



# MANUAL TÉCNICO

## PROCEDIMIENTO

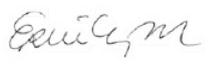
**CODIGO DE IDENTIFICACION:** PTO.01.60-CO

**CARACTER:** DEFINITIVO

**CAPITULO:** GENERAL

**TITULO:** PROTOCOLO PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN EN CASOS ACOSO LABORAL

## APROBACIÓN

EDICION	FECHA EDICION	REDACTADO	REVISADO	APROBADO
	FECHA EFECTIVIDAD	Gerente de Personal y Recursos Humanos	Asesor Jurídico	Gerente General
3	09/10/2023	Erwin Rojas	Jessica Beltrán	Guillermo Cerezo
				

## NATURALEZA DE LOS CAMBIOS RESPECTO A LA EDICIÓN (Anterior): 2

Inclusión de periodicidad de revisión y vigencia del protocolo en Capítulo Segundo Sección II.

	<b>MANUAL TÉCNICO</b>	PG.01.01-F.02 /Ed.2
	<b>Procedimiento: PTO.01.06-CO</b> <b>PROTOCOLO PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN EN CASOS ACOSO LABORAL</b>	Edición: 3 Página 2 de 12

## **CONTENIDO**

### **Capítulo Primero: Disposiciones Generales**

- I. Introducción
- II. Declaración de Principios

### **Capítulo Segundo: Objeto y ámbito de aplicación**

- I. Objeto
- II. Ámbito de aplicación y vigencia.

### **Capítulo Tercero: Conceptos generales**

- I. Definiciones
- II. Medidas preventivas
- III. Principios de la actuación

### **Capítulo Cuarto: Consideraciones generales de la tramitación de la denuncia**

- I. Competencia
- II. Presentación de la denuncia

### **Capítulo Quinto: Procedimiento de actuación del Comité de Convivencia Laboral**

- I. Fases del procedimiento
  - a. Conocimiento de la queja
  - b. Trámite ante el Comité
  - c. Reuniones y actas
  - d. Medidas de prevención y corrección

### **Capítulo Sexto: Sobre la Temeridad y Denuncias Falsas**

- I. De la Temeridad
- II. De las sanciones disciplinarias
- III. Actos que NO constituyen acoso laboral

	<b>MANUAL TÉCNICO</b>	PG.01.01-F.02 /Ed.2
	<b>Procedimiento: PTO.01.06-CO</b> <b>PROTOCOLO PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN EN CASOS ACOSO LABORAL</b>	Edición: 3 Página 3 de 12

## **CAPÍTULO PRIMERO. - DISPOSICIONES GENERALES I. INTRODUCCIÓN**

Área Limpia Distrito Capital a través de las pautas de comportamiento internas establecidas en su Código de Conducta manifiesta su respeto al principio de no discriminación, respeto, dignidad en el trato entre colaboradores/as y que todos los/as empleados/as disfruten de iguales oportunidades para el desarrollo de su carrera profesional. Además, Área Limpia Distrito Capital se compromete a fomentar un ambiente de trabajo libre de toda discriminación y de cualquier conducta que implique una conducta de acoso laboral.

Área Limpia Distrito Capital ha establecido un órgano interno denominado “Comité de Acoso Laboral”, regulado por las Resoluciones No. 652 y 1356, ambas del 2012 y expedidas por el Ministerio del Trabajo, esto como un desarrollo de los programas de riesgos psicosocial dentro de la organización, y en virtud de la norma marco Ley 1010 de 2006.

Cualquier denuncia relacionada con actuaciones o acciones que la Ley 1010 de 2006, denomine como acoso laboral, deberá ser presentada conforme los parámetros descritos en la norma mencionada, única y exclusivamente ante el Comité de Convivencia Laboral, como órgano de carácter preferente, interno y especial para el manejo de estas situaciones al interior de la empresa.

Con este objetivo, Área Limpia Distrito Capital ha establecido las pautas generales mediante un procedimiento con acciones a llevar a cabo.

