

Control de Cambios		
Versión	Fecha	Descripción de la Modificación
01	02/12/2016	Emisión del Documento – Resolución 547 del 15 de diciembre de 2015 “Por la cual se adopta el procedimiento de Acompañamiento y Solución de Conflictos de Acoso Laboral en el Distrito Capital para el IDIGER”
02	15/11/2016	Actualización del documento para dar cumplimiento al marco legal aplicable.
03	26/05/2017	Actualización del documento para dar cumplimiento al marco legal aplicable.
04	13/10/2020	Ajuste al procedimiento en el objetivo, alcance, políticas de operación y descripción de actividades, conforme a la normatividad vigente.
05	12/02/2021	Se ajusto el código del proceso de GA a TH y se reasigno de 09 a 10 porque el código 09 ya existía.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Comité de Convivencia Laboral Jairo Rojas Presidente del comité	Claudia Gómez Morales Profesional Especializado Gestión de Talento Humano  Franklin Molina Lozano Contratista SCAD	Diana Milena Rojas Ramírez  Subdirectora Corporativa y asuntos Disciplinarios  Eddy Nilson Gamboa Jefe Oficina Asesora de Planeación

## 1. OBJETIVO

Gestionar y acompañar las situaciones y quejas de acoso laboral que se presenten en la entidad, a partir de la prevención, acompañamiento, seguimiento y promoción de un ambiente laboral sano, en el marco de la normatividad vigente.

## 2. ALCANCE

Inicia con la presentación de una queja interpuesta por servidor público dirigida al comité de convivencia laboral, continúa con las actividades de mediación definidas por este órgano y la definición de compromisos entre las partes, y finaliza con el seguimiento a los compromisos y el cierre de la queja, todo ello, con el fin de salvaguardar un ambiente de trabajo sano y apropiado en la Entidad.

## 3. DEFINICIONES

### **Acoso Laboral o Mubbing**

Toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado o trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo (Ley 1010 de 2006, artículo 2).

### **Acoso Sexual**

El que valiéndose de su superioridad manifiesta o relaciones de autoridad o de poder, edad, sexo, posición laboral, social, familiar o económica, acose, persiga, hostigue o asedie física o verbalmente, con fines sexuales no consentidos, a otra persona, incurrirá en prisión de uno (1) a tres (3) años<sup>1</sup>.

### **Acoso Sexual Laboral Físico**

Manoseos, pellizcos, palmaditas, apretones, roces deliberados, comentarios homófonos, gestos con connotación sexual, guiños, emails, mensajes no deseados, chistes sexualmente implícitos por la intranet, tocamientos, contacto físico innecesario, Conciliación.

### **Acoso Sexual Laboral verbal**

Comentarios o insinuaciones sexuales, chistes de carácter sexual, preguntar sobre fantasías eróticas, comentarios homófobos, insultos basados en el sexo de otra persona, o calificando su sexualidad, transformar discusiones de trabajo en conversaciones sobre sexo, favores sexuales con fines de promoción o ascenso.

### **Acoso Sexual Laboral no verbal**

Exhibición de fotos, calendarios, fondos de pantalla en los ordenadores o computadores u otro material sexualmente explícito, envío de cartas anónimas o silbidos.

### **Conciliación**

Es un mecanismo de soluciones de conflictos a través del cual dos o más personas gestionan por si mismas la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado denominado conciliador.

### **Conducta**

La conducta es el conjunto de actos, comportamientos, exteriores de un ser humano y que por esta característica exterior resultan visibles y plausibles de ser observados por otros.

### **Conflicto**

Situación que implica a dos o más personas en un campo de actuación común, cuyos objetivos pueden ser los mismos o no, y sus modos de alcanzar esos objetivos responden a valores o lógicas diferentes o contrapuestas. Son situaciones en que dos o

---

<sup>1</sup> (LEY 1257/08 ADICIONÓ AL CÓDIGO PENAL ART. 210 A)

más personas entran en oposición o desacuerdo de intereses y/o posiciones incompatibles donde las emociones y sentimientos juegan un rol importante y la relación entre las partes puede terminar robustecida o deteriorada, según la oportunidad y procedimiento que se haya decidido para abordarlo.

