



RESOLUCIÓN No 303
Del 25 de octubre de 2024

"Por medio del cual se reglamenta el funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga y se deroga el artículo quinto de la Resolución 079 del 20 de marzo de 2024"

LA DIRECTORA GENERAL DE LA CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

En uso de sus atribuciones, constitucionales, legales y

CONSIDERANDO:

1. Que, la Constitución Política en su artículo 25 establece el trabajo como un derecho y una obligación social, el cual goza, en todas sus modalidades de la especial protección del Estado, razón por la cual toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas.
2. Que de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2 de la Ley 1010 de 2006 se entiende por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, 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.
3. Que el acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales: el maltrato laboral, la persecución laboral, la discriminación laboral, el entorpecimiento laboral, la inquietud laboral y la desprotección laboral.
4. Que constituye 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, el 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.
5. Que de acuerdo con el numeral 1 del artículo 9 de la Ley 1010 de 2006, las instituciones deberán establecer mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral y establecer un procedimiento interno, confidencial, conciliatorio y efectivo para superar conductas que ocurran en la entidad.
6. Que el numeral 1.7 del artículo 14 de la Resolución No. 002646 del 17 de julio de 2008, proferida por el Ministerio de Protección Social, (en la actualidad Ministerio del trabajo), contempla como medida preventiva del acoso laboral, la conformación del Comité de Convivencia Laboral y el establecimiento de un procedimiento interno, confidencial, conciliatorio y efectivo para prevenir esta clase conductas.



7. Que en el artículo 1 de la Resolución No. 1356 de 2012, del Ministerio de Trabajo, se establece que el Comité de Convivencia Laboral estará compuesto por dos (2) representantes del empleador y dos (2) de los trabajadores, con sus respectivos suplentes, que en todo caso y de acuerdo con la organización interna de las entidades se podrá designar un mayor número de representantes, los cuales serán iguales en ambas partes.
8. Que el artículo 5 de la Resolución No. 1356 de 2012, determina que, *"El período de Los miembros del Comité de Convivencia será de dos (2) años, a partir de la conformación del mismo, que se contará desde La fecha de La comunicación de La elección y/o designación"*.
9. Que mediante Resolución No. 079 del 20 de marzo de 2024 se conformó el Comité de Convivencia Laboral de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga, para el periodo 2024- 2026, con los representantes principales y suplentes de los empleados, elegidos mediante elecciones efectuadas el 19 de marzo de 2024, y representantes principales del empleador y representante del empleador, designados por la Directora general de la Caja de Previsión Social Municipal.
10. Que es necesario que los casos de acoso laboral se desarrollen en el marco de un debido proceso, para lo cual debe presentarse la queja al Comité de Convivencia Laboral, instancia que debe atender la situación con prontitud a través del proceso respectivo, y cuando corresponda remitir ante los organismos dispuestos, esto es Procuraduría General de la Nación o la Fiscalía General de la Nación para lo de su competencia, sin perjuicio de los principios de confidencialidad y no revictimización, a fin de proteger efectivamente a la persona vulnerada.
11. Que la Directiva Presidencial 01 de 2023 establece lineamientos relacionados con el Protocolo para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contra las mujeres y basadas en género y/o discriminación por razón de raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, sexo u orientación sexual o discapacidad, y demás razones de discriminación en el ámbito laboral y contractual del sector público.
12. Que se debe distinguir entre situaciones de ambiente laboral conciliables y aquellas que no lo son, en particular de acoso sexual o alguna forma de abuso contra un funcionario, en los cuales la competencia del Comité de Convivencia Laboral no agota la respuesta institucional, dada la gravedad y especialidad de la situación existente, con el objeto de tener mayor participación al más alto nivel de la entidad, sin perjuicio del principio de confidencialidad, a fin de proteger efectivamente a la persona vulnerada.
13. Que, en la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga, deben llevarse a cabo acciones tendientes a la erradicación de conductas de acoso laboral, por lo que se considera un deber institucional establecer procedimientos más eficientes que permitan una atención eficaz y oportuna de estos casos.
14. Que dada la experiencia y los continuos cambios que se presentan a nivel administrativo, se hace necesario actualizar el modelo de procedimiento interno conciliatorio, ajustando el procedimiento para el trámite de las quejas que presentan los servidores de la entidad, por lo que se ve necesario reglamentar el funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral de la Caja



de Previsión Social Municipal de Bucaramanga y derogar el artículo quinto de la Resolución 079 del 20 de marzo de 2024.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. INTEGRACION DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. estará integrado de la siguiente manera:

