



TRÁMITE DE DENUNCIA DE ACOSO LABORAL ANTE EL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá

Código: P-TH-09

Versión: 04

Revisó: Subdirector(a) Administrativ@, y Financier@

Aprobó: Director@ General

Fecha: 16 de agosto de 2017

Fecha: 16 de agosto de 2017

Resolución: 300-03-10-23-1005-2017

Páginas: 1 de 14

1. OBJETIVO:

Tramitar las denuncias por las diversas formas de agresión, maltrato, vejámenes, trato desconsiderado y ofensivo y en general todo ultraje a la dignidad humana que se ejerce sobre algún funcionario de CORPOURABA, dentro del marco de la relación laboral.

2. ALCANCE:

Comprende desde la presentación de la denuncia y/o queja ante el Comité de Convivencia Laboral hasta el envío de la denuncia y/o queja de acoso laboral a la Procuraduría General de la Nación en caso que no se cumplan las recomendaciones formuladas en el plan de mejora o que la conducta persista; incluyendo la recepción de denuncia y/o queja de acoso laboral y convocatoria a reunión al Comité de Convivencia; la revisión de la información de la denuncia y/o queja de acoso laboral; la comunicación de fecha y hora de citación de las partes afectadas por la denuncia y/o queja de acoso laboral; la recepción de descargos de las partes afectadas por la denuncia y/o queja de acoso laboral; la recolección de pruebas de la denuncia y/o queja de acoso laboral; la convocatoria a reunión del Comité de Convivencia Laboral para la revisión de pruebas de la denuncia y/o queja de acoso laboral; la revisión de pruebas de la denuncia y/o queja de acoso laboral recolectadas por los miembros delegados; la convocatoria a reunión del Comité de Convivencia Laboral para el diálogo de las partes afectadas por la denuncia y/o queja de acoso laboral; la realización de la reunión para el diálogo de las partes afectadas por la denuncia y/o queja de acoso laboral; la verificación del cumplimiento del plan de mejora; la convocatoria a reunión del Comité de Convivencia Laboral para recibir el informe de verificación del plan de mejora y la realización de la reunión para recibir el informe de verificación del plan de mejora

3. REFERENCIAS

- Ley 1010 del 23 de enero 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”.*
- Resolución 2646 del 17 de julio de 2008. *“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 652 del 30 de abril de 2012. “*Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones*”.

4. DEFINICIONES:

- **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, 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.
- **Formas de Acoso Laboral:**
 - **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.
 - **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, 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 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 menoscropio 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.
- **Queja:** Manifestación escrita de la disconformidad que proporciona el acoso laboral.

- **Pruebas:** Razón o testimonio que demuestra la verdad sobre la queja presentada.
- **Sujeto Pasivo del Acoso Laboral:** Es el funcionario sometido al acoso laboral.
- **Sujeto Activo del Acoso Laboral:** Es el autor del acoso laboral.
- **Comité de Convivencia Laboral:** Grupo de trabajo conformado por un número igual de representantes de los trabajadores y representantes de la administración, que actúa para prevenir y corregir el acoso laboral a que puede estar sometido un funcionario.

5. DESARROLLO

Tabla 1. Actividades de Trámite de Denuncia y/o Queja de Acoso Laboral ante el Comité de Convivencia Laboral.

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
01	El Funcionari@ Denunciante y/o Quejoso	<p>Presentación de la Denuncia y/o Queja ante el Comité de Convivencia Laboral</p> <p>Presenta la denuncia y/o queja ante el Comité de Convivencia Laboral.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La denuncia y/o queja se realiza a través del formato “R-TH-41: DENUNCIA Y/O QUEJA DE ACOSO LABORAL”, donde se detalla entre otros los hechos, la(s) víctima(s) y la situación presentada.
02	El Secretarí@ del Comité de Convivencia Laboral	<p>Recepción de Denuncia y/o Queja de Acoso Laboral y Convocatoria a Reunión al Comité de Convivencia</p> <p>Recibe la denuncia y/o queja de acoso laboral y convoca a reunión al Comité de Convivencia Laboral.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La convocatoria a la reunión debe ser autorizada por el Presidente del Comité de Convivencia Laboral o su delegado. • Se debe(n) guardar la(s) evidencia(s) o constancia(s) de la citación a la convocatoria (correo(s) electrónico(s), oficio(s) o afín(es)).