## **II. DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS**

La Gerencia General de la empresa manifiesta su compromiso en prevenir y actuar frente a las posibles “conductas de acoso Laboral” y a tales efectos expresa su deseo de que todo el personal sea tratado con dignidad, no permitiendo ni tolerando ningún tipo de conducta de Maltrato Laboral, Persecución Laboral, Discriminación Laboral, Entorpecimiento Laboral, Inequidad Laboral, Desprotección Laboral o Acoso Sexual, por razón de sexo o cualquier otro acto discriminatorio por razón de su origen, raza, color, religión, edad, discapacidad, estado civil, orientación sexual o por cualquier otra característica.

Todos los/as empleados/as tienen derecho a ser tratados con dignidad y respeto y a trabajar en un ambiente profesional que promueva la igualdad de oportunidades laborales y que prohíba toda práctica discriminatoria y de acoso laboral en todas sus modalidades. La Empresa declara que las relaciones entre las personas en el entorno del trabajo se deben caracterizar por ser libres de sesgos, prejuicios y acoso. Por lo tanto, la Compañía se compromete a crear, mantener y proteger con todas las medidas posibles, un entorno laboral donde se respete la dignidad y la libertad del conjunto de personas que trabajen en la Empresa.

Con el fin de cumplir lo anterior, Área Limpia Distrito Capital en Colombia ha establecido y creado los órganos legalmente definidos para mitigar el acoso laboral, de la misma manera ha adoptado los procedimientos necesarios para la efectividad de estos mecanismos y la generación de las garantías, así como las repercusiones para todos los involucrados.

Todas los empleados/as de Área Limpia Distrito Capital tendrán la responsabilidad de garantizar un entorno laboral en el que se respete la dignidad y la igualdad de trato de todas las personas. El personal con responsabilidad en virtud de su cargo deberá tener especialmente encomendada la tarea

	<b>MANUAL TÉCNICO</b>	PG.01.01-F.02 /Ed.2
	<b>Procedimiento: PTO.01.06-CO</b> <b>PROTOCOLO PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN EN CASOS ACOSO LABORAL</b>	Edición: 3 Página 4 de 12

de garantizar y prevenir que no se produzcan situaciones de ningún tipo de acoso dentro de su ámbito. De la misma forma, todas las personas que interpongan denuncias por acoso laboral ante el Comité de convivencia de la empresa, así como aquellos que funjan como testigos del denunciante, serán objeto de protección y garantías contra cualquier actuación retaliatoria en su contra, así como de toda acción que busque afectar su ambiente de trabajo, esto en virtud de la Ley 1010 de 2006; teniendo claro que la existencia de algún fuero de estabilidad, solo derivará directamente de la constatación efectiva de la existencia o no del acoso reportado, esto por el órgano legalmente facultado para esto.

El Comité de Convivencia laboral de la empresa buscará adoptar medidas de arreglo entre los implicados, así como recomendaciones, decisiones y seguimientos necesarios para prevenir y corregir cualquier situación que esté afectando de cualquier forma el ambiente laboral del empleado/a afectado.

Asimismo, cualquier persona que se sienta afectada, o que conozca de su existencia, de formas sustentadas por posibles conductas de acoso laboral, deberá denunciarlo por escrito, de forma personal, indicando su nombre y los datos de la persona denunciada, así como una descripción detallada de los hechos, para después presentarlo formalmente, únicamente al Comité de Convivencia Laboral de la compañía, con el fin de activar los mecanismos legales estipulados para estos fines.

Se debe tener en cuenta que, conforme la Ley 1010 de 2006 que, si se llega a verificar dentro de la indagación realizada por el Comité de Convivencia Laboral, que algún otro empleado/a ha tolerado, permitido, auspiciado o participado en estas conductas de acoso, será responsable de la misma manera que el implicado directo dentro de la situación.

