



MANUAL DE CONVIVENCIA

SECRETARIA GENERAL

GRUPO DE TALENTO HUMANO

BOGOTÁ D.C.
Septiembre 30 de 2013

VERSIÓN 01



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN Y RECONSTRUCCIÓN TERRITORIAL – UACT –

Germán Chamorro de la Rosa
Director General - UACT

Carlos Hernán Bastidas Torres
Secretario General

Documento elaborado por:

Diana Carolina Ocampo Guerrero
Profesional Especializada
Grupo de Talento Humano

Revisado por:

Edwin Darío Mora Gómez
Coordinador (e) Talento Humano

Leonardo Gomez Gonzalez
Profesional Especializado
Oficina de Planeación y Gestión de la Información

Aprobado por:

Comité Directivo 30 de septiembre de 2013

TABLA DE CONTENIDO

1. MARCO NORMATIVO	4
2. INFORMACIÓN SOBRE EL MANUAL.....	4
3. PRINCIPIOS Y VALORES DE LA UACT	5
4. COMPROMISOS DE LOS FUNCIONARIOS	5
5. RELACIONES ENTRE COMPAÑEROS	6
6. RELACIONES CON LOS USUARIOS	6
7. PARA MANTENER LA SANA CONVIVENCIA.....	7
8. MEDIDAS CORRECTIVAS.....	7
9. POLÍTICA PARA LA PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL.....	8
10. EL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL EN LA UACT	11
11. PROTOCOLO PARA ACCEDER AL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	12

1. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política, Art. 25: “El trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas su modalidades de la especial protección del Estado. Toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas”
- 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”. De acuerdo a esta Ley, las instituciones deben implementar mecanismos de prevención de las conductas constitutivas de acoso laboral y establecer un procedimiento interno, confidencial, conciliatorio y efectivo para superar las que puedan ocurrir en el sitio de trabajo.
- Resolución N° 2646 de 2008 Ministerio de la Protección Social: “Por la cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional”
- Resolución N° 652 de 2012 Ministerio del Trabajo: “Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en las entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones” cuyo objeto además es, “(...) establecer las responsabilidades que les asiste a los empleadores públicos y privados y a las Administradoras de Riesgos Profesionales, frente al desarrollo de medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, contenidas en el art. 14 de la Resolución N° 2646 de 2008.
- Resolución 00364 de 2012 Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial: “Por la cual se conforma el Comité de Convivencia Laboral y se reglamenta su funcionamiento”, en la que se establece como medida de prevención de las conductas de acoso laboral, entre otras, “Elaborar un manual de convivencia enmarcado en los valores institucionales con enfoque preventivo, en el que se identifiquen los tipos de comportamiento aceptables en la Unidad”

2. INFORMACIÓN IMPORTANTE SOBRE EL PRESENTE MANUAL

- Se basa en los principios y valores contemplados en el Código de Ética de la UACT, formulado y adoptado en el año 2012.
- Contiene valores, principios y reglas de comportamiento que se deben observar en todas las áreas. Es una invitación a promover y reforzar la importancia de mantener conductas y actitudes positivas, en aras de lograr un ambiente laboral armónico que contribuya al desarrollo personal y profesional de las personas que laboran en la UACT.
- Fija acciones preventivas y correctivas en situación de acoso laboral y establece un reglamento interno, para resolver los conflictos al interior de la UACT y que pueden ser constitutivos de acoso laboral.
- Establece el procedimiento para formular la queja a través de la cual se puede denunciar hechos constitutivos de acoso laboral.
- Es un mecanismo para contribuir al mejoramiento del clima laboral en todas las dependencias de la UACT, buscando crear condiciones de buen entendimiento, colaboración y sana convivencia.

3. RECORDEMOS LOS PRINCIPIOS Y VALORES CONTEMPLADOS EN EL CÓDIGO DE ÉTICA

PRINCIPIOS:

- El equipo Humano de la UACT es fuente de crecimiento personal.
- Todas nuestras actuaciones propenden por el cumplimiento de la “acción social”.
- El equipo humano de la UACT actúa con equidad y calidad en la prestación de nuestros servicios.
- El equipo humano de la UACT rinde cuentas de los recursos y de su gestión.
- El equipo humano de la UACT propicia espacios de participación ciudadana.

