	Gestión Integral (SGI)	Código: GI-ST-PC-01
	PROCEDIMIENTO PARA INTERPONER QUEJA POR PRESUNTO ACOSO LABORAL ANTE EL CCL	Versión: 00
		Fecha: 06/02/2023

1. OBJETIVO	Establecer un mecanismo para interponer y gestionar las quejas por presunto acoso laboral o afectación del clima laboral ante el Comité de Convivencia laboral, referente al cumplimiento de la Resoluciones 652 de 2012.
2. ALCANCE	Este procedimiento aplica para toda la Común Unidad desde la radicación de la queja hasta el proceso de conciliación o envío del caso a las partes interesadas.
3. LIDER DEL PROCEDIMIENTO	Comité de Convivencia Laboral.


4. DEFINICIONES

- **Acoso laboral:** Toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, por parte de un empleador, un jefe o supervisor jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror o angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo, conforme lo establece la Ley 1010 de 2006.
- **Comité de Convivencia Laboral (CCL):** Se constituye como una medida preventiva de acoso laboral que contribuye a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo.
Estará compuesto por dos (2) representantes del empleador y dos (2) representantes de los trabajadores, con sus respectivos suplentes. Las entidades públicas y privadas podrán de acuerdo a su organización interna, designar un mayor número de representantes, los cuales en todo caso serán iguales en ambas partes.
Los integrantes del Comité preferiblemente contarán con competencias actitudinales y comportamentales tales como: respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; a así mismo, habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

5. CONDICIONES GENERALES

5.1. Presentación de la queja, Caducidad.

No se recibirá ninguna queja de manera anónima, ni tampoco verbal. Las quejas que pueda constituir conductas de acoso laboral deben ser presentadas preferiblemente durante la misma semana y las acciones derivadas del acoso laboral caducarán en tres (3) años a partir de la fecha en que hayan ocurrido las conductas a que hace referencia la Ley. Ley 2209 expedida el 23 de mayo de 2022.

	Gestión Integral (SGI)	Código: GI-ST-PC-01
	PROCEDIMIENTO PARA INTERPONER QUEJA POR PRESUNTO ACOSO LABORAL ANTE EL CCL	Versión: 00
		Fecha: 06/02/2023

5.2. Diligenciamiento del formato.

En todo caso el quejoso debe diligenciar el GI-ST-FT-07 para presentar queja por presunto acoso laboral, el formulario debe ser diligenciado de manera clara, diligenciando todos los campos.

5.3. Evidencias.

Si la queja no cuenta con las evidencias de su contenido al momento de la recesión de la queja se solicitarán las pruebas antes de citar al Comité para su análisis, en un plazo no mayor a **5 días hábiles**.

5.4. Reuniones y Quórum.

- ✓ En caso de que unos de los miembros principales no puedan asistir por fuerza mayor, se convoca el suplente.
- ✓ Las actas tienen el carácter confidencial, solo las partes interesadas pueden acceder a ellas.
- ✓ El CCL sesionará con la mitad más uno de los miembros principales.
- ✓ Las sesiones del CCL se pueden realizar de forma presencial o virtual.
- ✓ Una vez recibida la queja, le corresponde al CCL analizar la caducidad de la misma, de acuerdo con lo establecido en el Art. 18 de la Ley 1010 de 2006 que señala un término de tres (3) años a partir de la fecha en que hayan ocurrido las conductas.
- ✓ Cada sesión será grabada, para la construcción fidedigna del GI-ST-FT-04 Acta de Comités SG-SST y firmada por los miembros del CCL que asisten a las sesiones.
- ✓ Si la(s) queja(s) allegada(s) son de carácter anónimo, por instrucciones de los miembros del CCL se autoriza a la Secretaría del CCL el archivo de la queja. En caso contrario, continúa la investigación del caso.


5.5. Miembros del CCL involucrados en la queja.

En caso que la queja involucre alguno de los miembros del Comité de Convivencia Laboral, este no podrá intervenir en la investigación del caso, deberá declararse inhabilitado, y en el evento de comprobarse que realmente estuvo implicado en la queja quedará inhabilitado para pertenecer al Comité de Convivencia Laboral.