## **CAPÍTULO SEGUNDO. - OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

### **I. OBJETO**

El presente protocolo tiene como objetivo definir, prevenir y corregir las diversas formas de agresión, maltrato, vejámenes, trato desconsiderado y ofensivo y en general todo ultraje a la dignidad humana que se pueden ejercer sobre quienes realizan sus actividades dentro de un contexto laboral en la organización. Este procedimiento propende por la protección de bienes jurídicos tutelados como el trabajo en condiciones dignas y justas, la libertad, la intimidad, la honra y la salud mental de los trabajadores, empleados/as, la armonía entre quienes comparten un mismo ambiente laboral y el buen ambiente en la empresa. Con estas medidas se pretende garantizar en Área Limpia Distrito Capital, entornos laborales libres de acoso en los que todas las personas están obligadas a respetar la integridad y dignidad en el ámbito profesional y personal.

Por lo anteriormente expuesto y en desarrollo de las obligaciones de la compañía desde el marco legal expuesto, se desarrolla el presente protocolo con el fin de dar alcance a las normas de orden público, esto dentro del proceso interno de la empresa.

	<b>MANUAL TÉCNICO</b>	PG.01.01-F.02 /Ed.2
	<b>Procedimiento: PTO.01.06-CO</b> <b>PROTOCOLO PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN EN CASOS ACOSO LABORAL</b>	Edición: 3 Página 5 de 12

## II. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y VIGENCIA

El presente protocolo es interno y será de aplicación a todo el personal. Por tanto, quedan comprendidos en el ámbito de aplicación de este protocolo todos los/as empleados/as de Área Limpia Distrito Capital, tanto en las instalaciones de la Compañía, como en los emplazamientos en los que los/as empleados/as lleven a cabo la prestación de sus servicios.

Dentro del marco legal colombiano, la implementación de esta política será de carácter indefinido dentro de la empresa, sin embargo, la duración o conformación de los miembros del comité de convivencia laboral, estará determinado por la vigencia de cada periodo indicada en la Resolución 652 del 2012, emitida por el Ministerio del Trabajo, que indica la permanencia de sus miembros hasta por dos años, después de los cuales se deberá volver a gestionar un proceso de elección.

Igualmente, conforme la Resolución 1356 del 2012, emitida por el Ministerio del Trabajo, se ha indicado que este comité de convivencia laboral se deberá crear para la razón social de Área Limpia Distrito Capital.

El presente protocolo será revisado al menos una (1) vez al año con el fin de verificar que sus lineamientos y ámbito de aplicación se mantengan acordes a las directrices de Área Limpia Distrito Capital, y su vigencia será indefinida en tanto no se apruebe uno posterior.

## CAPÍTULO TERCERO. - CONCEPTOS GENERALES

### I. DEFINICIONES

**ACOSO LABORAL:** Entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre una empleado/a, trabajador/a por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero/a 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.

El Acoso laboral puede darse de muchas maneras o por medio de muchas manifestaciones, sin embargo, la Ley 1010 de 2006 ha establecido una serie de modalidades que pueden recoger estas variables.

**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/a o trabajador/a; 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/a o trabajador/a, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.

	<b>MANUAL TÉCNICO</b>	PG.01.01-F.02 /Ed.2
	<b>Procedimiento: PTO.01.06-CO</b> <b>PROTOCOLO PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN EN CASOS ACOSO LABORAL</b>	Edición: 3 Página 6 de 12

**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 Legislación Anterior.

**ENTORPECIMIENTO LABORAL:** Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador/a o empleado/a. 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/a.

**DESPROTECCIÓN LABORAL:** Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador/a mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador/a.

**ACOSO SEXUAL:** Es cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

La OIT, en la Declaración relativa a los Principios y Derechos Fundamentales en el Trabajo, señala la diferenciación entre chantaje sexual y el ambiente laboral hostil, como dos formas bajo las cuales puede presentarse el acoso sexual. Estos conceptos aparecen también en la Recomendación de la Comisión, de 27 de noviembre de 1991, relativa a la protección de la dignidad de la mujer y del hombre en el trabajo.

