

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. DEFINICIONES	3
4. DESARROLLO	4
4.1 Designación y conformación	4
4.1.1 Período de actuación	4
4.1.2 Reemplazos temporales y definitivos	4
4.1.3 Instalación	5
4.2 Funcionamiento	5
4.2.1 Principios de actuación	5
4.2.2 Obligaciones especiales	5
4.2.3 Inhabilidades	6
4.2.4 Causales de retiro	6
4.2.5 Funciones del presidente del Comité de Convivencia Laboral.....	6
4.2.6 Funciones del secretario del Comité de Convivencia Laboral.....	6
4.3 Capacitación para los integrantes del Comité.....	7
4.4 Apoyo interdisciplinario	8
4.5 Metodología de las sesiones del comité	8
4.5.1 Clasificación de las reuniones.....	8
4.5.2 validez de las Reuniones.....	8
4.5.3 Actas.....	8
4.5.4 Decisiones del Comité de Convivencia Laboral.....	8
4.6 Responsabilidades del comité de convivencia.....	9
4.7 Condiciones Generales	10

4.8 Trámite de quejas por presunto acoso laboral o sexual.	10
4.9 Relación con las autoridades administrativas (Ministerio de Trabajo).....	12
4.10 Relación con las autoridades judiciales.	12
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	12
5.1 Normatividad Externa.....	12
5.2 Normatividad Interna.....	13
6. RELACION DE VERSIONES.....	13

1. OBJETIVO

Definir los lineamientos establecidos para la gestión del comité de convivencia laboral en pro de prevenir conductas de acoso laboral o sexual promoviendo la sana convivencia laboral y fomentando relaciones positivas con el fin de favorecer la salud mental de los(las) empleados(as).

2. ALCANCE

Inicia con la designación para la conformación del comité de convivencia laboral hasta la Relación con las autoridades judiciales.

Aplica para todos los integrantes del comité de convivencia laboral y sus representantes en cada uno de los campus además de toda la comunidad académica y administrativa de la Universidad Cooperativa de Colombia.

3. DEFINICIONES

- **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 (a); 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.*
- **Persecución laboral:** *Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado (a), mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.*
- **Discriminación laboral:** *Todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o 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 (la) empleado(a). 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 empleado(a).*
- **Desprotección laboral:** *Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del empleado(a) mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el empleado(a).*

Tomado de las definiciones de la ley 1010 de 2006.

- **Acoso sexual:** *Aquella conducta de contenido sexual, que puede ser física, verbal o no verbal, que atente o pueda atentar contra la dignidad de la persona que lo sufre, generando un ambiente intimidatorio, ofensivo o degradante.*
- **Hostigamiento virtual:** *También conocido como acoso electrónico o acoso virtual (cyberbullying, en inglés), esta forma de acoso incluye una gama de palabras y acciones nocivas que ocurren en el mundo digital.*

4. DESARROLLO

4.1 Designación y conformación

El Comité de Convivencia Laboral será de carácter nacional y estará compuesto por un número igual de representantes del empleador y de los (as) empleados, con sus respectivos suplentes; los cuales tendrán una participación porcentual de acuerdo con el campus.

Los representantes de serán escogidos de la siguiente manera:

- Representantes de los (as) empleados (as): Por votación secreta individual y escrutinio público de los votos.
- Representante del empleador: Serán designados directamente por el empleador.

4.1.1 Período de actuación

El período del Comité de Convivencia Laboral será de 2 años, contados a partir de la fecha de su instalación. Los (as) representantes de los (as) empleados (as) y del empleador pueden ser reelegidos por una sola vez de manera consecutiva.

4.1.2 Reemplazos temporales y definitivos

Los (as) representantes, tanto del empleador como de los (as) empleados (as), deberán tener suplentes designados (as), los (as) cuales, serán convocados (as) por el resto de los integrantes del Comité en los eventos de ausencias temporales o definitivas de algunos de sus integrantes principales.

Son suplentes numéricos los convocados en el orden de votación en que hayan sido elegidos (as).

En caso de requerirse la convocatoria de nuevos (as) integrantes suplentes, estos (as) se escogerán, en orden de votación, entre los (as) demás candidatos (as) inscritos (as) para la elección de integrantes del Comité de Convivencia Laboral.