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
03	El Comité de Convivencia Laboral	<p>Revisión de la Información de la Denuncia y/o Queja de Acoso Laboral</p> <p>Revisan la información de la denuncia y/o queja de acoso laboral.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La revisión consiste en verificar si la conducta descrita tipifica conductas o circunstancias de acoso laboral. • En caso que aplique la denuncia y/o queja como acoso laboral, se fijan fechas y hora para oír las partes de manera individual; la cual deberá ser dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la reunión del Comité en la cual se determinó oír las partes. • Los resultados de la reunión del Comité de Convivencia, deben quedar registrados en el formato “R-MJ-17: ACTA DE REUNIÓN”.
04	El Secretarí@ Comité Convivencia Laboral	<p>Comunicación de Fecha y Hora de Citación de las Partes Afectadas por la Denuncia y/o Queja de Acoso Laboral</p> <p>Comunican la fecha y hora de citación de las partes afectadas por la denuncia y/o queja de acoso laboral.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se debe(n) guardar la(s) evidencia(s) o constancia(s) de la citación a la convocatoria (correo(s) electrónico(s), oficio(s) o afín(es)).
05	El Comité de Convivencia Laboral	<p>Recepción de Descargos de las Partes Afectadas por la Denuncia y/o Queja de Acoso Laboral</p> <p>Reciben los descargos de las partes afectadas por la denuncia y/o queja de acoso laboral.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los descargos de las partes afectadas se reciben individualmente. • Luego de la recepción de los descargos y de ser necesario, se asignan tareas a los miembros del Comité de Convivencia Laboral, para la recolección de pruebas.

