

1. OBJETIVO:

Describir cada una de las actividades involucradas para interponer una queja por presunto acoso laboral ante el Comité de Convivencia Laboral (CCL) de la Fundación Universitaria Konrad Lorenz.

2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica para todos los trabajadores que deseen interponer una queja por presunto acoso laboral teniendo el acompañamiento desde la presentación de la queja, gestión y solución de esta. Inicia con la información del posible acoso laboral por parte del Srabajador y termina con el archivo de los documentos de la queja por parte de la Secretaria del Comité de Convivencia Laboral.

3. PERIODICIDAD:

Cada vez que se presente.

4. RESPONSABLES:

Comité de Convivencia Laboral, Trabajador, Secretaria del Comité de Convivencia Laboral.

5. NORMATIVA Y POLÍTICAS:

NTC - ISO 9001: 2015, Sistemas de gestión de la calidad – Requisitos.

NTC - ISO 14001: 2015, Sistemas de Gestión Ambiental.

NTC - ISO 45001: 2018, Sistemas de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

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".

Resolución 2646 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 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".

Resolución 1356 de 2012 "Por la cual se modifica parcialmente la resolución 652 de 2012"

Resolución 312 de 2019 "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST"

Las quejas sobre presunto acoso laboral que se presenten en la Institución, serán tratadas de manera confidencial por parte del Comité de Convivencia Laboral.

Los integrantes del Comité de Convivencia Laboral están conformados según el acta vigente.

El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.

El Comité de Convivencia Laboral iniciará la reunión cuando se encuentre la mitad más uno de sus integrantes.

El tiempo máximo para iniciar el proceso después de interponer una queja es de (15) días hábiles.

Los motivos por los cuales no se procede una queja de presunto acoso laboral son:

- Que alguna de las partes no tenga vínculo laboral directo con la Institución.
- Cuando los hechos descritos constituyen un delito.
- Cuando alguna de las partes sea un extrabajador de la Institución.
- Cuando las acciones presentadas en la queja han ocurrido con más de seis (6) meses de anterioridad con respecto a la fecha de radicación de la queja.
- Cuando la queja es presentada a nombre de terceras personas.
- Cuando la queja es anónima.

Cuando se realice una citación a los involucrados y éstos no se presenten después de tres citaciones, se procede con el cierre de la queja y se instruye al trabajador afectado a presentarla ante el Ministerio de Trabajo.

Las quejas presentadas por presunta violencia sexual, no serán tramitadas por medio del Comité de Convivencia Laboral. Para ello se instruirá al trabajador afectado para que presente su queja ante la Policía Nacional y la Fiscalía General de la Nación.

6. DEFINICIONES:

Acoso Laboral: Toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un 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 de este. (Ley 1010 de 2006; artículo 2 de la Definición y modalidades de Acoso Laboral).

Acoso Sexual: "El que en beneficio suyo o de un tercero y 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" ... (Ministerio del Interior, 2018)

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No.	Responsable	Actividad (Descripción)	Registros Relacionados
1.	Trabajador afectado	Informar sobre el posible acoso laboral: <ul style="list-style-type: none"> Diligenciar y firmar el formato FR-GH-T-534 "Queja por Presunto Acoso Laboral" Hacer llegar el formato a la secretaría del Comité de Convivencia Laboral por medio físico o a través del correo electrónico CCL@konradlorenz.edu.co 	<ul style="list-style-type: none"> Formato FR-GH-T-534 "Queja por Presunto Acoso Laboral"
2.	Secretaría del Comité de Convivencia Laboral	Recibir formato: <ul style="list-style-type: none"> Firmar el recibido de la queja en el formato. Informar al trabajador afectado el tiempo que tomará iniciar el proceso el cual será de máximo 15 días hábiles. 	<ul style="list-style-type: none"> Formato FR-GH-T-534 "Queja por Presunto Acoso Laboral"
3.	Secretaría del Comité de Convivencia Laboral	Convocar el Comité de Convivencia Laboral: Realizar la convocatoria a los miembros del Comité de Convivencia Laboral por medio de correo electrónico.	No Aplica
4.	Comité Convivencia Laboral	Asistir a la reunión: <ul style="list-style-type: none"> Analizar el caso de presunto acoso laboral. Analizar la queja y las pruebas presentadas por el trabajador afectado. 	No Aplica
5.	Comité Convivencia Laboral	¿Se procede con la queja? <ul style="list-style-type: none"> Si la respuesta es afirmativa, pasar a la actividad #7. Si la respuesta es negativa pasar a la siguiente actividad. 	No Aplica
6.	Secretaría del Comité de Convivencia Laboral	Cerrar la queja no procedente: <ul style="list-style-type: none"> Informar al trabajador afectado que la queja no procede explicando las razones por medio de una carta de respuesta. Entregar la carta de respuesta de la queja al trabajador afectado. FIN DE PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> Carta de respuesta
7.	Secretaría del Comité de Convivencia Laboral	Citar al trabajador afectado: <ul style="list-style-type: none"> Radicalar la queja presentada. Realizar la citación por medio de correo electrónico al trabajador afectado buscando la ampliación de la información. 	<ul style="list-style-type: none"> Correo Electrónico