### **Comité de Convivencia Laboral (CCL)**

Es un grupo de empleados, conformado por representantes del empleador, representantes de los empleados, y representantes de la alta dirección, que busca prevenir y gestionar los casos de acoso laboral, contribuyendo a proteger a los empleados contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo.

### **Convivencia Laboral**

Es el conjunto de las relaciones interpersonales y el respeto mutuo entre las personas y/o grupos que trabajan juntos, para la consecución de climas laborales sanos y de convivencia grupal satisfactoria, y para superar situaciones de estrés, malestar e incluso violencia en los lugares de trabajo.

### **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.

### **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.

### **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.

### **Maltrato laboral**

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

### **Mediación**

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

### **Persecución laboral**

Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.

### **Prevención**

Consiste en un conjunto de actividades que se realizan en la entidad con la finalidad de descubrir anticipadamente los riesgos que se producen en cualquier trabajo.

## Queja

Es una expresión que denota molestia, disgusto o dolor. Cuando una persona o ser vivo reciben un golpe o es agredido física o moralmente, la respuesta que este da es una queja inmediata con el fin de repeler y evitar el daño. Una queja puede ser expresada de muchas formas, de forma oral, presenta características de enojo, donde las palabras utilizadas pueden ser ofensivas o expresen dolor por el daño que es la razón de la queja.

### Relación Laboral:

Corresponde a una relación contractual entre una empresa o persona llamada empleador (para el caso, corresponde al IDIGER), y una persona natural llamada trabajador o empleado, mediante la cual el trabajador pone a disposición del empleador su capacidad física e intelectual para desarrollar una actividad determinada, propia de los intereses o funciones del empleador. Una relación laboral se configura en el momento en que se presentan las siguientes tres condiciones: subordinación, remuneración y prestación personal del servicio.

## 4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Conforme al principio de confidencialidad, las quejas por acoso laboral deberán remitirse únicamente por correo electrónico, y no deberán ser radicadas en el área de correspondencia de la entidad.

Por tratarse de un proceso confidencial, los integrantes del Comité deberán garantizar la seguridad y reserva de la información recibida.

Una vez recibida una queja por presunto acoso laboral, se cuenta con un máximo de diez (10) días hábiles para que el CCL verifique y analice la queja presentada.

En el caso que la queja presentada haga referencia a un posible acoso sexual laboral, el CCL deberá mostrar al sujeto pasivo, la ruta que debe seguir para instaurar la respectiva queja ante las autoridades competentes.

En el caso que la queja presentada, incluya como persona activa o pasiva a un compañero del mismo cargo, o jefe inmediato, o subordinado directo de alguno de los miembros del Comité, éste deberá declararse impedido y no participará en las reuniones donde se aborde el caso presentado.

Las reuniones deberán adelantarse haciendo saber tanto a quien presenta la queja, como al presunto acosador, que este es un escenario en el que se identifican soluciones negociadas para lograr un buen ambiente al interior de la entidad.

Cuando en sesión de conciliación no fuese posible llegar a un acuerdo y el quejoso insiste en el presunto acoso laboral, el Comité de Convivencia Laboral, continuará con la Actividad 17, dejando constancia que se agotó el procedimiento previo y conciliatorio al interior del IDIGER (se adjuntarán copias de las actas de sesión).

En los casos en los cuales el Comité considere que se constituyó una probable falta disciplinaria deberá dar traslado a la Oficina de Control Interno Disciplinario del IDIGER, con el fin de que se adelanten las acciones pertinentes.

El profesional designado por la Subdirección corporativa y Asuntos Disciplinarios deberá verificar la remisión de los informes por parte del CCL.

**Normativo:** Actuar dentro del marco de las normas y leyes vigentes relacionadas con acoso laboral, acoso laboral sexual, funciones del comité de convivencia, y todas las demás normas laborales vigentes en el Distrito Capital, en particular, la Ley 1010 de 2006 y las Resoluciones 652 y 1356 de 2012

**Confidencialidad:** El Comité de Convivencia Laboral mantendrá una política estricta de confidencialidad, frente a quejas y/o situaciones de acoso laboral o acoso laboral sexual en la entidad, que le sean informadas. Para ello se implementarán las estrategias de comunicación que garanticen la confidencialidad, a lo largo de todo el proceso, incluyendo la recepción de la queja, su manejo y seguimiento.

