



## 1. Descripción del Procedimiento

### 1.1 Objetivo:

Establecer el mecanismo por medio del cual los empleados y profesores de la Fundación Universitaria María Cano, puedan interponer una queja que pueda constituirse como acoso laboral, dando cumplimiento a la normatividad vigente.

### 1.2 Alcance

El presente procedimiento aplica para todos los trabajadores de las María Cano en todas las Extensiones, en sus puestos de trabajo y cargos existentes.

### 1.3 Documentos de Apoyo

- **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
- **Decreto Único Reglamentario del Sector del Trabajo 1072 de 2015.**

### 1.4 Vocabulario

- **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:** Se constituye como una medida preventiva de acoso

Fecha de elaboración: 30/05/2017 Elaborado por: Ophir Sanin Cruz Cargo: Coordinadora Salud Laboral	Fecha de Revisión: 31/04/2017 Revisado por: Vladimir Oquendo Soto Cargo: Asesor Jurídico	Fecha de Aprobación: 31/05/2017 Aprobado por: Freddy Andrés España Cargo: Gerente de Gestión Humana
--	--	---

Cod: PAA-SGSST-04-P  
Mod: 13/06/2017  
Versión: 01

**\*Todos los documentos aprobados se encuentran publicados en el portal de calidad institucional, las versiones impresas de este documento se consideran copias no controladas.**



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; así mismo, habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

### 1.5 Descripción

N	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1	<p>Diligenciar Formato de FORMULACIÓN DE QUEJA QUE PUEDA CONSTITUIR CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL, y enviar al Secretario del Comité de Convivencia Laboral, en el que se indique los hechos, datos y las pruebas que permitan evidenciar el presunto acoso laboral.</p> <p>Tener en cuenta que las quejas de que pueda constituir conducta de acoso laboral deben ser presentadas preferiblemente durante la misma semana en que ocurrieron los hechos, aunque el plazo máximo que se dispone para interponer una queja es de 6 meses.</p> <p><b>Nota: No se recibirá ninguna queja de manera anónima, ni tampoco verbal.</b></p> <p><b>Nota:</b> El plazo máximo que se dispone para interponer una queja es de 6 meses después de ocurridos los hechos. No se tramitarán quejas que puedan constituir conductas de acoso laboral, una vez transcurrido este término.</p>	Empleado	<p>Formato <b>PAA-SGSST-05-F</b></p>

<p>Fecha de elaboración: 30/05/2017 Elaborado por: Ophir Sanin Cruz Cargo: Coordinadora Salud Laboral</p>	<p>Fecha de Revisión: 31/04/2017 Revisado por: Vladimir Oquendo Soto Cargo: Asesor Jurídico</p>	<p>Fecha de Aprobación: 31/05/2017 Aprobado por: Freddy Andrés España Cargo: Gerente de Gestión Humana</p>
---	---	--

Cod: PAA-SGSST-04-P  
Mod: 13/06/2017  
Versión: 01

**\*Todos los documentos aprobados se encuentran publicados en el portal de calidad institucional, las versiones impresas de este documento se consideran copias no controladas.**



2	<p>Recibir las quejas que puedan constituir conductas de acoso laboral.</p> <p>Una vez recibida la queja por parte del Secretario del Comité de Convivencia Laboral, este deberá convocar a reunión extraordinaria para la atención y activación del procedimiento.</p> <p>Comunicar al presunto acosado, sobre la recepción de la queja y la revisión de la misma.</p>	<p>Secretario del Comité de Convivencia Laboral</p>	<p>Formato PAA-SGSST-05-F</p> <p>Formato de recepción de queja por parte del Comité</p>
3	<p>Reunir a los miembros principales del Comité de Convivencia Laboral, cumpliendo con la asistencia necesaria para sesionar.</p> <p>Analizar la queja presentada mediante el formato de formulación de queja que puedan constituir conductas de acoso laboral presentado por el presunto acosado.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de que la decisión del Comité de Convivencia Laboral, sea que la queja reportada no es una conducta que constituya acoso, dirigirse a la actividad No. 8.</p> <p><b>Nota:</b> Para determinar si se debe activar el proceso de investigación que pueda constituir conducta de acoso laboral, se debe tener en cuenta lo establecido en el punto anterior del presente Reglamento del Comité de Convivencia Laboral.</p>	<p>Comité de Convivencia Laboral</p>	<p>Acta de Reunión Extraordinaria</p>