5.6. Activación del proceso de investigación de la queja.

Para determinar si se debe activar el proceso de investigación que pueda constituir conducta de acoso laboral, se debe tener en cuenta lo establecido como modalidades de acoso laboral en el Manual de Comité de Convivencia Laboral.

Cuando los miembros del CCL lo consideren pertinente, podrán llamar a declarar testigos a quienes se les informará el deber de no incurrir en falso testimonio, en el marco de la normatividad.

	Gestión Integral (SGI)	Código: GI-ST-PC-01
	PROCEDIMIENTO PARA INTERPONER QUEJA POR PRESUNTO ACOSO LABORAL ANTE EL CCL	Versión: 00
		Fecha: 06/02/2023

5.7. Compromisos adquiridos.

En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, o se identifique un incumplimiento al plan de mejora o a las recomendaciones dadas, o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral informará a BienEstar. El Comité de Convivencia dará el caso por cerrado, y el empleado podrá presentar la queja ante el Inspector de Trabajo o demandar ante el Juez competente.

5.8. Controversia con el fallo del CCL.

En caso de que el quejoso no esté de acuerdo con el fallo del Comité de Convivencia Laboral, podrá recurrir al inspector de trabajo territorial donde ocurrieron los hechos, y para la **CORPOARACION COLEGIATURA COLOMBIANA** el caso será cerrado.

5.9. Documentación y archivo.

La documentación del proceso será custodiada y archivada por el Comité de Convivencia Laboral. En caso de que se genere una sanción disciplinaria esta irá a la historia laboral del empleado sin el detalle del caso y de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.

6. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES


N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Diligenciar el formato de la queja y e iniciar tramite	<p>El CCL recibirá las quejas presentadas por parte de la ComúnUnidad por presunto acoso laboral a través de los siguientes mecanismos, así como las pruebas que la soportan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por escrito, diligenciando el formato dispuesto en SGI en la intranet, entregado a través del correo electrónico del Comité comite.convivencia@colegiatura.edu.co • A través de la intranet. 	Empleado Miembros del CCL	<ul style="list-style-type: none"> - Intranet - Correo electrónico - GI-ST-FT-07 formato para presentar queja por presunto acoso laboral
2	Recepción de la queja	<p>El CCL recibe la queja con toda la información requerida.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El secretario del Comité citará al CCL a reunión extraordinaria para dar conocer las quejas allegadas, y confirmará la recepción de la queja por parte del Comité en un plazo no mayor a 3 días hábiles, enviando un correo al presunto acosado e informando que será analizada en el CCL. 	Secretario del CCL	<ul style="list-style-type: none"> - Queja y pruebas - Citación del CCL - Oficio de respuesta

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
3	Análisis de la queja	<p>El presidente del CCL a través del secretario, convoca al CCL dentro de los 2 días hábiles siguientes a la respuesta dada por el secretario ante quien interpone la queja, con su respectiva confirmación de recibido.</p> <p>Analizan cada una de las quejas allegadas al CCL, teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reunir a los miembros principales del CCL, cumpliendo con la asistencia necesaria para sesionar. • Incluir en la GI-ST-FT-09 Caracterización de presuntos casos de acoso laboral el evento a tratar en la reunión del CCL. • Discutir en reunión del Comité el tratamiento para el caso: Analizar los soportes de la denuncia, pruebas, fechas, y actores. Analizar si la queja presentada describe situaciones que precisan acoso laboral o no, crear espacios de diálogo, programar audiencia de conciliación y/o si amerita remitir a la Coordinación de BienEstar. <p>Nota: Si los miembros del Comité presentan dudas sobre el caso, podrán solicitar el apoyo del asesor Jurídico de la institución, citándolo a una reunión para que emita su concepto y actué en calidad de perito.</p> <p>Si la conclusión del Comité es:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El asunto expuesto en la queja recibida se relaciona con alguna o varias modalidades de acoso laboral, el Comité deberá pasar a la siguiente etapa del trámite, y citar a las partes para verificación del caso. • Si la queja no corresponde o no se relaciona con ninguna de las modalidades de acoso laboral, así se lo hará saber al a quejante mediante una comunicación confidencial. Y se archivará la queja en la carpeta de no casos, o en su defecto, podrá remitir el caso a BienEstar, con el consentimiento del a quejante. 	Miembros del CCL	<ul style="list-style-type: none"> - Citación a reunión - GI-ST-FT- 04 Acta de la reunión extraordinaria - Oficio de respuesta al a quejante - GI-ST-FT-09 Caracterización de presuntos casos de acoso laboral