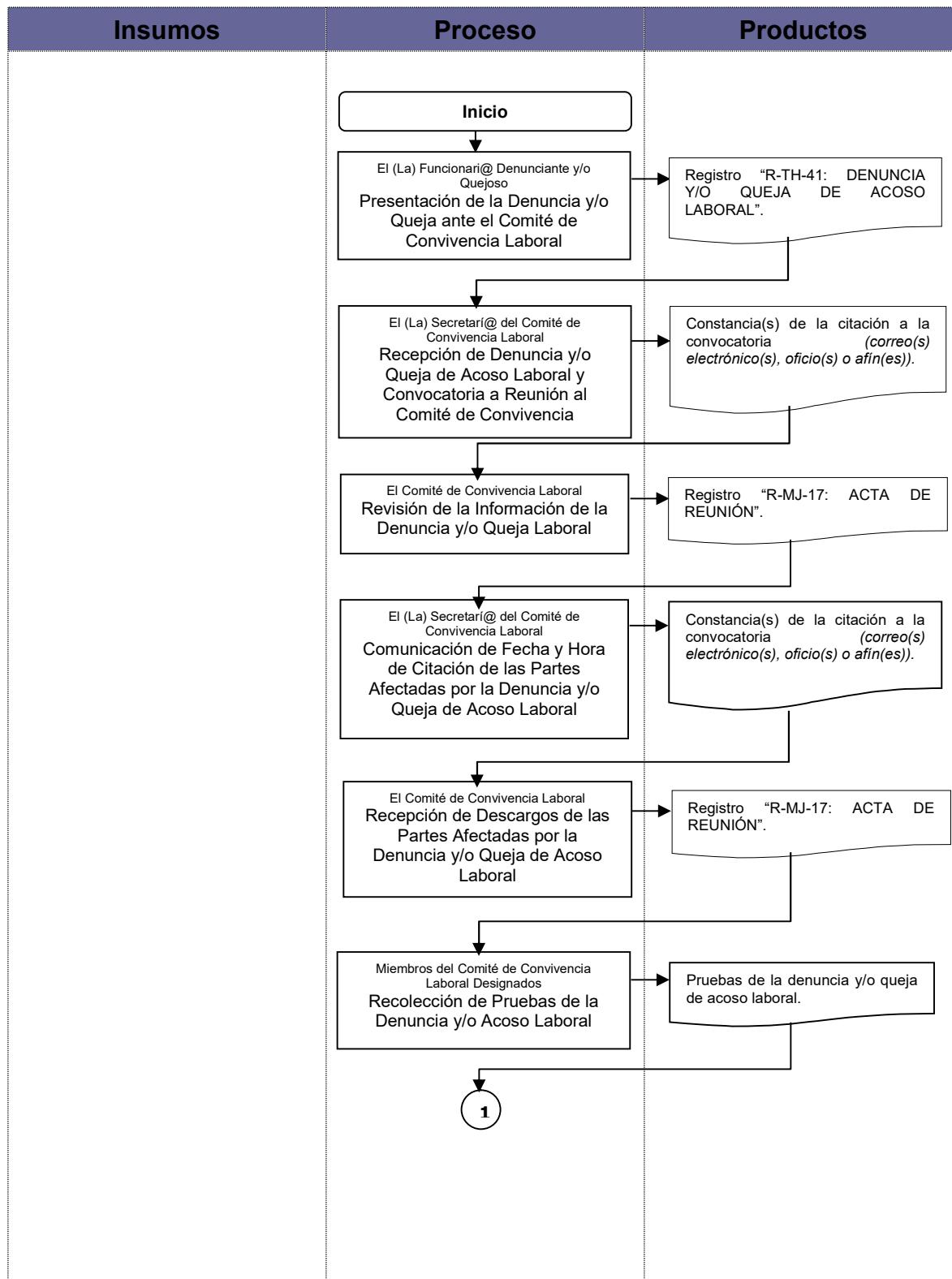
No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		<ul style="list-style-type: none"> Los resultados de la reunión del Comité de Convivencia, deben quedar registrados en el formato “R-MJ-17: ACTA DE REUNIÓN”.
06	Miembros Comité Convivencia Laboral Designados	<p>Recolección de Pruebas de la Denuncia y/o Queja de Acoso Laboral</p> <p>Recolectan pruebas de la denuncia y/o queja de acoso laboral.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> La recolección de pruebas se realizan pruebas dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la reunión que se oyeron las partes. El término, de ser necesario, se podrá prorrogar por cinco (5) hábiles días adicionales.
07	El Secretari@ Comité Convivencia Laboral	<p>(La) del de Convocatoria a Reunión del Comité de Convivencia Laboral para la Revisión de Pruebas de la Denuncia y/o Queja de Acoso Laboral</p> <p>Convoca a reunión del Comité de Convivencia Laboral para la revisión de pruebas de la denuncia y/o queja de acoso laboral.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La convocatoria a la reunión debe ser autorizada por el Presidente del Comité de Convivencia Laboral o su delegado. Se debe(n) guardar la(s) evidencia(s) o constancia(s) de la citación a la convocatoria (correo(s) electrónico(s), oficio(s) o afín(es)).
08	El Comité Convivencia Laboral	<p>Revisión de Pruebas de la Denuncia y/o Queja de Acoso Laboral Recolectadas por los Miembros Delegados</p> <p>Revisan las pruebas de la denuncia y/o queja de acoso laboral recolectadas por los miembros delegados.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Luego de la revisión de pruebas, se programa fecha de reunión para el diálogo de las partes involucradas en el caso de acoso laboral. Los resultados de la reunión del Comité de Convivencia, deben quedar registrados en el formato