<p>Fecha de elaboración: 30/05/2017 Elaborado por: Ophir Sanin Cruz Cargo: Coordinadora Salud Laboral</p>	<p>Fecha de Revisión: 31/04/2017 Revisado por: Vladimir Oquendo Soto Cargo: Asesor Jurídico</p>	<p>Fecha de Aprobación: 31/05/2017 Aprobado por: Freddy Andrés España Cargo: Gerente de Gestión Humana</p>
---	---	--

Cod: PAA-SGSST-04-P  
Mod: 13/06/2017  
Versión: 01

**\*Todos los documentos aprobados se encuentran publicados en el portal de calidad institucional, las versiones impresas de este documento se consideran copias no controladas.**



4	<p>Activar el proceso de investigación de la queja que pueda constituir una conducta de acoso laboral.</p> <p>El Comité de Convivencia Laboral, en la reunión extraordinaria en la que analiza la queja y decide continuar con el proceso, definirá las acciones que considere para el tratamiento del caso.</p> <p>En estas acciones, se podrá:</p> <p>Validar si las pruebas recogidas están comprendidas dentro de las conductas de acoso laboral.</p> <p>Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.</p> <p>Escuchar a las partes involucradas de manera conjunta sobre los hechos que dieron lugar a la queja.</p> <p>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.</p> <p>Solicitar apoyo técnico o peritaje de Profesionales en la materia de investigación que ayuden al avance del proceso. Sin dar a conocer los hechos de investigación, y con el ánimo de verificar procedimientos, protocolos, o conceptos técnicos que no conozca los miembros del Comité y que sean indispensable para la investigación. De ser necesario que se conozcan los nombres de los involucrado, se debe solicitar consentimiento y aceptación por escrito de las personas involucradas en la queja.</p> <p><b>Nota:</b> En caso que la queja involucre alguno de los miembros del Comité de Convivencia, 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.</p>	Comité de Convivencia Laboral	<p>Acta de reunión de escucha de versión libre</p> <p>Documentos</p> <p>Correos electrónicos</p> <p>Comunicaciones</p>
---	---	-------------------------------	--

<p>Fecha de elaboración: 30/05/2017 Elaborado por: Ophir Sanin Cruz Cargo: Coordinadora Salud Laboral</p>	<p>Fecha de Revisión: 31/04/2017 Revisado por: Vladimir Oquendo Soto Cargo: Asesor Jurídico</p>	<p>Fecha de Aprobación: 31/05/2017 Aprobado por: Freddy Andrés España Cargo: Gerente de Gestión Humana</p>
---	---	--

Cod: PAA-SGSST-04-P  
Mod: 13/06/2017  
Versión: 01

**\*Todos los documentos aprobados se encuentran publicados en el portal de calidad institucional, las versiones impresas de este documento se consideran copias no controladas.**



5	<p>Cierre del proceso de investigación.</p> <p>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:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 de alguno de los intervinientes en este proceso de investigación.</p> <p>Notificar por escrito a ambas partes el fallo del resultado de la investigación de manera personalizada.</p> <p><b>Nota:</b> Una vez presentada la queja el Comité de Convivencia Laboral dispone de 30 días hábiles para hacer la investigación, en caso de requerirse más tiempo por ser un caso complejo, se deberá dejar constancia en Acta de la necesidad del tiempo y la debida justificación. Se dispondrá máximo de 15 días hábiles adicionales del tiempo inicial para tomar una decisión.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de que el empleado 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 Fundación Universitaria María Cano se cierra el caso.</p>	Comité de Convivencia Laboral	<p>Formato <b>PAA-SGSST-06-F</b></p> <p>Acta de reunión</p> <p>Tramite de proceso disciplinario</p>
---	---	-------------------------------	---

<b>Fecha de elaboración:</b> 30/05/2017 <b>Elaborado por:</b> Ophir Sanin Cruz <b>Cargo:</b> Coordinadora Salud Laboral	<b>Fecha de Revisión:</b> 31/04/2017 <b>Revisado por:</b> Vladimir Oquendo Soto <b>Cargo:</b> Asesor Jurídico	<b>Fecha de Aprobación:</b> 31/05/2017 <b>Aprobado por:</b> Freddy Andrés España <b>Cargo:</b> Gerente de Gestión Humana
---	---	--