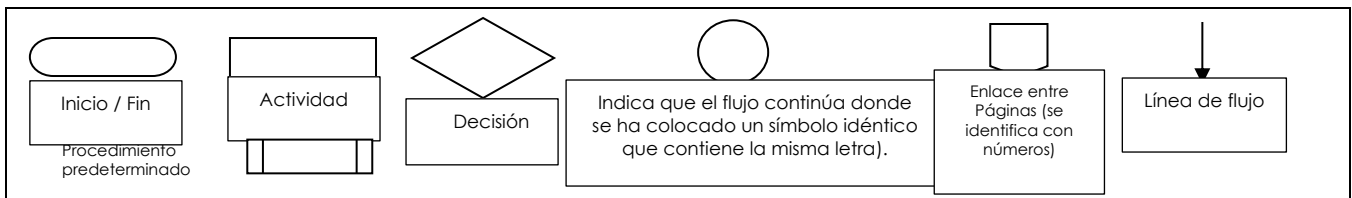
**Imparcialidad:** Se actuará con criterio de imparcialidad, frente a las quejas de acoso laboral que sean recibidas en el comité. Para ello se tomará la decisión de eximir a aquel (aquellos) miembro(s) del comité, que tengan relación laboral directa con las personas vinculadas a una queja por acoso laboral, o que de cualquier manera puedan afectar el criterio de imparcialidad en el manejo del caso recibido.

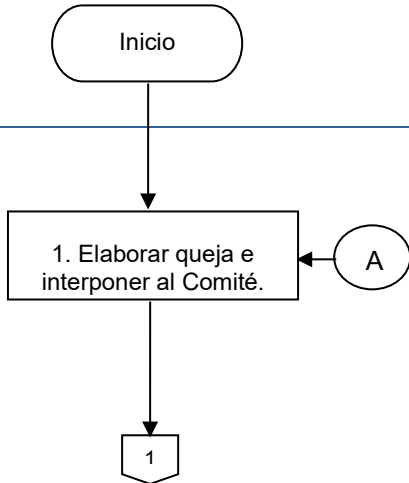
**Conciliación:** El Comité de Convivencia Laboral tendrá como principio, la armonización y conciliación de las quejas recibidas. En este sentido, el comité propondrá las estrategias y/o acciones a que haya lugar, con el ánimo de sanar las relaciones laborales entre los actores vinculados, procurando él restablecimiento de relaciones laborales armónicas y saludables.

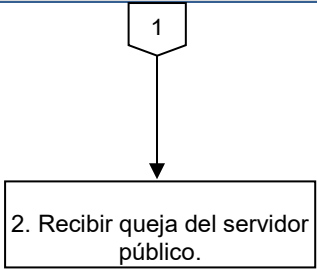
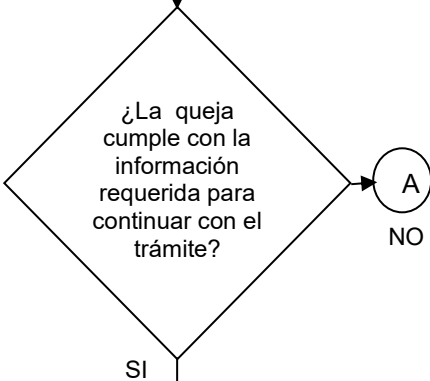
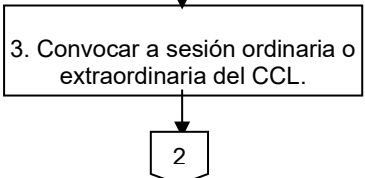
**Respeto:** El comité manejará los asuntos a su cargo, en un contexto de respeto hacia las partes implicadas, en relación con las diferencias culturales, raciales, étnicas, sexuales, religiosas o conceptuales que se puedan dar en el ámbito de una queja por acoso laboral.

