

## 1. OBJETIVO

Dar a conocer al comité de convivencia laboral el trámite de la recepción y gestión de las quejas de acoso laboral y sexual de la universidad cooperativa de Colombia.

## 2. DEFINICIONES

**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); 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), 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 (la) 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 empleado(a).*

**Desprotección laboral:** *Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del empleado(a) mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el empleado(a).*

**Comité de convivencia laboral:** *es un equipo que busca prevenir el acoso laboral y proteger a los empleados de los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo*

**Acoso sexual:** *Aquella conducta de contenido sexual, que puede ser física, verbal o no verbal, que atente o pueda atentar contra la dignidad de la persona que lo sufre, generando un ambiente intimidatorio, ofensivo o degradante.*

**Hostigamiento virtual:** *También conocido como acoso electrónico o acoso virtual (cyberbullying, en inglés), esta forma de acoso incluye una gama de palabras y acciones nocivas que ocurren en el mundo digital.*

**Acoso laboral:** *acción de un hostigador u hostigadores conducente a producir miedo, terror, desprecio o desánimo en el trabajador afectado hacia su trabajo, como el efecto o la enfermedad que produce en el trabajador.*

### **3. DESARROLLO**

	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	<p><b>RECEPCION DE LA QUEJA</b> el comité de convivencia recibirá la queja por correo electrónico, en el formato diseñado para tal fin.</p> <p><b>RESPUESTA INICIAL:</b> Después de recibida la queja de acoso laboral y/o sexual, el secretario (a) del comité de convivencia laboral enviara respuesta inicial al (la) empleado (a), utilizando el formato <b>FSG34-11 Respuesta inicial del comité de convivencia laboral.</b></p> <p><b>REUNION EXTRAORDINARIA:</b> la secretaria (o) del comité de convivencia deberá convocar de manera extraordinaria a los integrantes principales del comité de convivencia, en este espacio se le dará lectura de la queja recibida y se continuará con el cumplimiento a la guía de gestión del comité de convivencia laboral.</p> <p>Estas dos acciones se realizarán en <b>5 días hábiles</b> contado desde la recepción de la queja</p>	Secretaria(o) del comité de convivencia laboral
2	<p><b>AMPLIACION DE LOS HECHOS</b></p> <p><b>CITACION INDIVIDUAL:</b> Después de la reunión extraordinaria el comité de convivencia cuenta con <b>3 días hábiles</b> para citar de manera individual a las partes involucradas en la queja por medio de correo electrónico utilizando el formato <b>FSG34-12 Citación para versión libre.</b> En ese espacio se amplía la información descrita en la queja brindándole la oportunidad a los integrantes del comité de convivencia que generen preguntas que den mayor conocimiento de la situación que refiere el (la) empleado (a).</p> <p><b>CITACION DE TESTIGOS O INVESTIGACION DE LOS HECHOS:</b> luego de citar a las partes de manera individual se realiza citación de los testigos que refiera el denunciante en la queja por medio de un correo electrónico institucional, para escuchar la versión a la que hubiera lugar de manera que se logre tener información más amplia sobre el caso.</p> <p>Igualmente se realizan las investigaciones pertinentes que brinden mayor claridad de la situación o hechos presentados por las partes.</p> <p>En el espacio individual se toma diligencia de la versión libre, y posteriormente se comparte la información de manera individual por correo electrónico al (la) empleado (a) para que le de lectura y suscriba el documento en un periodo de <b>dos (2) días hábiles</b> para que genere observaciones o comentarios al respecto.</p> <p><b>FIRMA DE COMPROMISO:</b> se les envía a las partes interesadas el <b>FSG34-13 formato de compromiso</b> ante el comité de convivencia, para que las personas implicadas se comprometan a la mejora de la situación mientras el comité toma el tiempo correspondiente para generar las acciones cumpliendo la guía, el cual debe ser firmado en el mismo tiempo definido para la firma de la versión libre.</p>	Secretaria(o) del comité de convivencia laboral