VALORES:

- Humildad.
- Lealtad.
- Honestidad.
- Respeto.
- Compromiso.
- Transparencia.
- Solidaridad.
- Responsabilidad.
- Justicia.

4. NUESTROS COMPROMISOS DE ACUERDO A NUESTROS PRINCIPIOS ÉTICOS

- Todos los colaboradores de la UACT nos relacionamos con calidez y tratamos a nuestros clientes internos y externos con dignidad humana, manteniendo el máximo respeto, cordialidad y tolerancia para brindar un servicio de calidad.
- Estamos siempre dispuestos a demostrar con evidencias la correcta utilización de los recursos y de nuestras actuaciones para garantizar una gestión transparente.
- No divulgamos información privada de la Unidad, guardando la debida reserva y confidencialidad sobre los documentos e información a los que tenemos acceso.
- Utilizamos las oficinas, dependencias, sistemas de información, acceso a la red y demás elementos de trabajo, exclusivamente para el desempeño de nuestras funciones. Además preservamos y velamos por el mantenimiento y adecuada presentación de las instalaciones físicas.
- Somos puntuales al asistir a la oficina, en los horarios establecidos en la Resolución 00344 del 28 de junio de 2012 “Por la cual se fija el horario de trabajo de la Unidad”.
- Somos respetuosos y comprometidos con las diferentes actividades que se promueven. Asistimos puntualmente a las actividades de capacitación o bienestar en las cuales nos inscribimos.

5. EN LAS RELACIONES CON LOS COMPAÑEROS DE TRABAJO:

- Respetamos y promovemos las buenas relaciones, evitando las críticas destructivas y los comentarios malintencionados.
- Brindamos siempre un trato gentil, tolerante, solidario y respetuoso a los compañeros.
- Usamos un lenguaje verbal, corporal y/o escrito adecuado, que no va en detrimento de las personas.
- Tratamos sin ningún tipo de discriminación a los compañeros, trabajando siempre en pro de la unión del grupo de trabajo.
- Respondemos oportunamente a las llamadas, correos o mensajes, así como las agendas, reuniones y compromisos establecidos.

6. EN LAS RELACIONES CON LOS USUARIOS TANTO EXTERNOS COMO INTERNOS

- Estamos atentos a escuchar a todos los usuarios conforme a los principios de igualdad, trato y oportunidad, cuando se presenten quejas, reclamos o sugerencias.
- Somos conscientes del valor que un usuario interno o externo representa para la Entidad, procuramos cumplir con sus expectativas a través de los recursos que se tengan al alcance o dando traslado oportuno al área competente.
- Respetamos la imagen y el nombre de la Entidad y no la aprovechamos para obtener beneficios propios o para terceros, reportamos al jefe inmediato cualquier propuesta de soborno o sugerencia de actos ilegales.
- Explicamos de manera clara las características, usos y beneficios del servicio que ofrece la Entidad y el área específica donde se desarrollamos nuestras funciones.
- Mostramos un trato amable y cordial con todos los usuarios, demostramos interés en la satisfacción de las necesidades de quien recurre a solicitar nuestros servicios.