Cod: PAA-SGSST-04-P  
 Mod: 13/06/2017  
 Versión: 01

**\*Todos los documentos aprobados se encuentran publicados en el portal de calidad institucional, las versiones impresas de este documento se consideran copias no controladas.**



	<p><b>Nota:</b> 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>		
6	<p>Realizar seguimiento a los compromisos adquiridos en el plan de mejora, las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado y en las fechas establecidas.</p> <p><b>Nota:</b> En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, identifica un incumplimiento al plan de mejora o a las recomendaciones dadas, o la conducta persista, el Comité de Convivencia informará a la Gerencia de Gestión Humana. 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.</p>	Comité de Convivencia Laboral	Formato <b>PAA-SGSST-06-F</b>
7	<p>Enviar documentación del proceso al archivo del 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 de acuerdo a lo establecido por el órgano interno que corresponda y de acuerdo con el Reglamento Interno de Trabajo.</p>	Comité de Convivencia Laboral	Documentos de sustentación del proceso.
8	<p>Rechazar la queja</p> <p>Si el Comité de Convivencia Laboral, determina en su revisión de la queja que esta NO constituye conducta de acoso laboral, y no se requiere la apertura de un proceso de investigación deberá informar al empleado por escrito y justificando la decisión adoptada.</p> <p>Igualmente, podrá determinar que los hechos reportados, aunque no constituyan una conducta de acoso laboral por no cumplir con los requisitos definidos en las leyes existentes para</p>	Comité de Convivencia Laboral	Comunicado al empleado sobre el rechazo de la queja de que pueda constituir conducta de acoso laboral.

<p>Fecha de elaboración: 30/05/2017 Elaborado por: Ophir Sanin Cruz Cargo: Coordinadora Salud Laboral</p>	<p>Fecha de Revisión: 31/04/2017 Revisado por: Vladimir Oquendo Soto Cargo: Asesor Jurídico</p>	<p>Fecha de Aprobación: 31/05/2017 Aprobado por: Freddy Andrés España Cargo: Gerente de Gestión Humana</p>
---	---	--

Cod: PAA-SGSST-04-P  
Mod: 13/06/2017  
Versión: 01

**\*Todos los documentos aprobados se encuentran publicados en el portal de calidad institucional, las versiones impresas de este documento se consideran copias no controladas.**



	<p>tal fin; si amerita el levantamiento de un proceso disciplinario de acuerdo con el reglamento interno de trabajo.</p> <p>De igual forma el Comité de Convivencia podrá dar las recomendaciones y sugerencia a quien interponga la queja para favorecer la sana convivencia, en caso de tratarse de un caso aislado o un mal entendido o entre las partes.</p>		
--	--	--	--

**2. Control de cambios realizados al documento**

Fecha	Nombre y cargo del responsable de la modificación	Modificación realizada
15/06/2017	Ophir Sanin Cruz – Coordinadora Salud Laboral	Creación

<b>Fecha de elaboración: 30/05/2017</b> <b>Elaborado por: Ophir Sanin Cruz</b> <b>Cargo: Coordinadora Salud Laboral</b>	<b>Fecha de Revisión: 31/04/2017</b> <b>Revisado por: Vladimir Oquendo Soto</b> <b>Cargo: Asesor Jurídico</b>	<b>Fecha de Aprobación: 31/05/2017</b> <b>Aprobado por: Freddy Andrés España</b> <b>Cargo: Gerente de Gestión Humana</b>
---	---	--

Cod: PAA-SGSST-04-P  
 Mod: 13/06/2017  
 Versión: 01

**\*Todos los documentos aprobados se encuentran publicados en el portal de calidad institucional, las versiones impresas de este documento se consideran copias no controladas.**



<b>Fecha de elaboración: 30/05/2017</b> <b>Elaborado por: Ophir Sanin Cruz</b> <b>Cargo: Coordinadora Salud Laboral</b>	<b>Fecha de Revisión: 31/04/2017</b> <b>Revisado por: Vladimir Oquendo Soto</b> <b>Cargo: Asesor Jurídico</b>	<b>Fecha de Aprobación: 31/05/2017</b> <b>Aprobado por: Freddy Andrés España</b> <b>Cargo: Gerente de Gestión Humana</b>
---	---	--

Cod: PAA-SGSST-04-P  
Mod: 13/06/2017  
Versión: 01

**\*Todos los documentos aprobados se encuentran publicados en el portal de calidad institucional, las versiones impresas de este documento se consideran copias no controladas.**