOS CANDIDATOS INSCRITOS	4-03-2026	Se revisa la solicitud por parte de SST, CCL y jurados de votación
12	PUBLICACION DE LISTA DEFINITIVA (EN CASO DE PRESENTARSE RECLAMACIONES)	5-03-2026	Se omite este paso si no se presentan reclamaciones
13	PUBLICACION DE ACTO ADMINISTRATIVO DE CONFORMACIÓN DE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	Hasta el 17-03-2026	Por los medios de prensa para comunicados internos

Es importante tener en cuenta que, el cronograma presentado está sujeto a posibles modificaciones ya sea por requerimientos normativos o por factores externos imprevistos. Cualquier cambio significativo será comunicado oportunamente a todas las partes interesadas para asegurar la debida coordinación de las actividades.

Atentamente,



FIRMA

ISABEL CRISTINA DIAZ ALZATE

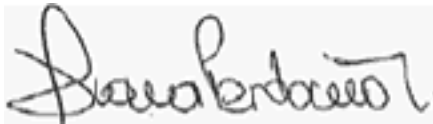
Directora Administrativa y Financiera (E)

Elaboró: Diana Marcela Perdomo Tovar – Profesional Especializado SST

Revisó: Lury Jazmin Fandiño Herrera – Líder SGSST

Revisó: Jackeline Alvarez Estupiñan – Coordinadora Grupo Talento Humano

Revisó: Jully Viviana Bustos Bohorquez - Subdirectora Administrativa (E)

PROYECTO	DIANA MARCELA PERDOMO TOVAR PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 13	1/28/2026 3:24:38 PM	
REVISOR	LURY JAZMIN FANDIÑO HERRERA PROFESIONAL UNIVERSITARIO 07 GRADO 07	1/28/2026 3:57:33 PM	
REVISOR	JACKELINE ALVAREZ ESTUPIÑAN COORDINADOR(A)	1/29/2026 3:43:25 PM	
REVISOR	JULLY VIVIANA BUSTOS BOHORQUEZ PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 09	1/29/2026 3:48:23 PM	
FIRMO	ISABEL CRISTINA DIAZ ALZATE SUBDIRECTOR	1/29/2026 3:55:56 PM	