7. ALGUNOS TIPS BÁSICOS PARA HACERNOS LA VIDA MÁS AMABLE Y MANTENER UNA SANA CONVIVENCIA

- Escuchamos música con audífonos, moderamos la voz al hablar y mantenemos el timbre de celulares y teléfonos en un nivel intermedio evitando interrumpir la concentración de nuestros compañeros.
- La contaminación visual es una fuente generadora de tensión, por ello archivamos permanentemente, imprimimos lo necesario, disponemos la basura en los lugares destinados para tal fin y mantenemos nuestra área de trabajo limpia.
- El consumo de sustancias psicoactivas, es una condición que de presentarse, afecta el ambiente laboral, agrava los riesgos ocupacionales, atenta contra la salud y la seguridad, por ello nunca asistimos a la Unidad bajo los efectos del consumo de estas sustancias.
- El porte de armas en la UACT es permitido exclusivamente para los miembros de las fuerzas militares que laboran en las instalaciones. Los demás funcionarios y colaboradores no portamos armas.
- Los parqueaderos disponibles para los vehículos de los colaboradores de la UACT-Sede Central son los numerados del 1 al 30. Los carros que tienen pico y placa no disponen del parqueadero el día que les corresponde acatar esta medida. El uso de estos depende del orden de llegada.
- El carné institucional como elemento de identificación y como elemento de seguridad es portado en un sitio visible durante todo el tiempo que se permanezca en las instalaciones de la Entidad.
- La tarjeta de acceso, es también un elemento de seguridad, por tal razón la utilizamos siempre al entrar y salir de las instalaciones de la Unidad.
- Nos movilizamos correctamente en las zonas de tránsito común del edificio, tales como pasillos, corredores, descansos, desniveles, cafetería, baños (frente a estos, utilizarlos con las medidas de saneamiento básico, no dejando derrames de líquidos en el piso para evitar resbalones) y escaleras. Evitamos correr, caminar rápidamente, leer o escribir mensajes de texto o chat, transitar cuando los letreros amarillos de piso húmedo estén puestos indicando que se están aseando los pisos; entre otras acciones, que pueden provocar incidentes y accidentes.
- El ingreso de niños (as) a las sedes de UACT está prohibido por la responsabilidad civil de la Entidad.

8. A VECES ES NECESARIO TOMAR ALGUNAS MEDIDAS CORRECTIVAS, POR ELLO...

Sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que tomen las áreas competentes debemos tener en cuenta que:

- Sobre los compromisos éticos y las relaciones con los compañeros de trabajo se deberá tener en cuenta que ciertas conductas pueden ser consideradas como acoso laboral, para ello se establece la Política para la Prevención y Corrección del Acoso Laboral, que se instituye en el presente manual.
- Sobre las actitudes de sana convivencia los funcionarios vinculados a la planta de personal deben respetar y acatar el horario de trabajo. El Grupo de Talento Humano, con base en los informes de los jefes y los reportes arrojados por las tarjetas de ingreso, evaluará la afectación de la nómina de los funcionarios que incumplan recurrentemente el horario.
- Además, los funcionarios que se inscriban a actividades de bienestar o capacitación y no asistan sin razón justificada, no serán tenidos en cuenta para la siguiente actividad en la que deseen participar. Si existiere reincidencia, la sanción se extenderá por 6 meses.

PARA TENER EN CUENTA: Las actividades promovidas por las diferentes áreas se realizan con el fin específico de mejorar las condiciones personales, profesionales y del ámbito laboral de los funcionarios y colaboradores. Si me inscribo y no asisto, probablemente estoy quitándole el cupo a alguien que si tiene el interés y la posibilidad de participar. Cuando estas actividades son promovidas por otras Entidades, son ellas quienes nos restringen los cupos cuando existe inasistencia.

¡Pensemos en nuestras posibilidades reales de asistir a cada evento antes de inscribirnos!

9. POLÍTICA PARA LA PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL

El acoso laboral ya sea sexual, físico y/o psicológico, producido dentro de la actividad laboral se considera un riesgo de carácter psicosocial. Son problemáticas ligadas a la vulneración de derechos en las relaciones de trabajo tales como el derecho a la no discriminación, derecho a la intimidad, derecho a la dignidad humana y el derecho a la seguridad y salud en el trabajo.

Estos tipos de acoso generan daño físico y psíquico, presentando cuadros de angustia, temor, depresión, inseguridad y disminución de la autoestima. Es por ello que en aras de evitar este tipo de situaciones y promoviendo el respeto de los derechos de los funcionarios y colaboradores de la UACT, se constituye esta política.