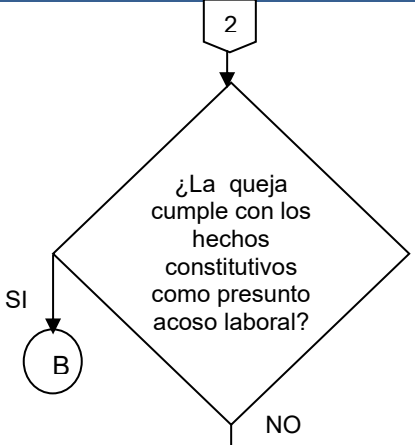
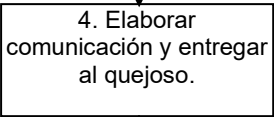
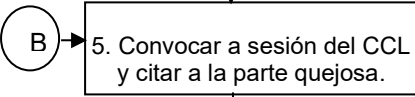
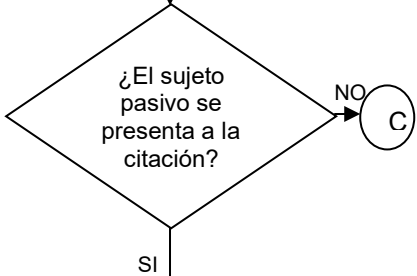
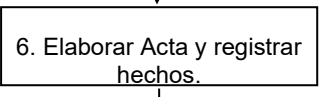
**Ambiente laboral:** Las acciones y enfoques asumidos por el Comité, en el marco de una queja por acoso laboral, deberán estar dirigidas hacia el mejoramiento del ambiente laboral para las personas que participen en una queja de acoso laboral, y para la entidad en general, considerando el buen ambiente laboral, como un valor necesario para el óptimo desarrollo y alcance de metas propios de la entidad.

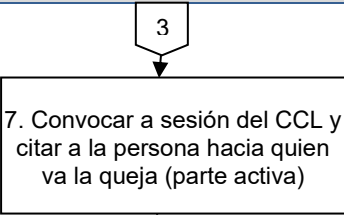
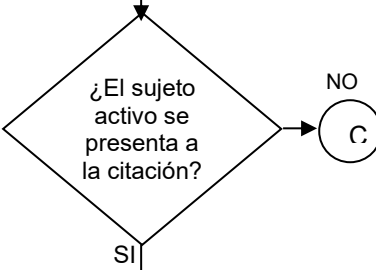
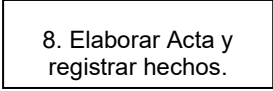
**5. DESARROLLO**



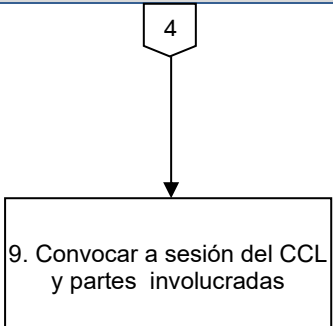
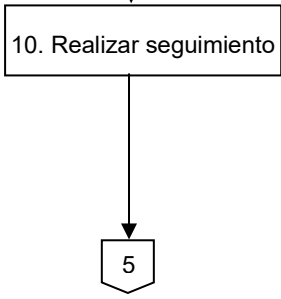
FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<p>1. Poner el hecho en conocimiento del Comité de Convivencia Laboral - CCL. El servidor público que considere que está siendo víctima de acoso laboral o acoso sexual laboral, pondrá el hecho en conocimiento del Comité de Convivencia Laboral - CCL, mediante comunicación vía correo electrónico:  <a href="mailto:comiteconvivencia@diger.gov.co">comiteconvivencia@diger.gov.co</a>, como se describe en el numeral 3.</p>	<p>Funcionario Público.</p>	<p>Correo electrónico</p>