1. El Comité conocerá y tramitará las quejas presentadas y estará compuesto por:
 - a. Dos (2) representantes de la entidad, con sus respectivos suplentes
 - b. Dos (2) representantes de los funcionarios, con sus respectivos suplentes

Parágrafo 1. Los representantes de la entidad y sus suplentes serán designados por la Directora General.

Parágrafo 2. Los representantes de los funcionarios y sus suplentes serán elegidos por los funcionarios de la entidad, mediante votación libre, previa convocatoria de la Subdirección Administrativa o quien haga sus veces.

Los funcionarios que integren el Comité deberán contar con competencias actitudinales y comportamentales, como. respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de la información y ética; así mismo, habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos, para lo cual, a través de la Subdirección Administrativa, se realizarán pruebas psicotécnicas y entrevista a los postulantes y a los designados por la entidad.

ARTÍCULO 2. OBJETO. El Comité de Convivencia Laboral de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga, tiene como objeto principal actuar como intermediario y mediador, promoviendo fórmulas conciliatorias y compromisos mutuos entre las partes para llegar a soluciones efectivas en las controversias que se generen por acoso laboral.

PARÁGRAFO. -: En todo caso el Comité de Convivencia Laboral no podrá determinar la existencia o no del acoso laboral, ni proferir sanciones en este sentido, toda vez que la competencia en estos eventos es exclusiva de la Procuraduría General de la Nación o quien haga sus veces por competencia.

ARTÍCULO 3. FUNCIONES. El Comité de Convivencia Laboral de la Caja de Previsión Social Municipal tendrá a cargo las siguientes funciones:

1. Recibir y tramitar las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan, según las particularidades de cada situación.
2. Recepcionar las quejas por violencia contra las mujeres y basadas en género y/o discriminación por razón de raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, sexo y orientación sexual, discapacidad y demás razones de discriminación. El proceso de recepción debe garantizar la discrecionalidad y la no revictimización.
3. 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.
4. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.

5. 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.
6. 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.
7. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado. Este seguimiento se realizará durante los veinte (20) días calendario siguientes a los acuerdos pactados y se revisará nuevamente de manera mensual, hasta los seis (6) meses siguientes.
8. 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, junto con los documentos soportes, las actas de reuniones y demás documentos.
9. Presentar a la alta dirección de la entidad pública las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
10. Socializar el Protocolo para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contra las mujeres y basadas en género y/o discriminación, así como propender por su implementación en el Ministerio de Cultura, en lo que al Comité corresponda.
11. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección del Ministerio de Cultura.

PARÁGRAFO. -: Si alguna de las partes involucradas en la queja se desvincula de la entidad o es declarado insubsistente, el Comité de Convivencia Laboral se declarará el cierre del caso por carencia de objeto. De Lo anterior se Les informará a Las partes y se remitirá el asunto a la Procuraduría General de la Nación para lo de su competencia.

ARTÍCULO 4. DEBERES. Además del cabal cumplimiento de las normas constitucionales y legales los integrantes del Comité de Convivencia Laboral de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga, tienen los siguientes deberes:

1. Tramitar la totalidad de las quejas que se reciben en el Comité y darles el debido trámite; incluidas las quejas recibidas con enfoque diferencial, de género, basado en derechos humanos, interseccional y étnico-racial
2. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga.
3. Asistir puntualmente a las reuniones programadas o excusarse válidamente.
4. Guardar estricta confidencialidad y reserva con la información sobre los asuntos tratados durante las sesiones del Comité y las quejas que se presenten.
5. Contribuir proactivamente al logro de los acuerdos necesarios para las decisiones del Comité.
6. Asumir los compromisos de capacitación dispuestos por el Grupo de Gestión Humana del Ministerio de Cultura, necesarios para el buen desempeño de sus funciones.