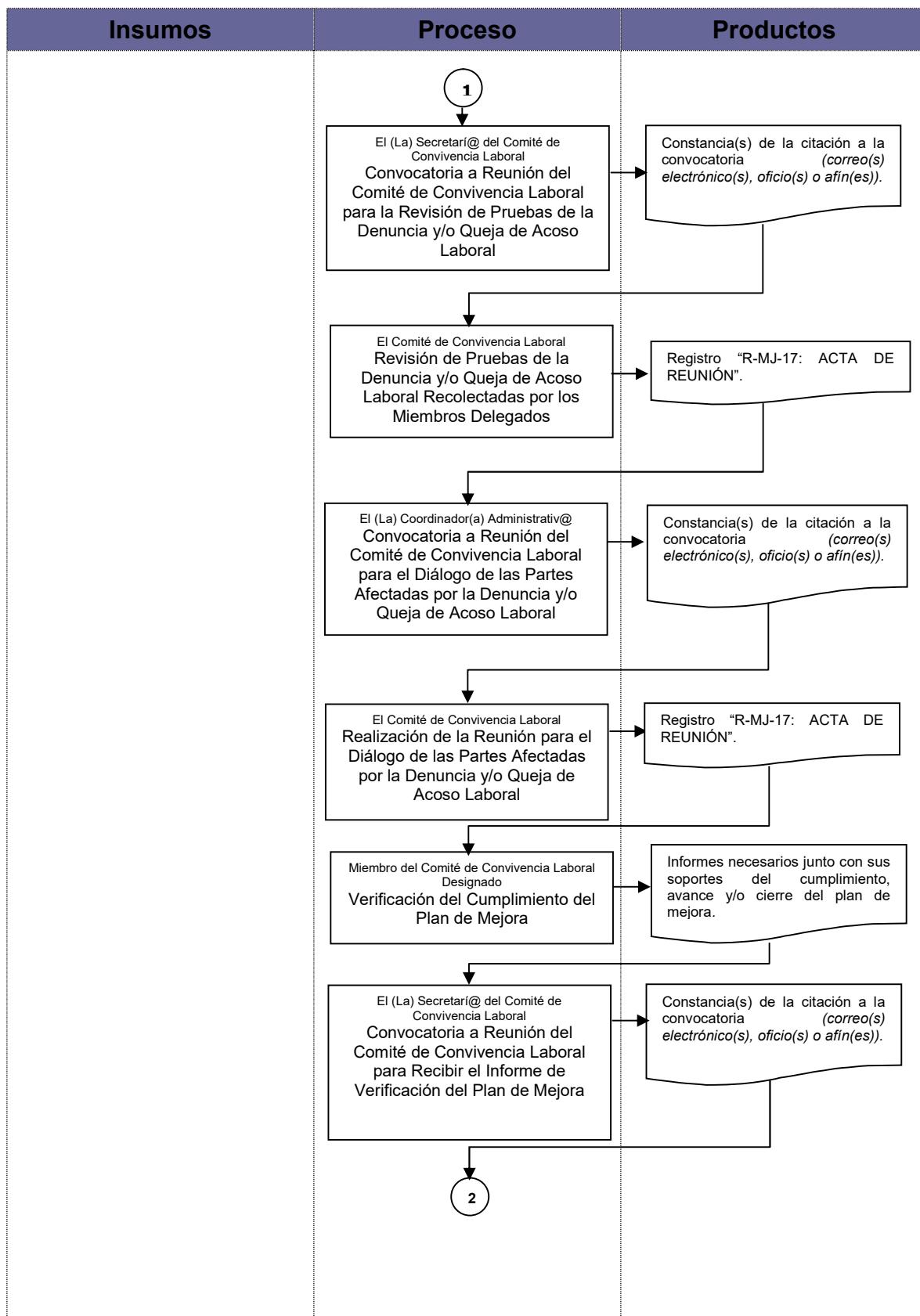
No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		<p>“R-MJ-17: ACTA DE REUNIÓN”.</p>
09	El Secretarí@ Comité Convivencia Laboral	<p>(La) del de Convocatoria a Reunión del Comité de Convivencia Laboral para el Diálogo de las Partes Afectadas por la Denuncia y/o Queja de Acoso Laboral</p> <p>Convoca a reunión del Comité de Convivencia Laboral para el diálogo de las partes afectadas por la denuncia y/o queja de acoso laboral.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La convocatoria incluye a los integrantes del Comité de Convivencia Laboral y las partes afectadas por la denuncia y/o queja de acoso laboral. • Se debe(n) guardar la(s) evidencia(s) o constancia(s) de la citación a la convocatoria (correo(s) electrónico(s), oficio(s) o afín(es)).
10	El Comité Convivencia Laboral	<p>de Realización de la Reunión para el Diálogo de las Partes Afectadas por la Denuncia y/o Queja de Acoso Laboral</p> <p>Realiza la reunión para el diálogo de las partes afectadas por la denuncia y/o queja de acoso laboral.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En dicha reunión: <ul style="list-style-type: none"> – Se promueven compromisos mutuos para la solución efectiva de la controversia. – Se establece un “Verificador del Plan de Mejora” entre los miembros del Comité de Convivencia Laboral”; quien deberá reunir los soportes del cumplimiento del plan. – Los plazos de verificación del plan de mejora. • Los resultados de la reunión del Comité de Convivencia, deben quedar registrados en el formato “R-MJ-17: ACTA DE REUNIÓN”.
11	Miembro Comité Convivencia Laboral Designado	<p>del de Verificación del Cumplimiento del Plan de Mejora</p> <p>Verifican el cumplimiento del plan de mejora.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El verificador debe elaborar los informes necesarios junto con sus soportes del cumplimiento, avance y/o cierre del plan de mejora; para el Comité de Convivencia Laboral.