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Tiempo de respuesta: 5 días hábiles		
4	Carta de primer acercamiento real a la queja	Responder a quien interpone la queja si es o no un caso de presunto acoso laboral, y el paso a seguir para su manejo. Tiempo de respuesta: 3 días después de analizar la queja.	Miembros del CCL	- Carta de primer acercamiento con firma de recibido
5	Citación partes involucradas.	El secretario del Comité cita a las partes involucradas de manera individual para ser escuchadas sobre los hechos que dieron lugar a la queja, informa fecha y hora de la citación. Tiempo de respuesta: 5 días hábiles	Miembros del CCL Partes involucradas	- Carta de citación a las partes con firma de recibido - GI-ST-FT- 04 Acta de la reunión extraordinaria con registro de hechos
6	Sesión para escuchar las partes involucradas	El CCL, en la reunión extraordinaria analiza la queja y en esta decide si continua o no con el proceso, definirá las acciones que considere para el tratamiento del caso. En estas acciones, se podrá: <ul style="list-style-type: none"> • Validar si las pruebas recogidas están comprendidas dentro de las conductas de acoso laboral. • Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja. • Escuchar a las partes involucradas de manera conjunta sobre los hechos que dieron lugar a la queja. • Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias. 		- GI-ST-FT- 04 Acta de la reunión - GI-ST-FT-08 Audiencia de conciliación
6	Toma decisión frente a la queja	Una vez escuchadas las partes involucradas, revisados los hechos, las evidencias y los testimonios, se revisa si estos corresponden a algunas de las conductas, de ocurrencia repetida y pública, señaladas en la Ley 1010 de 2006 como acoso laboral y /o Ley 2191 de 2022, teniendo en cuenta las siguientes modalidades:	Miembros del CCL	- GI-ST-FT- 04 Acta de la reunión con propuestas

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		1. Maltrato laboral 2. Persecución laboral 3. Discriminación laboral 4. Entorpecimiento laboral 5. Inequidad laboral 6. Desprotección laboral Si la conclusión del Comité es: <ul style="list-style-type: none"> • El asunto expuesto se relaciona con alguna o varias modalidades de acoso laboral, el Comité propone soluciones y establece compromisos o conciliación. • Si la queja no corresponde o no se relaciona con ninguna de las modalidades de acoso laboral, así se lo hará saber al aquejante mediante una comunicación confidencial. Y se archivará la queja en la carpeta de no casos, o en su defecto, podrá remitir el caso a BienEstar, con el consentimiento del aquejante. <p>Tiempo de respuesta: 2 días hábiles</p>		
7	Reunión de conciliación	Luego de surtir el proceso de investigación, el Comité deberá sesionar y de acuerdo con la revisión de los hechos y las circunstancias descritas en la actividad anterior, podrá: <ul style="list-style-type: none"> • 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 las recomendaciones para las partes intervinientes sea afectado o presunto implicado, o para ambos de manera escrita, con compromisos claros sujetos a verificación. Estas acciones recomendadas, estarán enfocadas a mejorar la Convivencia Laboral. • Activar el proceso disciplinario, de acuerdo con lo definido en el Reglamento Interno de Trabajo, para los eventos en el que el resultado de la investigación evidencie una falta disciplinaria por parte 	Miembros del CCL Partes involucradas	- Carta de citación a conciliación - GI-ST-FT- 04 Acta de la reunión con compromisos de conciliación de las partes