7. Cumplir con Las tareas que, con ocasión de sus funciones se le encomiende dentro del Comité.

8. Actuar de manera imparcial y objetiva.

9. Declararse impedido conforme al trámite previsto en la presente Resolución, si se encuentra inmerso en una situación que le impida actuar de manera imparcial y objetiva.

ARTÍCULO 5. SESIONES. El Comité de Convivencia Laboral de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga, se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes, extraordinariamente cuando se presenten casos o actividades que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.

PARÁGRAFO 1.-: Reuniones ordinarias. Son las convocadas por el Presidente, las cuales se realizan cada tres meses, sólo serán válidas con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes.

PARÁGRAFO 2.-: Reuniones extraordinarias. Cuando los integrantes del Comité consideren que deben reunirse en fechas adicionales a Las ordinarias, podrán ser convocadas por cualquiera de sus integrantes y será válida con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes.

PARÁGRAFO 3.-: En cada reunión se realizará un acta en la que se determinará la naturaleza de la reunión, la fecha, el lugar de la reunión, asuntos tratados, compromisos, tareas y responsables. Las actas serán firmadas por todos los integrantes del Comité y estarán bajo la custodia del secretario.

ARTÍCULO 6. FUNCIONES DEL PRESIDENTE. Son funciones del Presidente del Comité de Convivencia Laboral, las siguientes:

1. Convocar a 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 Las recomendaciones aprobadas en el Comité.
4. Gestionar ante la alta dirección de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga, Los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.

ARTÍCULO 7. FUNCIONES DEL SECRETARIO. Son funciones del secretario del Comité de Convivencia Laboral, las siguientes:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Enviar por medio físico o electrónico a los 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 dieron lugar a la misma.
4. Citar conjuntamente a los servidores y servidoras involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
5. Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
6. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité de Convivencia Laboral.

7. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes Direcciones y Grupos Internos de Trabajo de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga.

8. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.

9. Elaborar informes trimestrales sobre La gestión del Comité 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 Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga.

ARTÍCULO 8. INHABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.

1. No podrán ser parte del Comité de Convivencia Laboral, los servidores y servidoras a quienes se les haya formulado una queja de acoso laboral o que hayan sido víctimas de acoso laboral en los seis (6) meses anteriores a su conformación.

2. No podrán ser parte del Comité de Convivencia Laboral, el Subdirector Administrativo, el Subdirector Jurídico, La jefe de la Oficina de Control Interno.

3. Siempre que un integrante del Comité considere que existe algún factor que impida su actuación con la autonomía e imparcialidad necesarias, deberá manifestarlo a los demás integrantes del Comité, para que estos se pronuncien al respecto.

4. Cuando un servidor o servidora de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga, presente una queja y evidencie motivos que afectan la autonomía o imparcialidad de alguno de los integrantes del Comité para decidir en un caso concreto, se deberá analizar si los motivos son razonables y suficientes para determinar su participación o no.

ARTÍCULO 9. CAUSALES DE RETIRO. Son causales de retiro de los integrantes del Comité de Convivencia Laboral, las siguientes:

1. La terminación de la relación legal y reglamentaria con la Caja de Previsión Social Municipal.

2. Haber sido sujeto de La imposición de sanción disciplinaria por falta grave.

3. Haber violado el deber de confidencialidad y reserva como integrante del Comité.

4. Faltar a más de tres (3) reuniones consecutivas sin excusa válida.

5. Incumplir en forma reiterada a los deberes que le corresponde como integrante del Comité.

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

ARTÍCULO 10. REMPLAZOS. Los integrantes del Comité de Convivencia Laboral designados como suplentes actuarán durante las ausencias temporales o definitivas del representante principal, o cuando se presenten situaciones de impedimento y recusaciones de este. En caso de falta absoluta, el suplente asumirá La calidad de principal hasta finalizar el período, o hasta cuando se elijan los nuevos miembros del Comité.

PARÁGRAFO. -: En caso de requerirse la convocatoria de nuevos integrantes suplentes, estos se escogerán en orden de votación, entre los demás candidatos inscritos para la elección de integrantes del Comité, cuando se trate de los suplentes de los representantes de los empleados.