Su objetivo es prevenir las conductas de acoso laboral y sexual y asimismo promover condiciones necesarias que garanticen el respeto independientemente de la posición jerárquica. Todo ello con el fin específico de asegurar un ambiente laboral sano y de disminuir factores de riesgo psicosocial.

DEFINICIÓN ACOSO LABORAL:

Según la Ley 1010 de 2006 el acoso laboral es: "...toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o

superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir la renuncia del mismo”¹

Se pueden constituir en sujetos partícipes del acoso laboral quienes promuevan, induzcan o favorezcan el acoso laboral; así como aquellos que omitan cumplir los requerimientos o amonestaciones que se profieran en esta materia por parte del Comité de Convivencia Laboral.

Según la Ley en mención son modalidades de acoso laboral las siguientes:

- **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 el buen nombre de quienes participan en una relación de trabajo...”
- **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:** 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.

Las conductas que constituyen acoso laboral están determinadas por la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

- Actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias.
- 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.

¹ Art. 2 Ley 1010 de 2006

- Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo.
- Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo.
- Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios.
- La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo.
- Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público.
- La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.
- 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.
- La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorprendentes 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.
- El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y de imposición de deberes laborales.
- 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.
- El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

El Comité de Convivencia tendrá la facultad para determinar la existencia de conductas de acoso laboral, aun cuando estas conductas no se encuentren establecidas en la Ley, para ello considerará las circunstancias del caso, la gravedad de la conducta denunciada y la regularidad de la misma.

PARA PREVENIR EL ACOSO LABORAL:

- Con el fin de asegurar que todos los funcionarios y demás colaboradores de la Unidad disfruten de un entorno de trabajo en que la dignidad de la persona se

respetada, se rechaza el acoso laboral en todas sus modalidades, independientemente de quien sea la víctima o el ofensor.

- La Unidad promoverá activamente actividades que fomenten el buen clima laboral, y contribuyan a prevenir que se presenten situaciones que lo deterioren. Así mismo, se incentivará y potenciará la colaboración de personas que promuevan las sanas relaciones entre los funcionarios de las diferentes áreas.
- Promover y divulgar la Ley 1010 de 2006 y el presente Manual de Convivencia como mecanismos para informar sobre las modalidades de acoso laboral, las conductas constitutivas de acoso, el procedimiento para interponer la queja ante el Comité de Convivencia y el proceso de resolución del conflicto.
- Generar espacios para la realización de conversatorios o talleres vivenciales tendientes a sensibilizar y capacitar al personal sobre temas que apunten al mejoramiento del bienestar social laboral.
- La Dirección General, los Directores Técnicos, los Gerentes y Coordinadores Regionales, el Secretario General, los Jefes de Oficina y los Coordinadores de los Grupos Internos de Trabajo tienen la obligación de promover relaciones de convivencia sana, generando espacios de diálogo para dirimir los desacuerdos de su equipo de trabajo y denunciando ante el Comité de Convivencia cualquier conducta constitutiva de acoso laboral.

10. EL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL: PARA CORREGIR CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL

Según la Resolución 652 de 2012 del Ministerio del Trabajo el Comité de Convivencia laboral debe estar compuesto "...por un número igual de representantes del empleador y de los trabajadores, con sus respectivos suplentes..." quienes desarrollarán las funciones por un periodo de dos (2) años

Algunas de las funciones que establece la Resolución son las siguientes:

- "Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan".
- "Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo..."
- "Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos..."
- "Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución..."
- "Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral..."
- "Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos..."

- “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...”