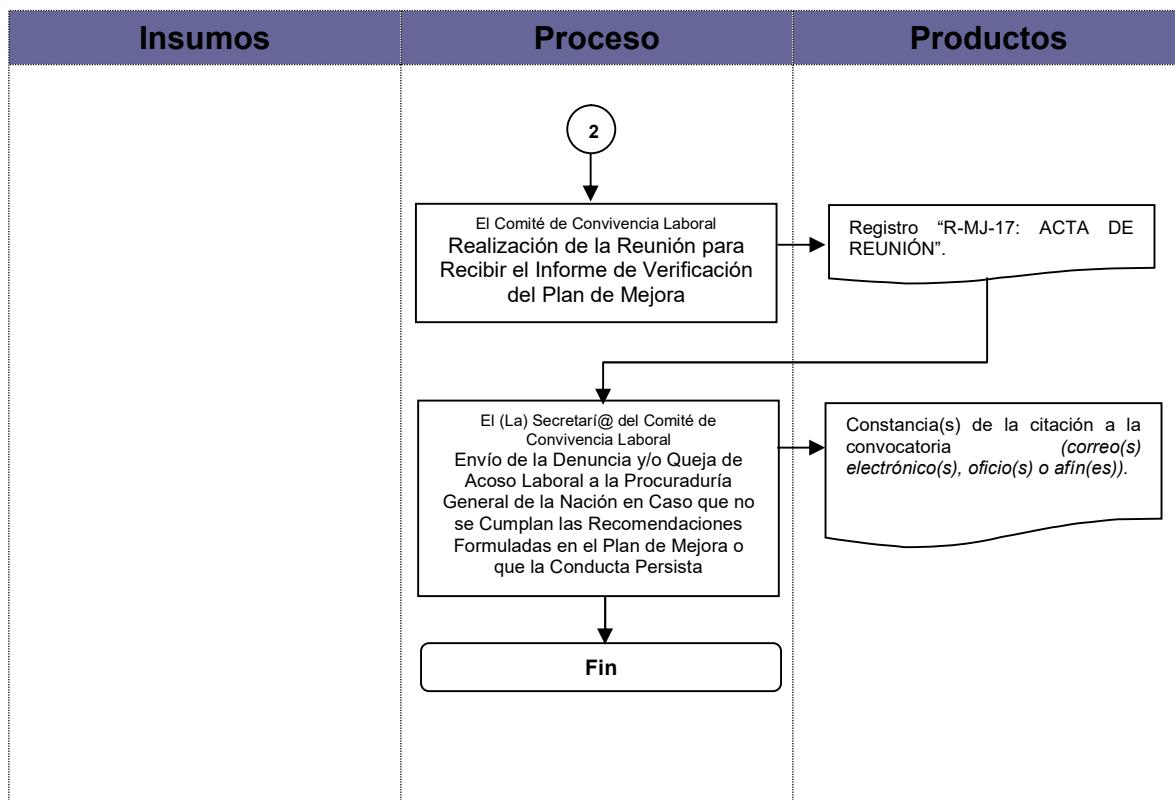
No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		<ul style="list-style-type: none"> La verificación del plan de mejora se realiza en los plazos establecidos en la actividad anterior.
12	El Secretarí@ Comité Convivencia Laboral	<p>(La) del de</p> <p>Convocatoria a Reunión del Comité de Convivencia Laboral para Recibir el Informe de Verificación del Plan de Mejora</p> <p>Convoca a reunión del Comité de Convivencia Laboral para recibir el informe de verificación del plan de mejora.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> La convocatoria a la reunión debe ser autorizada por el Presidente del Comité de Convivencia Laboral o su delegado. Se debe(n) guardar la(s) evidencia(s) o constancia(s) de la citación a la convocatoria (<i>correo(s) electrónico(s), oficio(s) o afín(es)</i>).
13	El Comité Convivencia Laboral	<p>de</p> <p>Realización de la Reunión para Recibir el Informe de Verificación del Plan de Mejora</p> <p>Realiza la reunión para recibir el informe de verificación del plan de mejora.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Las reuniones del Comité de Convivencia Laboral, para recibir el informe de verificación del (los) plan(es) de mejora, se realizan preferiblemente cada dos meses. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas en el plan de mejora o que la conducta persista, se remitirá la denuncia y/o queja a la Procuraduría General de la Nación. Los resultados de la reunión del Comité de Convivencia, deben quedar registrados en el formato “R-MJ-17: ACTA DE REUNIÓN”.
14	El Secretarí@ Comité Convivencia Laboral	<p>(La) del de</p> <p>Envío de la Denuncia y/o Queja de Acoso Laboral a la Procuraduría General de la Nación en Caso que no se Cumplan las Recomendaciones Formuladas en el Plan de Mejora o que la Conducta Persista</p> <p>Envía la denuncia y/o queja de acoso laboral a la Procuraduría General de la Nación en caso de que no se cumplan las recomendaciones formuladas en el plan</p>