ARTÍCULO 11. PROCEDIMIENTO. El Procedimiento para tramitar los casos de Acoso Laboral es el siguiente:

1. El servidor o servidora de la Caja de Previsión Social Municipal que se sienta afectado por alguna de las conductas constitutivas de acoso laboral o violencias contra las mujeres y basadas en género y/o discriminación, presentará queja por escrito con los respectivos soportes (en caso de contar con ello) ante el secretario del Comité Convivencia Laboral, para lo cual deberá diligenciar formato "Formato presentación de quejas acoso laboral", que se encuentra en el Sistema Listado Maestro de la Entidad, intranet.
2. Convocar a una reunión extraordinaria a los integrantes del CCL para realizar el análisis de la queja, con el fin de definir la modalidad de acoso laboral según lo establecido en la Ley 1010 de 2006

El Comité de Convivencia Laboral podrá apoyarse en el concepto del asesor jurídico de la entidad actuando en calidad de perito. Si el reporte recibido no corresponde a uno de los tipos de modalidades de acoso laboral se notificará al interesado mediante escrito confidencial.

El Comité de Convivencia Laboral no puede mediar en aquellas conductas que se enmarquen en acoso sexual, la víctima deberá remitirse a la Fiscalía general de la Nación.

El Acoso Sexual Laboral está tipificado como un delito y debe ser tratado como tal, es por ello que, ante un caso de estos, se debe actuar de forma rápida y decidida ante las entidades externas competentes (Fiscalía General de la Nación, Unidades de Reacción Inmediata (URI), Oficina de Asignaciones de la Policía Nacional, etc.).

3. El Comité podrá decidir de forma previa que, por la gravedad de los hechos o porque considera que el escrito presentado resulta suficientemente ilustrativo, se proceda a llamar a cada parte de forma separada dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, a fin de escucharlas y proponer fórmulas de solución relacionadas a la situación laboral.
4. Citar de forma individual a las partes involucradas para escuchar los hechos asociados a la queja
5. Citar de forma conjunta a las partes involucradas para escuchar y tomar nota de los hechos asociados a la queja
6. Analizar las pruebas y declaraciones suministradas por las partes involucradas dejando por escrito en un informe los resultados de la deliberación y conclusión final

Nota: El comité en pleno deberá reunirse en oficina cerrada y en total confidencialidad.

7. De encontrarse ánimo conciliatorio, se llevará a cabo una sesión conjunta entre las partes en la cual se determine los acuerdos logrados, los cuales harán parte de un acta. Se deberá utilizar el (Formato acta compromiso acoso laboral), que encontrará en la Intranet.

Nota: El CCL realizará seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando el cumplimiento de acuerdo a lo pactado, dando cumplimiento a lo establecido en la Res. 652 de 2012 Art. 6.

8. Realizar el seguimiento verificando que se cumplan los acuerdos y compromisos pactados entre las partes.



Si en el resultado del seguimiento este denota cumplimiento, se diligenciará acta de cierre de la queja y se archiva el caso en el Comité CCL por parte del secretario del CCL. (Guardar estricta confidencialidad)

9. Si en el resultado del seguimiento, se denota el incumplimiento de los acuerdos y compromisos, el comité CCL y alta dirección deberán remitir el caso a la Procuraduría. Si no hay acuerdos remitir las actas y evidencias de las reuniones sostenidas sobre la queja a la Procuraduría General (regional)

Nota: Trasladar el caso de acoso laboral a la Procuraduría Regional dando cumplimiento a la Resolución 652 de 2012 Art 6 y dejando constancia de haber agotado todos los términos y el procedimiento interno conciliatorio.