**ACTOS DISCRIMINATORIOS:** Se entiende por trato discriminatorio la actuación desfavorable hacia un/a empleado/a o grupo de empleados/as por razón de su estado civil, situación familiar, nacimiento, origen étnico, edad, sexo, orientación sexual, ideas religiosas o políticas, adhesión a sindicatos o cualquier otra condición o circunstancia personal o social y que puede materializarse en cambio de funciones, insultos personales, realizar comentarios despectivos sobre aspectos de su vida personal o profesional, críticas ofensivas, etc., con el propósito o el efecto de crear un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo y pueda interferir adversamente en el desempeño laboral y de oportunidades de empleo de un individuo.

En definitiva, se trata de actitudes con las que se pretende aislar o ridiculizar a una persona por una condición o circunstancia personal que le distingue del resto de la plantilla. Los mismos son objeto de prohibición expresa en los principios de comportamiento y actuación de Área Limpia Distrito Capital.

## II. MEDIDAS PREVENTIVAS

Con el objetivo de prevenir, evitar y sancionar los comportamientos de acoso en la Empresa, se adoptará las siguientes medidas:

- Se incluirá este Protocolo de Acoso Laboral en el Plan de Acogida dirigido al personal de nuevo ingreso, donde se informará el marco legal de la Ley 1010 de 2006 y los órganos al interior de la empresa para el manejo de estas situaciones.

	<b>MANUAL TÉCNICO</b>	PG.01.01-F.02 /Ed.2
	<b>Procedimiento: PTO.01.06-CO</b> <b>PROTOCOLO PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN EN CASOS ACOSO LABORAL</b>	Edición: 3 Página 7 de 12

- Se publicará este Protocolo de Acoso Laboral mediante correo masivo al personal de la Empresa o a través del medio de difusión que corresponda (carteleras, fondos de pantalla de los equipos administrativos entre otros), junto con los miembros del Comité de Convivencia Laboral y sus funciones.
- Se establecerá un módulo de formación en políticas de género e igualdad, a fin de evitar situaciones de acoso en la Empresa.
- Se establecerá lineamientos de sensibilización y pedagogía con perspectiva de enfoque diferencial y de género sobre la Ley 1010 de 2006, que adopta medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.
- Se incluirá dentro de la categoría de riesgo profesional el daño generado por hechos de acoso sexual y otras formas de violencia en contra de las mujeres en el ámbito laboral.
- La Dirección de la empresa dispondrá anualmente de datos desagregados por sexo, sobre intervenciones y casos de acoso sexual y acoso por razón de sexo. La publicación de estos datos se hará con el máximo de profesionalidad y se mantendrá, en todo momento, el anonimato de las víctimas.
- Se respetará el principio de no tolerar estas conductas, empleándose, de ser necesarias, las medidas disciplinarias previstas en la legislación laboral de aplicación.
- Se establecerá el principio de corresponsabilidad en la no comisión o tolerancia de los comportamientos laborales, con especial encomienda a mandos y directivos.
- Se conformará de acuerdo al marco legal, un comité de convivencia laboral de acuerdo los lineamientos de las Resoluciones 652 y 1356 de 2012, del Ministerio del Trabajo; esto, al interior de la empresa.
- Se adoptarán las medidas preventivas establecidas por el Comité de Convivencia dentro del análisis de los casos manejados, conforme el informe directivo que debe emitir a la administración de la compañía.

**III. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN** La Gerencia General de la empresa garantiza la activación del procedimiento descrito a continuación cuando se produzca una denuncia de acoso o acto discriminatorio. El procedimiento de actuación se regirá por los siguientes principios, que deberán ser observados en todo momento:

- **COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**

Toda queja de acoso laboral dentro de la empresa Área Limpia Distrito Capital, deberá ser presentada por escrito y directamente por el/la interesado/a o sujeto pasivo de la conducta de acoso denunciada, esto ante el Comité de Convivencia Laboral por medio de los canales estipulados en la organización para este fin específico.