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		<p>de mejora o que la conducta persista</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Presidente del Comité de Convivencia Laboral o su delegado debe firmar el oficio remisorio del expediente de la denuncia y/o queja de acoso laboral a la Procuraduría General de la Nación. • Se debe(n) guardar la(s) evidencia(s) o constancia(s) de la citación a la convocatoria (<i>correo(s) electrónico(s), oficio(s) o afín(es)</i>).

Tabla 2. Flujograma Trámite de Denuncia y/o Queja de Acoso Laboral ante el Comité de Convivencia Laboral.







7. REGISTROS

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN		ACCESO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
COD	NOMBRE	UBICACIÓN	CLASIFICACIÓN	PERSONAL AUTORIZADO	TIEMPO	MÉTODO
R-TH-41	DENUNCIA Y/O QUEJA DE ACOSO LABORAL	Carpeta Coordinación Administrativa	Nombre del Servidor Público	Funcionarios Comité de Convivencia Laboral	Dos Años	Archivo Central
R-MJ-17	ACTA DE REUNIÓN	Carpeta Coordinación Administrativa	Nombre del Servidor Público	Funcionarios Comité de Convivencia Laboral	Dos Años	Archivo Central
-	Constancia(s) de la citación a la convocatoria (correo(s) electrónico(s), oficio(s) o afín(es)).	Carpeta Coordinación Administrativa	Nombre del Servidor Público	Funcionarios Comité de Convivencia Laboral	Dos Años	Archivo Central
-	Pruebas de la denuncia y/o queja de acoso laboral.	Carpeta Coordinación Administrativa	Nombre del Servidor Público	Funcionarios Comité de Convivencia Laboral	Dos Años	Archivo Central
-	Informes necesarios junto con sus soportes del cumplimiento, avance y/o cierre del plan de mejora.	Carpeta Coordinación Administrativa	Nombre del Servidor Público	Funcionarios Comité de Convivencia Laboral	Dos Años	Archivo Central

8. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Resolución	Versión	Detalle
13/02/2013	300-03-10-23-0193	01	Aprobación inicial con código y nombre “P-TH-09: TRAMITE DE DENUNCIA DE ACOSO LABORAL ANTE EL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL”.
07/10/2015	300-03-10-23-1314	02	Se cambió el nombre Administrativo y Financiero por Jurídico@, Administrativo@ y Financiero@.
05/10/2016	300-03-10-23-1304	03	Se cambia el nombre de director general por el de director@ general. Se actualizó el logo.
16/08/2017	300-03-10-23-1005	04	Actualización por cambios en la versión de ISO 9000: 2015, ajuste a requisitos internos e indicadores. Se cambia del nombre de Jurídico@, Administrativo y Financiero por Administrativo@ y Financiero@, de acuerdo al ajuste del organigrama de La Corporación.

Última línea-----última línea-----última línea