No.	Responsable	Actividad (Descripción)	Registros Relacionados
8.	Trabajador afectado	Asistir a la citación: <ul style="list-style-type: none"> Asistir a la citación el día señalado para ampliación de los hechos. Presentar pruebas y/o testimonios. <p><i>Nota: Cuando se realice la citación al trabajador afectado y éste no se presenta después de tres citaciones, se procede con el cierre de la queja instruyendo al trabajador afectado a presentar la misma ante el Ministerio de Trabajo.</i></p>	No Aplica
9.	Comité de Convivencia Laboral	Analizar pruebas y/o testimonios: <ul style="list-style-type: none"> Analizar las pruebas y/o testimonios presentados por el trabajador afectado. Determinar si las conductas podrían ser constitutivas de acoso laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> Formato FR-GI-C-530 "Acta de Reunión"
10.	Comité de Convivencia Laboral	¿La queja presenta presuntas conductas constitutivas de acoso laboral? <ul style="list-style-type: none"> Si la respuesta es afirmativa, pase a la siguiente actividad. Si la respuesta es negativa, pasar a la actividad #6. 	No Aplica
11.	Secretaria del Comité de Convivencia Laboral	Citar al trabajador acusado: Realizar la citación por medio de correo electrónico al trabajador acusado buscando la ampliación de información.	<ul style="list-style-type: none"> Correo Electrónico
12.	Trabajador acusado	Asistir a la citación: <ul style="list-style-type: none"> Asistir a la citación el día señalado para ampliación de los hechos. Presentar pruebas y/o testimonios. <p><i>Nota: Cuando se realice la citación al trabajador acusado y éste no se presenta después de tres citaciones, se tiene que instruir al trabajador afectado a radicar la queja ante el Ministerio de Trabajo.</i></p>	No Aplica
13.	Comité de Convivencia Laboral	Analizar pruebas y/o testimonios: <ul style="list-style-type: none"> Analizar las pruebas y/o testimonios presentados por el trabajador acusado. Generar un plan de sugerencias de conciliación con respecto a los hechos presentados. 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Sugerencias
14.	Secretaria del Comité de Convivencia Laboral	Citar a las partes: Realizar la citación por medio de correo electrónico al trabajador afectado y al trabajador acusado para realizar la conciliación de la queja presentada.	<ul style="list-style-type: none"> Correo Electrónico
15.	Comité de Convivencia Laboral, Trabajadores	Asistir a la reunión de conciliación: <ul style="list-style-type: none"> Asistir a la reunión de conciliación el día señalado. Exponer el plan de sugerencias de conciliación propuestas. 	No Aplica
16.	Trabajadores	¿Las partes aceptan los compromisos?: <ul style="list-style-type: none"> Si la respuesta es afirmativa, pasar a la siguiente actividad. Si la respuesta es negativa, pasar a la actividad #20. 	No Aplica
17.	Trabajadores	Firmar Acta de compromiso: Firmar el acta de compromisos a conformidad.	<ul style="list-style-type: none"> Formato FR-GI-C-530 "Acta de Reunión"

No.	Responsable	Actividad (Descripción)	Registros Relacionados
18.	Comité de Convivencia Laboral	Hacer seguimiento a los compromisos: Evaluar que los compromisos pactados por las partes se están cumpliendo. <i>Nota: El Comité de Convivencia realizará seguimiento del caso un mes, dos meses, y seis meses después de firmar los compromisos pactados.</i>	<ul style="list-style-type: none"> Formato FR-GI-C-530 "Acta de Reunión"
19.	Comité de Convivencia Laboral	¿Los compromisos pactados se están cumpliendo?: <ul style="list-style-type: none"> Si la respuesta es afirmativa, pasar a la actividad #21. Si la respuesta es negativa, pasar a la siguiente actividad. 	No Aplica
20.	Comité de Convivencia Laboral	Notificar pasos a seguir: Realizar la notificación por medio de acta a las partes sobre el cierre del caso e instruir al trabajador afectado a radicar la misma ante el Ministerio de Trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> Formato FR-GI-C-530 "Acta de Reunión"
21.	Secretaria Comité de Convivencia Laboral	Archivar los documentos de la queja: Archivar los documentos correspondientes a la queja sobre presunto acoso laboral y la documentación soporte.	No Aplica

8. DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS:

Tipo	Nombre	Código
Formato	Queja por Presunto Acoso Laboral	FR-GH-T-534
Formato	Acta de Reunión	FR-GI-C-530
Documento Interno	Correo Electrónico	No Aplica
Documento Interno	Carta de respuesta	No Aplica
Documento Interno	Plan de Sugerencias	No Aplica

9. LISTA DE ANEXOS:

No.	Nombre del Documento	Descripción General
1	Conductas que no constituyen acoso laboral	El artículo 8 de la 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", define las conductas que no constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades

10. CONTROL DE VERSIÓN:

No.	Identificación del Cambio	Fecha
1.0	<ul style="list-style-type: none"> Versión inicial del procedimiento. 	21/02/2014
2.0	<ul style="list-style-type: none"> Cambio de nombre por Procedimiento para Interponer una Queja por presunto Acoso Laboral. Se actualiza el objetivo, el alcance, la periodicidad, las normativas y/o políticas y las definiciones del procedimiento. Se ajusta el Procedimiento a la situación actual: <ul style="list-style-type: none"> Se actualizan las actividades de Conformación del Comité de Convivencia Laboral, definir el cargo a desempeñar por cada uno de los integrantes del comité, diligenciar y firmar el formato para interponer 	07/07/2016

No.	Identificación del Cambio	Fecha
	<p>queja por presunto acoso laboral, recibir el formato de Información para interponer queja por presunto Acoso Laboral, recibir el formato de queja, Convocar a los miembros del comité.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se eliminar la actividad 7. Se actualizan las actividades definir las fechas para la citación a las sesiones para ampliación de información, citar a los Empleados implicados en la queja para asistir a las sesiones de ampliación de información en las fechas programadas, asistir a la citación para ampliar información el día señalado, presentar pruebas y/o testimonios, analizar las pruebas y/o testimonios presentados por los Empleados implicados en la queja, validar las sugerencias para las partes que permitan mejorar la convivencia laboral, citar al Empleado que presentó la queja y al Empleado acusado, asistir a la citación de mediación y/o acuerdo, hacer seguimiento a los compromisos, evaluar que los compromisos pactados por las partes se están cumpliendo, remitir el caso a la Alta Dirección. Se cambia la palabra denuncia por queja en todo el documento. 	
3.0	<ul style="list-style-type: none"> Se actualiza código de PR-GH-A-112 a PR-GH-T-121 Se reemplaza el término colaborador por trabajador o empleado Se actualiza el objetivo, el alcance, las normativas y/o políticas y las definiciones del procedimiento. Se ajusta el Procedimiento a la situación actual: <ul style="list-style-type: none"> Se eliminan las actividades "Conformar el comité de Convivencia Laboral", "Realizar votación y asignar cargos" y "Desarrollar medidas preventivas y correctivas". Se incluye la decisión ¿Se procede con la queja? y la actividad "Cerrar la queja no procedente". Se modifica la actividad "Citar a los empleados" por "Citar al trabajador afectado" Se elimina la actividad " Realizar acta de reunión" Se incluye la decisión ¿La queja presenta conductas constitutivas de acoso laboral? Se incluye la actividad "citar al Trabajador acusado" Se elimina la actividad "elaborar informe", "Remitir el caso a la alta dirección", "Analizar la situación" Se elimina la decisión ¿Se debe aplicar sanción disciplinaria al Empleado? Se elimina la actividad "Informar al Empleado la sanción" e "Informar al empleado que no requiere sanción" Se incluye la actividad "Notificar pasos a seguir" Se modifica "Trabajador que interpone la queja" por "Trabajador Afectado" y "Trabajador contra quien se interpone la queja por "Trabajador acusado" Se actualizan los documentos y registros relacionados Se incluye el anexo 1 "Conductas que no constituyen acoso laboral" Se actualiza a imagen Institucional 	29/07/2020

11. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN:

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Manuel López Ballesteros	Verónica Caycedo Linares	Lina Uribe Correa
Cargo	Coordinador de Optimización y Mejoramiento	Directora del Departamento de Recursos Humanos	Rectora
Fecha	17/07/2020	22/07/2020	29/07/2020

ANEXO 1

CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL

El artículo 8 de la 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”, define las conductas que no constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

- a. Las exigencias y órdenes, necesarias para mantener la disciplina en los cuerpos que componen las Fuerzas Públicas conforme al principio constitucional de obediencia debida.
- b. Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos.
- c. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional.
- d. La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento.
- e. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa o la institución.
- f. Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo o en la legislación sobre la función pública.
- g. La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.
- h. La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 á 57 del C.S.T, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo Código.
- i. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.
- j. La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos.