	<b>PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	Código	GTH-PT-001
		Versión	002
	<b>PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE ACOSO LABORAL</b>	Fecha	28/11/2025
		Clasificación de la información	Pública

## 1. OBJETIVO

Establecer los mecanismos de prevención y el procedimiento para la recepción y evaluación de quejas y solicitudes relacionadas con presuntos casos de acoso laboral en la Superintendencia de Sociedades, con el fin de garantizar un ambiente laboral seguro, respetuoso y conforme a la normativa vigente.

## 2. ALCANCE


El protocolo establece las conductas que constituyen acoso laboral y los mecanismos de prevención, así como el procedimiento para la presentación y trámite de quejas y solicitudes. Su aplicación es obligatoria para todos los servidores públicos, contratistas, pasantes y judicantes de la Superintendencia de Sociedades a nivel nacional.

## 3. RESPONSABLE

Las responsabilidades de los diferentes actores involucrados en el proceso de prevención, atención y gestión de quejas por presunto acoso laboral son:

### 3.1 *Comité de Convivencia Laboral*

- Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir presunto acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
- Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de presunto acoso laboral, al interior de la Entidad.
- Escuchar a las partes involucradas de manera individual 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; y formular un plan de mejora concertando entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
- Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
- 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, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación o a las Personerías Distritales y Municipales, de acuerdo con la circunscripción territorial.
- Presentar a la alta dirección las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral.

	<b>PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	Código	GTH-PT-001
		Versión	002
	<b>PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE ACOSO LABORAL</b>	Fecha	28/11/2025
		Clasificación de la información	Pública

- Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia Laboral a las dependencias de Gestión del Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Elaborar informes trimestrales y un informe anual sobre la gestión del Comité de Convivencia que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta Dirección de la Entidad.
- Proponer estrategias de sensibilización a todos los funcionarios en el fortalecimiento de relaciones saludables y ambientes armoniosos para laborar.

### **3.2 Alta Dirección**

- Garantizar el cumplimiento del presente protocolo.
- Garantizar un espacio físico para las reuniones y demás actividades del Comité de Convivencia Laboral, así como para el manejo reservado de la documentación.
- Asignar recursos físicos, financieros y técnicos para el funcionamiento del Comité; otorgar tiempo dentro de la jornada laboral para sus funciones.
- Desarrollar y garantizar la implementación de las medidas preventivas y correctivas de presunto acoso laboral.

### **3.3 Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo**


- Realizar actividades de capacitación para los miembros del Comité sobre resolución de conflictos, comunicación asertiva y otros temas, considerados prioritarios para el funcionamiento de este.
- Velar porque la Entidad cuente con el Comité de Convivencia y Conciliación Laboral y realizar el acompañamiento técnico para la convocatoria, elección, conformación y funcionamiento de este.
- Gestionar y coordinar las formaciones específicas para que los integrantes del Comité participen y se capaciten en sus funciones y responsabilidades.

### **3.4 Todos los Servidores Públicos**

- Participar en la elección de los representantes de los empleados para la conformación del Comité de Convivencia y Conciliación Laboral de la Entidad.
- Dar estricto cumplimiento al presente protocolo.


### **3.5 Administradora de Riesgos Laborales – ARL**

- Asesorar y prestar asistencia técnica para el desarrollo de medidas preventivas y correctivas de acoso laboral.

	<b>PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	Código	GTH-PT-001
		Versión	002
	<b>PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE ACOSO LABORAL</b>	Fecha	28/11/2025
		Clasificación de la información	Pública

#### 4. DEFINICIONES

- **Acoso Laboral:** Toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, 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. El acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:
- **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 o trabajador; 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 o trabajador, 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, edad, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social 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 trabajador o empleado. 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.
- **Desprotección Laboral:** Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

	<b>PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	Código	GTH-PT-001
		Versión	002
	<b>PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE ACOSO LABORAL</b>	Fecha	28/11/2025
		Clasificación de la información	Pública

## 5. CONTENIDO

Este protocolo tiene como propósito prevenir cualquier forma de agresión, maltrato o acto que atente contra la dignidad humana en el entorno laboral.

Asimismo, protege derechos fundamentales como el trabajo digno, la libertad, la intimidad, la honra, la salud mental y la armonía en el ambiente laboral.


### 5.1. Conductas que Constituyen Acoso Laboral

Las consagradas en el artículo 7 de la Ley 1010 de 2006, así:

(...)

**"ARTÍCULO 7o. CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL.** *Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:*

- a) *Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias;*
- b) *Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social;*
- c) *Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo;*
- d) *Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo;*
- e) *Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios;*
- f) *La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo;*
- g) *Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público;*
- h) *La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona;*
- i) *La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa;*
- j) *La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados;*

	<b>PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	Código	GTH-PT-001
		Versión	002
	<b>PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE ACOSO LABORAL</b>	Fecha	28/11/2025
		Clasificación de la información	Pública

k) El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales;

l) La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor;

m) La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos;

n) El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

En los demás casos no enumerados en este artículo, la autoridad competente valorará, según las circunstancias del caso y la gravedad de las conductas denunciadas, la ocurrencia del acoso laboral descrito en el artículo 2º de la ley 1010 de 2006.

Excepcionalmente un sólo acto hostil bastará para acreditar el acoso laboral. La autoridad competente apreciará tal circunstancia, según la gravedad de la conducta denunciada y su capacidad de ofender por sí sola la dignidad humana, la vida e integridad física, la libertad sexual y demás derechos fundamentales.

Cuando las conductas descritas en este artículo tengan ocurrencias en privado, deberán ser demostradas por los medios de prueba reconocidos en la ley procesal civil". (...)

## 5.2. Conductas que no Constituyen Acoso Laboral

De acuerdo con lo previsto en el artículo 8 de la Ley 1010 de 2006, no constituyen acoso laboral:

(...)


"ARTÍCULO 8o. CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL. 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 y la evaluación laborales de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento;

	<b>PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	Código	GTH-PT-001
		Versión	002
	<b>PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE ACOSO LABORAL</b>	Fecha	28/11/2025
		Clasificación de la información	Pública

- 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 a 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.*

*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”.*

(...)


### **5.3. Conductas Atenuantes**

Son conductas atenuantes del acoso laboral las previstas en el artículo 3 de la Ley 1010 de 2006:

(...)

*"ARTÍCULO 3o. CONDUCTAS ATENUANTES. Son conductas atenuantes del acoso laboral:*

- a) *Haber observado buena conducta anterior;*
- b) *Obrar en estado de emoción o pasión excusable, o temor intenso, o en estado de ira e intenso dolor;*
- c) *Procurar voluntariamente, después de realizada la conducta, disminuir o anular sus consecuencias;*
- d) *Reparar, discrecionalmente, el daño ocasionado, aunque no sea en forma total.*
- e) *Las condiciones de inferioridad síquicas determinadas por la edad o por circunstancias orgánicas que hayan influido en la realización de la conducta;*
- g) *Cuando existe manifiesta o velada provocación o desafío por parte del superior, compañero o subalterno;*
- h) *Cualquier circunstancia de análoga significación a las anteriores.*

	<b>PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	Código	GTH-PT-001
		Versión	002
	<b>PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE ACOSO LABORAL</b>	Fecha	28/11/2025
		Clasificación de la información	Pública

*PARÁGRAFO. El estado de emoción o pasión excusable, no se tendrá en cuenta en el caso de violencia contra la libertad sexual”.*

(...)

#### **5.4. Circunstancias Agravantes**

Son circunstancias agravantes, las señaladas en el artículo 4 de la Ley 1010 de 2006:

(...)

*"ARTÍCULO 4o. CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES. Son circunstancias agravantes:*

- a) Reiteración de la conducta;*
- b) Cuando exista concurrencia de causales;*
- c) Realizar la conducta por motivo abyecto, fútil o mediante precio, recompensa o promesa remuneratoria,*
- d) Mediante ocultamiento, o aprovechando las condiciones de tiempo, modo y lugar, que dificulten la defensa del ofendido, o la identificación del autor partícipe;*
- e) Aumentar deliberada e inhumanamente el daño psíquico y biológico causado al sujeto pasivo;*
- f) La posición predominante que el autor ocupe en la sociedad, por su cargo, rango económico, ilustración, poder, oficio o dignidad;*
- g) Ejecutar la conducta valiéndose de un tercero o de un inimputable;*
- h) Cuando en la conducta desplegada por el sujeto activo se causa un daño en la salud física o psíquica al sujeto pasivo”.*

(...)

#### **5.5. Sujetos y Ámbito de Aplicación de la Ley**

Pueden ser sujetos activos o pasivos del acoso laboral:

##### **Sujetos activos:**


Los servidores públicos, contratistas, practicantes, pasantes y judicantes que incurran en cualquiera de las conductas descritas en el numeral 5 de este Protocolo.

##### **Sujetos pasivos o víctimas:**

Los servidores públicos contratistas, practicantes, pasantes y judicantes que hayan sido afectados por cualquiera de las conductas de acoso laboral descritas en el numeral 5 de este protocolo.

#### **5.6. Medidas Preventivas de Acoso Laboral**


Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos en la Ley 1010 de 2006 constituyen actividades orientadas a fomentar una conciencia colectiva

	<b>PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	Código	GTH-PT-001
		Versión	002
	<b>PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE ACOSO LABORAL</b>	Fecha	28/11/2025
		Clasificación de la información	Pública

de sana convivencia, fortalecer el clima organizacional y promover el trabajo en condiciones dignas y justas.

Estas medidas buscan generar un ambiente laboral armónico, justo y saludable en la Superintendencia de Sociedades. Para dar continuidad y mayor efectividad a este propósito, se implementarán y ajustarán las siguientes estrategias y mecanismos de prevención:

- a) Revisar y actualizar, cada vez que sea necesario, la política de prevención del acoso laboral, con el propósito de mantener vigente el compromiso de la Entidad de fomentar ambiente de convivencia basado en el respeto mutuo, la equidad y la protección de la dignidad de todos los trabajadores.
- b) Realizar actividades que promuevan el Código de Integridad de la Entidad.
- c) Realizar acciones de prevención y sensibilización sobre no discriminación, visibilizando el acoso laboral desde una perspectiva de género, incluyendo las violencias contra las mujeres, las causas que las originan; estereotipos, prejuicios de género.
- d) Conformar y garantizar el funcionamiento del Comité de Convivencia y Conciliación Laboral, como instancia responsable de tramitar los casos de presunto acoso laboral que se presentan en la Entidad.
- e) Evaluar periódicamente el clima organizacional y la vida laboral, con el fin de identificar factores que afecten la armonía funcional y promover el buen trato al interior de la Superintendencia de Sociedades.
- f) Diseñar e implementar actividades de bienestar, capacitación, seguridad y salud en el trabajo, con la participación de los servidores públicos, contratistas, pasantes y judicantes orientadas a:
  - o Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones laborales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
  - o Establecer mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente.
  - o Examinar con el apoyo del Comité de Convivencia y Conciliación Laboral, las conductas específicas que pudieren configurar presunto acoso laboral u otros hostigamientos en la Entidad, que generen percepción de riesgo psicosocial y/o afecten el ambiente laboral o la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.


	<b>PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	Código	GTH-PT-001
		Versión	002
	<b>PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE ACOSO LABORAL</b>	Fecha	28/11/2025
		Clasificación de la información	Pública

- g) Implementar y ejecutar el Plan Institucional de Capacitación, el cual debe incluir formación en gestión ética, valores institucionales, sana convivencia y armonía organizacional.
- h) Implementar y ejecutar acciones en el Plan de Bienestar Social e Incentivos Institucionales, dirigidas tanto a los servidores públicos como su núcleo familiar.
- i) Implementar acciones dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) como:
- Capacitar a los miembros del Comité de Convivencia Laboral en resolución de conflictos, habilidades de concertación, negociación y primeros auxilios psicológicos.
- Realizar jornadas de sensibilización a los servidores públicos, contratistas, pasantes y judicantes sobre el acoso laboral desde una perspectiva de género, incluyendo las violencias contra las mujeres, y prejuicios de género.
- Realizar actividades de capacitación en temáticas que permitan la resolución de conflictos, la comunicación armónica, y la promoción de las relaciones sociales positivas.
  - Capacitar a los servidores públicos sobre la normatividad vigente en materia de acoso laboral.
  - Las demás actividades inherentes o conexas a las mencionadas.

En todo caso, el procedimiento preventivo interno no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas o judiciales que considere necesarias.