4.1.3 Instalación

Una vez elegidos los (as) integrantes del Comité, se procederá a la instalación formal del Comité, y de dicha instalación se dejará constancia en un acta.

De igual manera, en este acto se resolverán los siguientes puntos:

- Nombramiento del (la) presidente del Comité de Convivencia Laboral.
- Nombramiento del (la) secretario (a) del Comité de Convivencia Laboral.
- Firma de cláusulas de compromisos de confidencialidad y reserva.
- Definición del cronograma de las reuniones ordinarias, según la periodicidad prevista en la Resolución 1356 de 2012.
- Aprobación del Procedimiento del Comité de Convivencia Laboral.

De la instalación del Comité debe informarse a toda la comunidad Universitaria.

4.2 Funcionamiento

4.2.1 Principios de actuación

Los (as) integrantes del comité de convivencia se regirán por 5 principios fundamentales para su actuación, los cuales son:

- Imparcialidad: estar libre de prejuicios, es decir, abstraerse de consideraciones subjetivas y centrarse en la objetividad de un asunto, al realizar un juicio.
- Flexibilidad: Capacidad para adaptarse con facilidad a las diversas circunstancias o para acomodar las normas a las distintas situaciones o necesidades.
- Confidencialidad: Se trata de una propiedad de la información que pretende garantizar el acceso sólo a las personas autorizadas.
- Neutralidad: Consiste en no tomar partido y renunciar a toda injerencia en un conflicto o diferencia de opiniones.
- Independencia: La capacidad de actuar, hacer y elegir sin intervención o tutela ajena.

4.2.2 Obligaciones especiales

Los (as) integrantes del Comité de Convivencia Laboral deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

- Asistir puntualmente a las reuniones programadas (ordinarias y extraordinarias), o excusarse por escrito con por lo menos cuarenta y ocho (48) horas de anticipación, para poder convocar un suplente.
- Mantener bajo estricta confidencialidad la información que conozcan en ejercicio de sus funciones.
- Suscribir la cláusula de confidencialidad correspondiente.
- Contribuir al logro de los consensos necesarios para las decisiones del Comité.

- Asumir los compromisos de capacitación necesarios para el buen desempeño de sus funciones.
- Llevar a cabo las tareas encomendadas por el Comité.

4.2.3 Inhabilidades

- Siempre que un (a) integrante del Comité de Convivencia Laboral considere que existe algún factor que impide su actuación con la autonomía e imparcialidad necesarias, deberá manifestarlo a los (as) demás integrantes del Comité, para que estos (as) se pronuncien al respecto.
- En caso de que la inhabilidad sea aceptada por el resto de los (as) integrantes del Comité, se designará un suplente.
- Si la persona que presenta la queja o cualquiera de los (as) integrantes del Comité manifiesta (recusa), con razones válidas a juicio de los (as) demás integrantes de este, motivos que afecten la autonomía o la imparcialidad de alguno de sus integrantes para decidir en un caso concreto de actuación del Comité, se procederá de la misma forma que en el punto anterior.

4.2.4 Causales de retiro

Son causales de retiro de los (as) integrantes del Comité de Convivencia Laboral, las siguientes:

- La terminación del contrato de trabajo.
- Haber sido sujeto de la imposición de sanción disciplinaria por falta grave, como empleado (a).
- Haber violado el deber de confidencialidad como integrante del Comité de Convivencia Laboral.
- Faltar a más de tres (3) reuniones ordinarias consecutivas.
- Incumplir en forma reiterada las otras obligaciones que le corresponden como integrante del Comité.
- La renuncia presentada por el (la) integrante del Comité
- El Comité de Convivencia Laboral no podrá conformarse con empleados (as) a los (as) que se les haya formulado una queja de acoso laboral y/o sexual, o que hayan sido víctimas de acoso laboral y sexual, en los últimos seis (6) meses anteriores a su conformación.

La decisión de retiro debe ser socializada a los (as) empleados (as) y al empleador.

4.2.5 Funciones del presidente del Comité de Convivencia Laboral

- Convocar a los (as) integrantes del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
- Tramitar ante la administración de la universidad, las recomendaciones aprobadas en el Comité.
- Gestionar ante la alta dirección de la universidad, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.

4.2.6 Funciones del secretario (a) del Comité de Convivencia Laboral

- Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral o sexual, así como las pruebas que las soportan.

- Enviar por medio físico o electrónico a los (as) integrantes del Comité la convocatoria realizada por el(la) presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- 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.
- Citar conjuntamente a los (as) empleados (as) involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
- Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
- Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité y realizar el cargue de estas en el sistema Gestor de Contenidos en la ruta establecida.
- Compartir el flujo de trabajo en el gestor de contenidos a la psicóloga de riesgo psicosocial y al especialista de riesgos laborales.
- Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la empresa.
- Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
- 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 empresa.
- Realizar entrega de las carpetas físicas de acuerdo con el procedimiento del CAD.

4.3 Capacitación para los integrantes del Comité

Los (las) integrantes del Comité de Convivencia Laboral recibirán capacitación, al menos, en los siguientes temas:

Primer año electo:

- Bases Legales del Acoso Laboral y Sexual. (Ley 1010 de 2006).
- Roles y responsabilidades (resolución 652/2012 y resolución 1356 de 2012).
- Manejo de Conflictos.
- Comunicación Asertiva.
- Liderazgo y Trabajo en Equipo.

Segundo año electo:

- Mecanismos para la Negociación y conciliación
- Primeros auxilios psicológicos
- Acoso y todo tipo de violencias.
- Entrenamiento en Feedback

Entre otros definidos para su desarrollo.

Todos (as) los (as) integrantes del Comité deben participar de manera obligatoria en estos espacios de formación/capacitación.

4.4 Apoyo interdisciplinario

Para efectos del cumplimiento de sus funciones, el Comité de Convivencia Laboral podrá solicitar apoyo a especialistas en diferentes disciplinas, tales como psicología, derecho, entre otros, garantizando en todo caso la confidencialidad de los temas allí tratados mediante la suscripción de las cláusulas contractuales de confidencialidad correspondientes.

4.5 Metodología de las sesiones del comité

4.5.1 Clasificación de las reuniones

- **Reuniones ordinarias:** Las celebradas mediante convocatoria previa, con periodicidad trimestral, conforme a lo dispuesto en el artículo 3 de la Resolución 652 de 2012.
- **Reuniones extraordinarias:** Cuando los (as) integrantes del Comité consideren que deben reunirse en fechas adicionales a las ordinarias, estas constituirán sesiones de este tipo. Podrán ser solicitadas al (la) presidente y/o secretaria (o) del comité de convivencia por cualquier integrante del Comité dentro de los seis días hábiles de la recepción de la queja.

4.5.2 validez de las Reuniones

El Comité sólo podrá sesionar con la asistencia de la mitad más uno (a) de sus integrantes.

4.5.3 Actas

De cada reunión se elevará un acta en la cual se señalará la naturaleza de la reunión, la fecha y lugar de reunión y los asuntos tratados. Toda acta deberá ser firmada por el (la) presidente y el (la) secretario (a) del comité o en su defecto por los suplentes de estos.

Para la conservación de las actas se implementará un archivo confidencial especial, en el sistema de información gestor de contenidos que será de libre consulta solo para los integrantes del comité y a la luz del cumplimiento de sus funciones. Este archivo se encontrará bajo la custodia del (la) secretario (a) del comité.

4.5.4 Decisiones del Comité de Convivencia Laboral

El Comité adoptará en principio decisiones por la vía del consenso; sin embargo, en caso de no llegarse a él, las decisiones se tomarán a través del sistema de mayoría simple. En caso de existir empate, se llamará a un (a)

integrante suplente del Comité, de conformidad con el orden de votación, para que con su voto se dirima el empate.

4.6 Responsabilidades del comité de convivencia

- Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral o sexual, así como las pruebas que las soportan.
- Examinar de manera confidencial en una reunión extraordinaria los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral o sexual, al interior de la Universidad.
- **Brindar respuesta inicial al empleado (a) en los 5 días hábiles siguientes a la recepción de la queja.**
- Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja (citación individual de las partes involucradas con una carta o correo electrónico institucional).
- Escuchar a los (as) empleados (as) involucrados (as) de manera conjunta con el fin de crear un espacio de dialogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
- Escuchar a los (las) testigos (as) con el fin de ampliar la información y tener conocimiento amplio de las conductas señaladas.
- 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.
- Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
- 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 Dirección de Gestión Humana, cerrará el caso por medio de un acta y el empleado (a) puede presentar la queja ante el (la) inspector (a) de trabajo o demandar ante el juez competente.
- Presentar a la Dirección de Gestión Humana de la Universidad las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral y sexual, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control por parte los integrantes del comité de convivencia laboral.
- Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos, recomendaciones y gestión de las estrategias, los cuales serán presentados a la Dirección de Gestión Humana de la Universidad.