3	<p><b>FORMULA CONCILIATORIA</b></p> <p><b>CONSTRUCCION DEL PLAN DE MEJORA:</b> Los (las) integrantes del Comité de convivencia se deberán reunir para construir acciones pertinentes que juzguen adecuada para superar las situaciones que fueron sometidas a su consideración, y comunicarla por escrito a las partes; así como a las autoridades competentes de la Universidad, cuando fuere el caso. Para esto, el comité contará con <b>tres (3) días hábiles</b>, después de la citación de los testigos, este debe quedar por escrito en el formato <b>FSG34-14 Plan de mejora comité de convivencia laboral</b></p> <p>Se le comparte a los(as) empleados(as) el plan de mejora para que estos generen observaciones, comentarios o acepten las recomendaciones brindando <b>tres (3) días hábiles</b> para pronunciarse, si en este tiempo no se da ninguna respuesta se da por entendido que aceptan las acciones propuestas por el comité de convivencia y se procede con la otra fase.</p>	Comité de convivencia laboral
4	<p><b>PLAN DE MEJORA</b></p> <p><b>SOCIALIZACION DEL PLAN DE ACCION:</b> se programa cita en conjunto para que ambas partes de manera libre y expresa se comprometan con el cumplimiento del plan de mejora, a los <b>tres (3) días hábiles</b> siguientes al tiempo final dado en el paso anterior y se citara a las áreas que tengan responsabilidad en el cumplimiento de las acciones diseñadas por el comité de convivencia laboral para darle conocimiento a las actividades y se comprometan con el cumplimiento de estas, y se les comparte las recomendaciones en el formato <b>FSG34-15 Remisión de plan de mejora</b> por correo electrónico, en este espacio pueden realizar observaciones o comentarios frente al plan de mejora, además que se incluirán los compromisos o propuestas que las partes sugieran o expresen.</p> <p>Y finalmente se les comparte vía correo electrónico a los (as) empleados (as) el formato <b>FSG34-16 Recomendaciones comité de convivencia laboral</b> para dejar en firme las responsabilidades de cada uno al <b>día (1) hábil siguiente</b>.</p>	Comité de convivencia laboral Secretaria (o) comité de convivencia laboral
5	<p><b>SEGUIMIENTO</b></p> <p>El Comité de convivencia hará seguimiento de las acciones diseñadas al mes después de suscripta las recomendaciones emitidas por el comité de convivencia y se realizaran dos seguimientos más y el último mes se realizará el respectivo cierre del caso, este seguimiento se dejará en acta de reunión y en el <b>formato FSG34-17 seguimiento planes de acción</b>.</p> <p><b>Nota:</b> si se evidencia que en el seguimiento inicial no hay un compromiso o no se han realizado las acciones por las partes se realiza un encuadre o llamado a la mejora y se realiza nuevamente lectura de las acciones para generar nueva fecha y responsabilidad de estas, y se verifica que otras acciones se han desencadenado que se deban tener en cuenta dentro del seguimiento.</p>	Comité de convivencia laboral Secretaria (o) comité de convivencia laboral.

6	<p><b>REMISION O TRASLADO</b></p> <p>Después de realizar un segundo seguimiento y se evidencie falta de compromiso, cambio de actitud, que continúe la misma situación inicial o que no se logre conciliar o mejorar la situación se realizará traslado a relaciones laborales por medio del formato <b>FSG34-18 traslado Relaciones Laborales</b>, así mismo se hará traslado a relaciones laborales en donde la situación requiera de un disciplinario o la actuación del reglamento interno de trabajo.</p> <p><b>NOTA:</b> Toda queja de presunta conducta de acoso sexual será remitida al área de relaciones laborales, para que esta genere el trámite dispuesto al reglamento de trabajo y mantenimiento el orden, por medio del formato <b>FSG34-18 traslado Relaciones Laborales</b>,</p> <p>Cuando la queja de acoso o violencia sexual se vea involucrado un empleado (a) y un estudiante se activará la ruta institucional y el proceso administrativo para el empleado (a) se les envía correo electrónico a las partes responsables.</p>	<p>Comité de convivencia laboral Secretaria (o) comité de convivencia laboral</p>
7	<p><b>CIERRE DEL CASO</b></p> <p>Después de realizar seguimiento al caso y se evidencie mejora de la situación o que algunas de las partes no se encuentren laborando en la institución se procede con el cierre del caso utilizando el formato <b>FSG34-19 cierre de caso comité de convivencia laboral</b>.</p> <p>Se le hará cierre administrativo en caso de que no se llegue a ningún conceso con las partes, y no se cumplan los compromisos pactados generado remisión a la subdirección nacional de gestión humana y se archiva el caso.</p> <p>En las situaciones que alguno de los empleados (as) involucrados en la queja ya no se encuentre vinculado a la institución y se haya realizado el diseño del plan de acción y socializado a las partes, se procederá con la realización de las acciones por parte de los demás involucradas y se procede al cierre al caso.</p> <p><b>RESPUESTA FINAL:</b> se le comparte al denunciante por correo electrónico el formato <b>FSG34-20 Respuesta Final</b>, dándole a conocer las conclusiones o análisis realizado por el comité de convivencia laboral.</p> <p><b>ENCUESTA DE SATISFACCION:</b> Se les enviara por correo electrónico a las partes involucradas en los casos un enlace de Forms que evalué el nivel de satisfacción hacia la gestión del comité de convivencia laboral.</p>	<p>Comité de convivencia laboral Secretaria (o) comité de convivencia laboral</p>

#### 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

#### 5. RELACION DE VERSIONES

**INSTRUCTIVO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS DE ACOSO  
LABORAL Y SEXUAL DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA  
LABORAL**

**Código:** ISG34-9  
**Versión:** 1  
**Fecha:** septiembre  
2021

<b>Versión</b>	<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Descripción</b>
1	Agosto 2021	Diseño inicial del documento
2	Julio 2022	Modificación de los pasos de resolución de la queja.
3	Julio 2023	Actualización de los tiempos de la gestión del comité de convivencia

<p><b>Elaboró:</b></p> <p><b>Nombre:</b> Yulieth Paola Julio Miranda <b>Cargo:</b> Psicóloga, especialista riesgo psicosocial</p>	<p><b>Revisó:</b></p> <p><b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b></p>	<p><b>Aprobó:</b></p> <p><b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b></p>
---	---	---