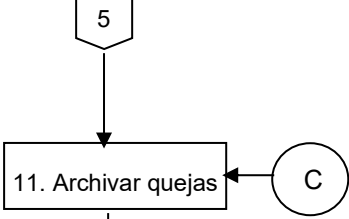
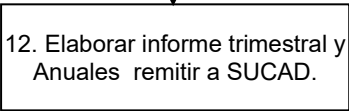
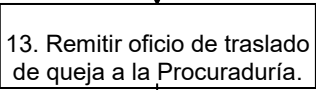
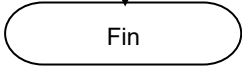
FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<p>2. Recepcionar la queja: El CCL recibirá las quejas interpuestas por los servidores de la entidad, a través del correo electrónico <a href="mailto:comiteconvivencia@diger.gov.co">comiteconvivencia@diger.gov.co</a> Para poder gestionar la queja, es necesario que se registre como mínimo, la siguiente información:            Nombres y apellidos del sujeto pasivo y sujeto activo.            Fechas en que ocurrieron los hechos.            Hechos que considera constitutivos de acoso laboral.            Pruebas, evidencias y/o soportes que fundamenten la queja.</p> <p><b>NOTA:</b> En caso de que la queja sea por ACOSO SEXUAL LABORAL, el CCL deberá asesorar al sujeto pasivo en la ruta de atención para realizar la denuncia ante las autoridades competentes.</p>	<p>CCL</p>	<p>Correo electrónico</p>
	<p>SI, Continuar con el trámite de revisión y validación conforme a los soportes anexados y continuar con la actividad No 3.</p> <p>NO, se solicitará por escrito al quejoso, realizar el ajuste a la queja y continuar el trámite.</p>	<p>CCL</p>	
	<p>3. Convocar a sesión ordinaria o extraordinaria según el caso, para que el Comité en sesión plena, verifique la información de la queja presentada, revisando si las conductas denunciadas encajan en las previsiones contenidas en la normatividad vigente.</p>	<p>Secretario del CCL</p>	<p>Acta de Reunión</p>

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<p>Continuar con el trámite de revisión y validación conforme a los soportes anexados y continuar con la actividad No 5.</p> <p>NO, Continuar con la actividad No. 4.</p>	<p>Presidente y Secretario del CCL</p>	
	<p>4. Elaborar comunicación, Se informará de la no procedencia de la queja por presunto acoso laboral al sujeto pasivo, mediante correo electrónico a fin de garantizar la confidencialidad de la información y se dará por terminado el caso.</p> <p>La acción anterior se reportará en el informe trimestral del Comité de Convivencia Laboral.</p>	<p>Presidente y Secretario del CCL</p>	<p>Correo electrónico</p>
	<p>5. Convocar a sesión a CCL y citar a la parte pasiva (quejosa), con el fin de ser escuchada de manera individual y confidencial sobre los hechos que dieron lugar a la queja, y demás soportes que quiera aportar.</p>	<p>Integrantes del CCL</p>	<p>Acta de Reunión Citación</p>
	<p>SI, Continuar con la actividad No. 6.</p> <p>NO, Si el sujeto pasivo no asiste a la citación sin previa justificación antes de 48 horas, se entenderá que no existe ánimo conciliatorio y el CCL, dejará constancia de los hechos en acta de reunión y se dará por concluido el caso.</p>	<p>Sujeto pasivo</p>	<p>Acta de Reunión</p>
	<p>6. Elaborar el acta de reunión y se registran los hechos y evidencias presentadas por el sujeto pasivo.</p>	<p>Integrantes del CCL</p>	<p>Acta de Reunión</p>

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
 <p>3</p> <p>7. Convocar a sesión del CCL y citar a la persona hacia quien va la queja (parte activa)</p>	<p>7. Convocar a sesión del CCL y citar a la persona hacia la que va dirigida la queja: Se adelantará reunión del CCL con el sujeto activo de la queja, en la cual se escucharán sus declaraciones y se revisarán las pruebas aportadas.</p>	<p>Integrantes del CCL</p>	<p>Acta de Reunión Citación</p>
 <p>¿El sujeto activo se presenta a la citación?</p>	<p>SI, Continuar con la actividad No. 8. NO, Si el sujeto pasivo no asiste a la citación sin previa justificación antes de 48 horas, se entenderá que no existe ánimo conciliatorio y el CCL, dejará constancia de los hechos en acta de reunión, se dará por concluido el caso y se continuará con la actividad No.11.</p>	<p>Sujeto pasivo</p>	<p>Acta de Reunión</p>
 <p>4</p> <p>8. Elaborar Acta y registrar hechos.</p>	<p>8. Elaborar acta de reunión y se registran los hechos y evidencias presentadas por el sujeto activo.</p>	<p>Integrantes del CCL</p>	<p>Acta de Reunión</p>



FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
 <p>4</p> <p>9. Convocar a sesión del CCL y partes involucradas</p>	<p>9. Convocar a sesión al CCL y de manera conjunta a las partes involucradas con el fin de crear un espacio de diálogo entre ellas.</p> <p>El Secretario del CCL hará una breve explicación de la queja presentada y de las partes intervinientes en el conflicto.</p> <p>El Sujeto Pasivo expondrá nuevamente los motivos por los cuales considera que se ha cometido una posible conducta de acoso laboral o las diferencias que pretenden conciliar.</p> <p>El Sujeto Activo expondrá también las razones de su comportamiento o actuación</p> <p>Escuchadas las partes, se deberá identificar y acordar compromisos entre ellas, a fin de superar las situaciones presentadas y serán comunicadas por escrito a las partes; así como a las autoridades competentes de la Entidad o externas cuando fuere el caso.</p>	<p>Integrantes del CCL</p> <p>Sujeto pasivo</p> <p>Sujeto activo</p>	<p>Acta de Sesión y Conciliación. Citación</p>
 <p>10. Realizar seguimiento</p> <p>5</p>	<p>10. Realizar seguimiento Los integrantes del CCL deberán realizar seguimiento periódico (al menos una vez al mes), a los compromisos acordados que fueron objeto de la conciliación, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado, por un plazo de 6 meses.</p> <p><b>NOTA:</b> Si el sujeto <b>ACTIVO</b> no cumple con los compromisos adquiridos de forma reiterativa, el CCL remitirá el caso a las autoridades competentes (Asuntos Disciplinarios, Procuraduría, Personería)</p>	<p>Integrantes del CCL</p>	<p>Acta de Sesión y Conciliación</p> <p>Comunicación Interna dirigida a sujeto pasivo y sujeto activo</p> <p>Correo electrónico</p>

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<p>11. Archivar las quejas presentadas las quejas presentadas en el Comité de Convivencia Laboral de las sesiones ordinarias y extraordinarias, con sus respectivos soportes, garantizando siempre la reserva y confidencialidad de esta información</p>	<p>Secretario del CCL</p>	<p>Queja por escrito Pruebas de la queja Actas de reunión y conciliación Citaciones Correspondencia</p>
	<p>12. Elaborar y remitir informes trimestrales a la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios los informes trimestrales sobre la gestión del Comité de Convivencia Laboral dentro de los quince (15) días siguientes al vencimiento de cada trimestre del año debidamente firmado por el presidente y el secretario del CCL</p> <p>El informe anual se debe elaborar y remitir a la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios dentro de los quince (15) días siguientes a la finalización del año debidamente firmado por los miembros del Comité.</p> <p>En el informe anual se deben presentar las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral en la entidad.</p>	<p>Presidente y Secretario del CCL Profesional TH de la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios</p>	<p>Informe trimestral y Anual Comité de Convivencia Laboral</p>
	<p>13. Realizar traslado a la Procuraduría General de la Nación: Mediante oficio remitir expediente de la queja que no fue conciliada.</p>	<p>Presidente y Secretario CCL</p>	<p>Comunicación dirigida a la Procuraduría General de la Nación</p>
	<p>Fin del procedimiento.</p>		

## 5. PUNTOS DE CONTROL

N° Actividad	Descripción de la Actividad	Descripción del Riesgo al omitir la actividad	Tipo de Riesgo que se puede generar Gestión/Corrupción
4	Convocar a sesión ordinaria o extraordinaria del CCL	No se pueden conocer los hechos por parte de los involucrados.	Gestión.
14	Realizar seguimiento.	Omitir los compromisos adquiridos.	Gestión.

## 6. CONTROL DE LOS REGISTROS

N°	Registro	Código	Responsable de la Custodia	TIEMPO TRD
1	Formato Acta de reunión	DE-FT-21	CCL	20 años
2	Plantilla elaboración de Oficios	N/A	CCL	20 años

## 7. NORMATIVIDAD APLICABLE

Tipo de Norma	Número	Año	Emisor	Artículo(s) Aplicación
Ley	1010	2006	Congreso de la república.	Artículo 2.
Resoluciones	652	2012	Ministerio de trabajo.	
Resoluciones	1356	2012	Ministerio de trabajo.	

## 8. DOCUMENTOS EXTERNOS

Nombre	Fecha de Publicación o Versión	Entidad que lo Emite	Medio de Consulta
N/A	N/A	N/A	N/A