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		<p>de alguno de los intervinientes en este proceso de investigación.</p> <ul style="list-style-type: none"> Notificar por escrito a ambas partes el fallo del resultado de la investigación de manera personalizada. <p>Nota: En caso en el que la queja presentada carezca de todo fundamento fáctico o razonable, se le impondrán las sanciones contenidas en la ley 1010 de 2006, sin que se excluya el proceso disciplinario respectivo y de acuerdo en lo establecido en el Reglamento Interno del Trabajo de la Institución y será aplicado por quien corresponda.</p> <p>Tiempo de respuesta: 2 días hábiles</p>		
8	Seguimiento a los compromisos	Realizar seguimiento a los compromisos adquiridos en el plan de mejora, las recomendaciones dadas por el CCL a las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado y en las fechas establecidas.	Miembros del CCL Partes involucradas	- GI-ST-FT- 04 Acta reunión de seguimiento a las partes
10	No conciliación o incumplimiento a los compromisos	Se debe dirigir al artículo 6 numeral 7 de la resolución 652 de 2012. “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 CCL, deberá remitir la queja a BienEstar, cerrará el caso y el empleado puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.”	Miembros del CCL	- Remisión de Queja con firma de recibido
9	Cierre y archivo de casos	Se realizará cierre y archivo de los casos allegados al CCL por los siguientes motivos: <ul style="list-style-type: none"> Si revisada la queja, se observa que no cumple los requisitos, se solicitará al quejoso que dé el alcance pertinente o aporte la documentación faltante, en el término de 5 días hábiles. En caso de no allegarse lo solicitado, el secretario del Comité procederá a archivar la queja con la respectiva anotación, sin perjuicio de que la misma vuelva a ser presentada. 	Miembros del CCL	- GI-ST-FT- 04 Acta de cierre

	Gestión Integral (SGI)	Código: GI-ST-PC-01
	PROCEDIMIENTO PARA INTERPONER QUEJA POR PRESUNTO ACOSO LABORAL ANTE EL CCL	Versión: 00
		Fecha: 06/02/2023

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		<ul style="list-style-type: none"> Se cumplieron los compromisos adquiridos en el acuerdo pactado. Si como resultado de la actuación del CCL, se considera prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a la Coordinación de BienEstar, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos. Si la parte renuente a asistir durante el trámite conciliatorio es la afectada, se entenderá desistida la queja y se procede a archivar. 		
	Consolidar y elaborar informe de gestión del CCL	<p>Consolidar y elaborar trimestralmente el informe de gestión del CCL para ser divulgando la institución y a la Alta Dirección a través de la intranet.</p> <p>Nota: En el informe de gestión se relaciona las recomendaciones que estime indispensables para la recuperación de la armonía de las relaciones laborales, buscando un ambiente sano. Se puede elaborar el informe si es requerido por alguna dependencia o instancia competente.</p>	Presidente y secretario del CCL	- Informe de Gestion

7. DIAGRAMA DE FLUJO

No aplica


8. ANEXOS

GI-ST-FT-04 Acta Comités SG-SST.

GI-ST-FT-07 Formato para presentar queja por presunto acoso laboral.

GI-ST-FT-08 Audiencia de conciliación.

GI-ST-FT-10 Caracterización casos reportados al CCL.

	Gestión Integral (SGI)	Código: GI-ST-PC-01
	PROCEDIMIENTO PARA INTERPONER QUEJA POR PRESUNTO ACOSO LABORAL ANTE EL CCL	Versión: 00
		Fecha: 06/02/2023

9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Elaboró	Revisó	Aprobó
00	Nombre: Katherine Blandón Osorio Cargo: enfermera - SST Fecha: 05/10/2018	Nombre: Carolina Alvarez Sierra Rodas Cargo: Coordinadora del Sistema de Gestión Integral Fecha: 05/10/2018	Nombre: Alcira Cano Cargo: Directora Saber Sostenible Fecha: 05/10/2018

Versión	Actualizó	Aprobó	Descripción De Cambios
01	Nombre: Vanessa Ríos Echeverri; asesorado por Dalia Janeth Escobar Restrepo ARL Sura Cargo: Enfermera BienEstar - SST Fecha: 23/03/2022	Nombre: Alcira Cano Cargo: Directora Del Saber sostenible Fecha: 06/02/2023	Rediseño de los parámetros para interponer la queja por presunto acoso laboral de acuerdo a la normatividad Legal Vigente.
02	Nombre: Cargo: Fecha:	Nombre: Cargo: Fecha:	