4.7 Condiciones Generales

Esta guía atiende todas las quejas de nuestros(as) empleados (as) independiente a su de raza, género, comunidad a la que pertenezca, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social.

En las situaciones que alguno de los empleados (as) involucrados en la queja ya no se encuentre vinculado a la institución y se haya realizado el diseño del plan de acción y socializado a las partes, se procederá con la realización de las acciones por parte de las demás partes involucradas y se procede al cierre al caso, en caso de que no se haya realizado el plan de acción se emitirán recomendaciones a gestión humana para la intervención del área,

Después de realizar seguimiento al caso y se evidencie mejora de la situación o que algunas de las partes no se encuentren laborando en la institución se procede con el cierre del caso utilizando el formato FSG34-19 cierre de caso comité de convivencia laboral.

Se le hará cierre administrativo en caso de que no se llegue a ningún conceso con las partes, y no se cumplan los compromisos pactados generado remisión a la subdirección nacional de gestión humana y se archiva el caso.

Toda queja de presunta conducta de acoso sexual será remitida al area de relaciones laborales, para que esta genere el trámite dispuesto al reglamento de trabajo y mantenimiento el orden, por medio del formato FSG34-18 traslado Relaciones Laborales.

4.8 Tramite de quejas por presunto acoso laboral o sexual.

El Comité recibirá las quejas interpuestas por los(las) empleados(as) de la Universidad, a través del siguiente mecanismo, lo cual propende por garantizar la confidencialidad en el proceso:

A través del diligenciamiento del formato diseñado para tal efecto. El cual se encuentra publicado en la página oficial de la Universidad. El mismo debe ser entregado en medio electrónico al correo comiteconvivencialaboral@ucc.edu.co o físico a uno de los (las) integrantes del Comité de convivencia de su campus.

Después de recibida la queja de acoso laboral y/o sexual, el comité contará con un tiempo de **cinco (5) días hábiles** para brindar respuesta inicial al (la) empleado (a), así mismo el Comité deberá verificar la información de la queja, a través de una **reunión extraordinaria**, en donde se revisen si las conductas encajan en lo previsto en los artículos 2 ó 7 de la ley 1010 de 2006.

Nota: si la conducta analizada encaja dentro de los comportamientos de acoso sexual se realizará traslado a el area de relaciones laborales para que realice el trámite correspondiente al reglamento interno y mantenimiento del orden.

Los (as) integrantes del comité deben realizar actividades tendientes a verificar, con las pruebas del caso, las circunstancias en que los hechos han ocurrido.

Las sesiones probatorias deberán adelantarse haciendo saber, tanto al empleado (a) que presenta la queja, como al (la) presunto (a) acosador (a), que este es un escenario en el que en primera instancia se pretenden construir soluciones negociadas para lograr un buen ambiente laboral en la Universidad.

Citación individual de las partes por separado dentro de los **tres (3) días** siguientes al análisis del caso por parte del comité, para escuchar las partes, al igual que citación de testigos de las partes con un correo electrónico institucional, para escuchar la versión a la que hubiera lugar de manera que se logre tener información más amplia sobre el caso, sino hay testigo en ese mismo tiempo se deberá generar investigación o ampliación de los hechos con las áreas o personas que se requieran.

En el espacio individual se toma diligencia de la versión libre, y posteriormente se comparte la información de manera individual por correo electrónico al (la) empleado (a) para que le de lectura y suscriba el documento en un periodo de dos **(2) días hábiles** para que genere observaciones o comentarios al respecto y ese mismo periodo realice la firma del compromiso de convivencia requerido por el comité de convivencia.

Los (las) integrantes del Comité deberán construir la fórmula conciliatoria (plan de mejora) o la decisión que juzguen adecuada para superar las situaciones que fueron sometidas a su consideración, y comunicarla por escrito a las partes; así como a las autoridades competentes de la Universidad, cuando fuere el caso. Para esto, el comité contará con **tres (3) días hábiles**, después de la citación de los testigos.