### **5.7. Medidas Correctivas del Acoso Laboral**

- Implementar y desarrollar el Programa de Vigilancia Epidemiológica de Riesgo Psicosocial, encargado de identificar y gestionar los factores de riesgo psicosocial percibidos en el entorno laboral.
- Se dispone de la sala de escucha para atención presencial de asesoría psicosocial, intervención en crisis y/o brindar primeros auxilios psicológicos.
- Socializar las rutas de atención para la gestión de las necesidades en salud mental con el fin de que las y los trabajadores que requieran atención psicológica y

	<b>PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	Código	GTH-PT-001
		Versión	002
	<b>PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE ACOSO LABORAL</b>	Fecha	28/11/2025
		Clasificación de la información	Pública

psiquiátrica puedan tener acceso a estos servicios, promoviendo su salud y bienestar.

- Atender las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral que formule el Comité de Convivencia Laboral.

## 5.8. Trámite de Quejas y Solicitudes de Presunto Acoso Laboral

### 5.8.1. Recepción de la Queja o Solicitud

El Comité de Convivencia y Conciliación Laboral recibirá las quejas mediante correo electrónico en la dirección [comiteconvivencia@supersociedades.gov.co](mailto:comiteconvivencia@supersociedades.gov.co) al cual deberá remitirse en el formato GTH-FM-076 y sus anexos.

**Otros Mecanismos Facilitados por la Entidad:** Los interesados podrán presentar sus quejas o solicitudes a través de cualquier otro mecanismo que la entidad facilite para este fin, ya sea físico o digital.


**Por Traslado:** En casos donde se identifiquen situaciones de presunto acoso laboral por otros canales o dependencias dentro de la Entidad, estas serán formalmente trasladadas al Comité de Convivencia para su adecuada evaluación y trámite correspondiente, utilizando la vía más expedita posible.

### 5.8.2. Revisión Preliminar de la Queja

El Comité en sesión, verificará la información de la queja presentada, revisando si las conductas denunciadas se tipifican en los supuestos contenidos en los artículos 2 y 7 de la Ley 1010 de 2006. En caso de que la queja se tipifique dentro de las normas dispuestas anteriormente, el Comité avocará el conocimiento de la queja.

En el evento en el que el Comité decida que, la queja expuesta no corresponde a las definiciones legales sobre acoso laboral, no avocará el conocimiento de la queja y notificará su decisión al quejoso mediante escrito confidencial. Lo anterior, sin perjuicio de las demás acciones que pueda intentar el quejoso.

En todo caso, el Comité podrá solicitar al quejoso la ampliación de la queja, la presentación de documentos que soporten las conductas o demás informaciones que considere necesarias para decidir si avoca el conocimiento de la queja. En caso de que el quejoso no atienda a los requerimientos efectuados por el Comité, se entenderá que ha desistido de la actuación y se archivará la queja.

	<b>PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	Código	GTH-PT-001
		Versión	002
	<b>PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE ACOSO LABORAL</b>	Fecha	28/11/2025
		Clasificación de la información	Pública

No obstante, el plazo máximo para interponer una queja es de seis meses desde la fecha del incidente. Una vez recibida la queja, el Comité de Convivencia deberá responder a la solicitud en un término que no exceda los cinco (5) días calendario.

En los casos en que la conducta contenga una connotación sexual inmediatamente se debe activar el protocolo CDI-PT-001 "*Protocolo para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contra las mujeres y basadas en género y/o discriminación por razón de raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología, político o filosófico, sexo u orientación sexual o discapacidad y demás razones de discriminación en el ámbito laboral de la superintendencia de sociedades*". Remitir la información a la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Entidad para lo de su cargo, según las competencias establecidas y compulsar copias a la Fiscalía General de la Nación, toda vez que no es posible adelantar el trámite previo por tratarse de una conducta no conciliable.

Los términos establecidos en el punto anterior podrán ampliarse por diez (10) días calendario más. En todo caso el término máximo no podrá superar los quince (15) días calendario.

### **5.9. Citación al Personal Involucrado**

En caso de que el Comité decida avocar la queja, se citará dentro de los (5) días calendario siguientes por conducto de la secretaría a las partes involucradas, de manera separada, para que rindan su versión libre de los hechos expuestos en la queja. Para los anteriores efectos, el comité pondrá en conocimiento del sujeto activo la queja presentada.


### **5.10. Citación a Testigos**

El Comité podrá incluir en la sesión o citar a una nueva, para que se escuche a testigos (si los hay), se ordenarán las citaciones correspondientes por conducto de Secretaría.