10. En caso de encuadrarse en actos de irrespeto, se podrá remitir a la Oficina de Control Interno Disciplinario CPSM y recomendar medidas de prevención de la situación que esté afectando el clima laboral con el apoyo de otras dependencias de la entidad
11. Las actuaciones que se decidan realizar según el literal anterior deben llevarse a cabo en un plazo no mayor a los cuarenta y cinco (45) días contados a partir de la sesión respectiva donde se tomaron las decisiones, para lo cual podrá hacerse uso de sesiones virtuales, presenciales o híbridas.
12. Comunicar a los entes de control las acciones tomadas por parte de la alta dirección
13. Archivar bajo confidencialidad la documentación generada en los trámites de quejas laborales

Parágrafo 1. De ser necesario, el Comité formulará recomendaciones dirigidas a las partes con el objetivo de construir, renovar y promover la convivencia laboral; esta recomendación deberá quedar en el acta, y se llevará a cabo el respectivo seguimiento.

Parágrafo 2. Si al momento de recibir la queja o posteriormente, el Comité identifica que la queja la remite un contratista contra un funcionario o viceversa, el Comité informará que esto no es de su competencia y si son conductas reiterativas, los remitirá a la Procuraduría General de la Nación si se trata de una sola conducta, se remitirá a la Oficina de Control Interno Disciplinario. Lo anterior, en concordancia con lo establecido en el parágrafo del artículo 1 de la Ley 1010 de 2006, teniendo en cuenta que toda relación ya sea laboral, civil o contractual debe respetar los derechos fundamentales de las personas, en ese sentido, en el evento que un contratista se sienta vulnerado en sus derechos por las acciones vividas en el sitio de trabajo tiene la potestad de acudir al Ministerio Público y exponer tal circunstancia.

Parágrafo 3. El Comité de Convivencia Laboral no puede mediar en aquellas conductas que se enmarquen en acoso sexual laboral. El Comité una vez conozca la queja, deberá analizarla y de encontrar conductas relacionadas con acoso sexual laboral, procederá a llamar a quien presenta la denuncia y, una vez escuchado(a), indicarle que este tipo de conductas dado el bien jurídico vulnerado, no son susceptibles de mediación o fórmulas de arreglo. Cumplido este procedimiento, se entiende culminada la etapa ante el Comité referidas a las conductas de acoso sexual laboral. Posteriormente, el Comité deberá mediante escrito y por competencia, informar a la Procuraduría General de la Nación y la Fiscalía General de la Nación, que el asunto ya fue evaluado por el Comité. Así mismo, se remitirá copia a la Dirección del Talento Humano para que se adelanten las medidas administrativas correspondientes de atención a la víctima.



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

ARTÍCULO 12. CAPACITACIÓN. El Comité de Convivencia Laboral realizará actividades de capacitación conjunta para todos sus integrantes sobre resolución de conflictos, comunicación asertiva y otros temas considerados prioritarios para el funcionamiento del mismo, las cuales serán coordinadas por la Subdirección Administrativa

ARTÍCULO 13. COMUNICACIÓN. Comuníquese lo dispuesto en el presente Acto Administrativo a todos los interesados, especialmente a las personas que son integrantes del Comité, para su conocimiento y para el desarrollo de las actividades que correspondan por competencia.

ARTÍCULO 14. ARCHIVO FÍSICO. Todos los documentos de los documentos de los comités, en particular las actas o constancias de los trámites y en general todos aquellos soportes que demuestren su gestión, estarán bajo la custodia del secretario técnico del comité, por el periodo que se encuentre designado. Para ello, deberán seguir los parámetros de archivo establecidos en las tablas de retención documental vigentes.

ARTÍCULO 15. DEROGUESE. el ARTICULO QUINTO., de la Resolución No. 079 del 20 de marzo de 2024 "por medio del cual se conforma el comité de Convivencia Laboral de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga, se designan sus miembros y se establecen funciones", que por error involuntario

ARTÍCULO 16. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE.

Dada en Bucaramanga, a los veinticinco (25) días del mes de octubre de dos mil veinticuatro (2024).

SONYA ALEJANDRA SERRANO RUEDA
DIRECTORA GENERAL
CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

Proyectó y Revisó Aspectos Jurídicos: Adriana Patricia Hoyos Serrano / Subdirectora Jurídica - CPSM
Revisó aspectos Administrativos: Adriana Alexandra Carreño Sánchez / Subdirectora Administrativa
Revisó aspectos Técnicos: Liliana Marcela Delgado Castellanos / Profesional Universitario - CPSM