11. PROTOCOLO PARA PRESENTAR QUEJAS ANTE EL COMITÉ DE CONVIVENCIA

- Cuando los funcionarios de la UACT consideren que son víctimas o que alguien es víctima de las conductas constitutivas de acoso laboral debe presentar una queja por escrito al Secretario del Comité.
- Cuando haya denuncias anónimas, el Comité tiene el deber de investigar el caso objeto de denuncia.
- La queja debe contener como elementos esenciales: el nombre del (los) funcionario(s) que se presume(n) víctima(s) de las conductas, el nombre del (los) funcionario(s) que se presumen perpetradores de las conductas, una descripción breve de las conductas que se consideren constitutivas de acoso laboral, así como los soportes de las mismas.
- Una vez recibida la queja el Secretario del Comité de Convivencia tendrá cinco (5) días hábiles para convocar al Comité y estudiar las pruebas que soportan la queja. Si la queja es procedente, se debe citar individualmente a cada una de las partes involucradas: primero a quien formuló la queja o quien se considere víctima y finalmente al presunto perpetrador de las conductas. Esto con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la queja. Esta etapa debe realizarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la reunión del Comité. En caso que la queja no sea procedente, el Comité procederá a archivarla y notificar inmediatamente a quien interpuso la queja.
- Una vez escuchadas las versiones se debe citar a los funcionarios involucrados para generar un espacio de dialogo donde se puedan establecer compromisos de convivencia. Esta convocatoria no puede exceder los cinco (5) días hábiles después de haber escuchado el testimonio de quien presuntamente cometió las conductas
- La resolución de los conflictos que generan acoso laboral se pueden realizar de las siguientes maneras:
 - **RESOLUCIÓN INTERNA A TRAVÉS DE ACUERDO:** Bajo la supervisión del Comité, las partes de forma ágil y dialogada llegan a acuerdos voluntarios. Los acuerdos deben ofrecer una garantía real de cumplimiento. Esta resolución implica cerrar el proceso en la sesión de diálogo entre las partes. Una vez acordadas las medidas, se firmará el acta de compromiso y el Comité realizará el seguimiento de los acuerdos cada dos (2) meses durante los seis (6) meses siguientes a la firma del acta.

- **RESOLUCIÓN INTERNA A TRAVÉS DE MEDIACIÓN:** El Comité hace las veces de mediador. Proporcionará pautas de actuación y formulará propuestas pertinentes que pongan fin al conflicto. El plazo máximo para establecer las acciones es de 20 días hábiles, generando un informe que será aprobado y suscrito por las partes. Una vez suscrito el informe de pautas de actuación, el Comité realizará su seguimiento cada dos (2) meses, durante los seis (6) meses siguientes a la suscripción.
 - **RESOLUCIÓN EXTERNA, INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA:** Cuando las partes hayan rechazado las dos formas de resolución anterior o cuando las soluciones dadas en ellas no hayan resuelto el conflicto o hayan sido incumplidas por cualquiera de las partes el Comité de Convivencia deberá dar traslado de la queja a la Oficina de Control Interno Disciplinario.
- Si la situación de acoso laboral es dirimida a través de las dos modalidades de resolución interna, el Comité podrá establecer y/o modificar las fechas para hacer seguimiento a los acuerdos conforme a las particularidades de cada uno y cerrará el caso cuando considere que se ha cumplido lo pactado.
 - Si existieran acciones de retaliación en contra de la presunta víctima o quien formuló la denuncia, el Comité de Convivencia está en la obligación de suspender el proceso y darle traslado inmediato a la Oficina de Control Interno Disciplinario.
 - El Comité podrá solicitar la inclusión de los funcionarios involucrados en las actividades del Plan de Bienestar Social Laboral que se consideren necesarias para superar la situación de acoso. En este caso, los funcionarios estarán en la obligación de asistir a dichas actividades, como método de afianzamiento de relaciones.

¡IMPORTANTE!: Todo el proceso de corrección de conductas de acoso laboral, desde la recepción de la queja hasta la solución de la misma, es absolutamente confidencial, ni las partes, ni el Comité de Convivencia puede revelar ningún tipo de información al respecto.

Para obtener más información sobre el Comité de Convivencia, y el proceso para corregir el acoso laboral, los funcionarios pueden remitirse a la Resolución 0364 de 2012 de la UACT "Por la cual se conforma el Comité de Convivencia Laboral y se reglamenta su funcionamiento", o solicitarla al Grupo de Talento Humano.