	<b>MANUAL TÉCNICO</b>	PG.01.01-F.02 /Ed.2
	<b>Procedimiento: PTO.01.06-CO</b> <b>PROTOCOLO PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN EN CASOS ACOSO LABORAL</b>	Edición: 3 Página 8 de 12

El Comité de Convivencia Laboral estará compuesto por un número igual de representantes del empleador y de los/as trabajadores/as, con sus respectivos suplentes. Los integrantes del Comité deberán contar 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.

#### - **CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**

El Comité de Convivencia Laboral estará compuesto por dos (2) representantes del empleador y dos (2) de los/las trabajadores/as, con sus respectivos suplentes.

La Empresa designará directamente a sus representantes y los/as empleados/as elegirán los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los miembros de la compañía, y mediante escrutinio público.

No podrán ser miembros de este comité los/as empleados/as a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en los seis (6) meses anteriores a su conformación.

### **CAPÍTULO CUARTO. - CONSIDERACIONES GENERALES DE LA TRAMITACIÓN DE LA DENUNCIA O QUEJA POR ACOSO LABORAL**

#### **I. COMPETENCIA**

El Comité de Convivencia Laboral tiene atribuidas las funciones de investigación, tramitación, instrucción y generación de medidas de conciliación, arreglo o corrección en relación con cualquier conducta constitutiva de acoso laboral en la compañía.

El comité de convivencia laboral estará conformado por los miembros explicados y contará con un presidente, así como un secretario/a; los cuales tendrán funciones especificadas en la Resolución 652 de 2012 del Ministerio del Trabajo.

El Comité de Convivencia Laboral tendrá conocimiento de todas las denuncias recibidas con independencia de la vía de comunicación que decida llevar a cabo la persona denunciante y será el encargado de elaborar el informe final de conclusiones del caso, con el fin de decidir y proponer las medidas oportunas que comunicará a la Gerencia de RRHH de la empresa, a fin de aprobar la adopción de las medidas que, en su caso, sean oportunas de conformidad con la legislación.

#### **II. PRESENTACIÓN DE DENUNCIA**

Los hechos deberán ser puestos en conocimiento por escrito (comunicado, oficios o correo electrónico), directamente por la persona afectada, indicando de forma concreta los presuntos autores de estas conductas, aportando los medios de prueba que pretenda hacer valer e indicando los testigos que pueda presentar dentro del asunto.

	<b>MANUAL TÉCNICO</b>	PG.01.01-F.02 /Ed.2
	<b>Procedimiento: PTO.01.06-CO</b> <b>PROTOCOLO PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN EN CASOS ACOSO LABORAL</b>	Edición: 3 Página 9 de 12

Esta queja deberá ser remitida o enviada a los canales de comunicación dispuestos por el Comité de Convivencia Laboral de la empresa, de forma directa; no serán válidas o tenidas en cuenta las quejas de acoso laboral de carácter anónimo, ya que la ley 1010 de 2006 establece dentro de sus requisitos, que esta debe constar por escrito y con indicación del que la suscribe.

Con lo anterior se activará la actuación del Comité de Convivencia Laboral dentro del caso, dentro de los tiempos de reunión indicados en la ley o de forma extraordinaria según la gravedad de los hechos.

## **CAPÍTULO QUINTO. - PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN DEL COMITÉ**

### **I. FASES DEL PROCEDIMIENTO**

**a) Período del Comité de Convivencia Laboral.** El período de los miembros del Comité de Convivencia será de dos (2) años, a partir de la conformación del mismo, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.

#### **b) Funciones del Comité de Convivencia Laboral.**

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la empresa.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
4. 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.
5. 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.
6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
7. 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 Comité de Convivencia Laboral, informará a la Gerencia General de la empresa, cerrará el caso con el fin de que el afectado tome las medidas administrativas o judiciales.
8. Presentar a la alta dirección de la empresa las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral.

	<b>MANUAL TÉCNICO</b>	PG.01.01-F.02 /Ed.2
	<b>Procedimiento: PTO.01.06-CO</b> <b>PROTOCOLO PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN EN CASOS ACOSO LABORAL</b>	Edición: 3 Página 10 de 12

9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional de la empresa.
10. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la empresa.