Se le comparte a los(as) empleados(as) el plan de mejora para que estos generen observaciones, comentarios o acepten las recomendaciones brindando tres **(3) días hábiles** para pronunciarse, si en este tiempo no se da ninguna respuesta se da por entendido que aceptan las acciones propuestas por el comité de convivencia y se procede con la otra fase.

Citación conjunta de las partes con un correo electrónico institucional dentro de los **tres (3) días hábiles** después del tiempo requerido para la aceptación del plan de mejora, para escuchar a las partes involucradas de manera conjunta con el fin de crear un espacio de dialogo, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.

Para dar cumplimiento a la función anteriormente dispuesta, el Comité podrá apoyarse en el concepto y/o acompañamiento del área de relaciones laborales de la Universidad o del consultorio jurídico, que en este caso actuará en calidad de perito.

El Comité tendrá un término máximo de **20 días hábiles** para responder a una queja por acoso laboral o sexual, contados a partir de la fecha en que la misma fue presentada.

Se realizará el seguimiento a los compromisos adquiridos en el plan de mejora, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.

El Comité de convivencia hará seguimiento de las acciones diseñadas al mes después de suscripta las recomendaciones emitidas por el comité de convivencia y se realizaran dos seguimientos más y el último mes se

realizará el respectivo cierre del caso, este seguimiento se dejará en acta de reunión y en el formato FSG34-17 seguimiento planes de acción.

Una vez el comité verifique a los 3 meses el cumplimiento de los compromisos diseñados en el plan de mejora dará por cerrado el caso.

En los casos en que:

- No se llegue a un acuerdo entre las partes.
- Se identifique incumplimiento al plan de mejora.
- La conducta persista.
- Algunas de las partes ya no laboren en la institución.

Se informa a la Dirección de campus y Dirección Nacional de Gestión Humana con el objetivo que se tome otras medidas institucionales, el comité debe cerrar el caso y archivar la documentación ver también **Instructivo para la gestión de queja en el comité de convivencia ISG34-9**

4.9 Relación con las autoridades administrativas (Ministerio de Trabajo).

El comité de convivencia debe recibir y atender, a través del (la) presidente, los requerimientos que le formulen las autoridades administrativas:

- Acreditando el trámite adelantado con respecto a las quejas.
- Comprometiéndose a iniciar el trámite, si no ha recibido la queja previamente.
- Acreditando las actividades pedagógicas llevadas a cabo para prevenir el acoso laboral y sexual.
- Acreditando la realización de terapias o estrategias grupales o institucionales para el mejoramiento del clima laboral.

4.10 Relación con las autoridades judiciales.

Acreditar ante el juez que esté adelantando el trámite sancionatorio, promovido por un (a) ex empleado (a) (renuncia por acoso laboral o sexual) o por un (a) empleado (a) (demanda por acoso laboral o sexual):

- Los procedimientos preventivos llevados a cabo en el caso específico.
- Los procedimientos correctivos llevados a cabo en el caso específico.
- La ausencia de conocimiento del caso, si a ello hubiere lugar.
- Presentar la queja ante el inspector (a) de trabajo, juez u organismo competente.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

5.1 Normatividad Externa

- Ley 1010 de 2006.

- Resolución 652 de 2012.
- Resolución 1356 de 2012.

5.2 Normatividad Interna

- **Instructivo para la gestión de queja en el comité de convivencia ISG34-9**

6. RELACION DE VERSIONES

Versión	Fecha de aprobación	Descripción
1	24 de agosto 2020	Documento inicial.
2	08 julio 2022	Actualización de trámite de quejas
3	24 julio 2023	Actualización de los tiempos del comité de convivencia para el trámite de quejas

<p>Elaboró:</p> <p>Nombre: Leidy Llorente Cifuentes</p> <p>Cargo: Analista Selección y Desarrollo</p> <p>Nombre: Guillermo Alberto Paba Daza - Yulieth Paola Julio</p> <p>Cargo: Especialista en riesgos Laborales/ Especialista de Riesgo Psicosocial</p>	<p>Revisó:</p> <p>Nombre: Adriana Ximena Sandoval Tarazona</p> <p>Cargo: Analista de Procesos</p>	<p>Aprobó:</p> <p>Nombre: Ángela María Henao Hernández</p> <p>Cargo: director(a) Gestión Humana</p>
---	--	--