### **c) Presidencia y Secretario/a del Comité**

#### **Presidente del Comité de Convivencia Laboral**

El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus miembros, un Presidente, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
3. Tramitar ante la administración de la entidad pública o empresa privada, las recomendaciones aprobadas en el Comité.
4. Gestionar ante la alta dirección de la entidad pública o empresa privada, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.

#### **Secretario/a del Comité de Convivencia Laboral**

El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir entre sus miembros un Secretario/a, por mutuo acuerdo, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
3. Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.
4. Citar conjuntamente a los/as trabajadores/as involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
5. Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
6. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.

	<b>MANUAL TÉCNICO</b>	PG.01.01-F.02 /Ed.2
	<b>Procedimiento: PTO.01.06-CO</b> <b>PROTOCOLO PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN EN CASOS ACOSO LABORAL</b>	Edición: 3 Página 11 de 12

7. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la entidad pública o empresa privada.
8. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
9. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada.

#### **d) Reuniones del comité**

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

### **CAPÍTULO SEXTO. - SOBRE LA TEMERIDAD Y DENUNCIAS FALSAS**

**1. DE LA TEMERIDAD** Entiéndase por temeridad toda conducta por parte de los/as empleados/as tendiente a presentar denuncias y denuncias por acoso laboral o discriminación, esto de forma infundada o mediante afirmaciones mentirosas o engañosas, con el fin de obtener beneficios o protecciones que no le corresponden de esta manera o con el fin de perjudicar y dañar la imagen de otro colaborador de la compañía, por medio de estas acusaciones.

**2. SANCIONES DISCIPLINARIAS** Si dentro del curso de una investigación o verificación por parte del Comité de Convivencia laboral de la compañía, se logra establecer que la queja presentada o la denuncia interpuesta contra otro/a colaborador/a de la compañía, carece de todo sustento, no es verídica o fue presentada por medio de mentiras o falsas acusaciones, se procederá al archivo de la verificación y se presentará un informe a la dirección de la empresa, así como al área de Recursos Humanos.

Con este informe el área pertinente, iniciara una investigación disciplinaria formal acorde a las políticas sancionatorias de la compañía, con el fin de establecer el grado de responsabilidad y gravedad en las conductas irregulares por parte del empleado/a dentro de esta denuncia temeraria. De acuerdo al grado de falsedad de la queja, así como la gravedad en su contenido con relación al buen nombre e integridad del colaborador acusado, la empresa podrá graduar las medidas pertinentes como sanción e incluso finalizar el contrato de trabajo con justa causa.

**3. ACTOS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL** De la misma manera, con el fin de que los/as empleados/as tengan un parámetro para identificar que se puede considerar Acoso Laboral y evitar incurrir en conductas temerarias, la misma Ley 1010 de 2006 establece un listado de acciones dentro de una empresa que NO son acoso laboral y por ende no pueden ser tomadas como referencia para el inicio de estas acciones, así:

- a) Las exigencias y órdenes, necesarias para mantener la disciplina dentro de la empresa acorde a sus reglamentos o políticas.

	<b>MANUAL TÉCNICO</b>	PG.01.01-F.02 /Ed.2
	<b>Procedimiento: PTO.01.06-CO</b> <b>PROTOCOLO PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN EN CASOS ACOSO LABORAL</b>	Edición: 3 Página 12 de 12

b) Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos/as, dentro de la organización.

c) La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional, acorde a las necesidades de Área Limpia Distrito Capital.

d) La formulación de circulares o memorandos encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento de la compañía.

e) La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la compañía.

f) Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo.

g) La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano/a, de que trata el artículo 95 de la Constitución.

h) La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 al 57 del Código Sustantivo del Trabajo, 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 y normatividad de la empresa.

**Parágrafo.** Las exigencias técnicas, los requerimientos de eficiencia y las peticiones de colaboración a que se refiere este artículo deberán ser justificados, fundados en criterios objetivos y no discriminatorios.