Los testimonios recibidos serán ilustrativos de las situaciones expuestas y no podrán ser considerados como pruebas legalmente practicadas, toda vez que el Comité no es titular de jurisdicción. Los testimonios recibidos gozarán de plena confidencialidad, por lo cual no podrán ser grabados por las partes y el comité.

### **5.11. Acuerdos entre las Partes**

Rendida la versión libre por cada uno de los involucrados, el Comité propondrá un espacio entre los funcionarios con el fin de establecer acuerdos que permitan superar las diferencias. En el evento en el que los funcionarios cuenten con ánimo conciliatorio,

	<b>PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	Código	GTH-PT-001
		Versión	002
	<b>PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE ACOSO LABORAL</b>	Fecha	28/11/2025
		Clasificación de la información	Pública

el Comité propiciará espacios de diálogo entre los servidores con el fin de establecer acuerdos que permitan solucionar las diferencias entre las partes.

De cada sesión, se elabora el acta correspondiente y se realizará lo siguiente:

- Se efectuará un seguimiento a los compromisos asumidos por las partes involucradas, con el fin de verificar su cumplimiento conforme a lo estipulado. Dicho seguimiento se llevará a cabo con una periodicidad mensual y se mantendrá vigente hasta el cierre del caso.
- Si como resultado de la evaluación que realiza el Comité, los hechos, su gravedad y reiteración, y las actitudes de las partes involucradas no permitan un acuerdo conciliatorio, el Comité adelantará los procedimientos que correspondan, de conformidad con la normatividad vigente.

### 5.12. Decisiones

El comité resolverá las quejas en un término no mayor de quince (15) días y tomará las decisiones necesarias para superar las situaciones planteadas. Las decisiones serán comunicadas por escrito a las partes involucradas y a las autoridades competentes, si correspondiere.


El Comité vigilará y garantizará que no se cometa ningún acto de represalia contra quienes hayan formulado quejas o solicitudes por presunto acoso laboral.

En aquellos casos en que no se logre un acuerdo entre las partes, no se dé cumplimiento a las recomendaciones emitidas o persista la conducta denunciada, el Comité de Convivencia Laboral deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación o a las Personerías Distritales o Municipales competentes, según la circunscripción territorial, dentro de un término máximo de quince (15) días calendario.

El procedimiento preventivo para la resolución de las quejas de acoso laboral no podrá extenderse por un periodo superior a sesenta y cinco (65) días calendario, contados a partir de la fecha en que se reciba la queja formal.

### 5.13. Seguimiento

En los casos que requieran seguimiento de los compromisos adquiridos por las partes, se designará a un miembro del comité o una comisión para verificar el cumplimiento de estos de manera mensual, dejando constancia y procediendo con el cierre del caso.

	<b>PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	Código	GTH-PT-001
		Versión	002
	<b>PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE ACOSO LABORAL</b>	Fecha	28/11/2025
		Clasificación de la información	Pública

#### 5.14. Confidencialidad y Manejo de la Información

Toda la información que se trate o a la que tenga acceso cualquier miembro del comité, en relación con un eventual caso de acoso laboral o convivencia laboral, se manejará con absoluta confidencialidad, discreción y reserva, por lo que deberán tomarse las medidas necesarias para su manejo.

Todos los integrantes del Comité de Convivencia Laboral deberán suscribir la Cláusula de Confidencialidad GTH-FM-077, en la cual se comprometen a mantener en reserva la información tratada en las sesiones, absteniéndose de divulgarla, transferirla o utilizarla en beneficio propio o de terceros. La información discutida, documentada o conocida en las sesiones será considerada reservada y no podrá ser divulgada, comunicada o utilizada con fines distintos a los propios del Comité.

El tratamiento de datos sensibles se regirá por lo dispuesto en la Política Institucional de Manejo de Datos Sensibles, garantizando que su uso se limite exclusivamente al cumplimiento de los fines legales y organizacionales.

#### 5.15. Caducidad

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 esta ley.

### 6. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
001	24/08/2022	Creación del documento.
002	28/11/2025	Actualización general de documento de acuerdo con normatividad vigente aplicable.

Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>Nombre:</b> Diana Carolina Becerra. <b>Cargo:</b> Profesional Universitario <b>Fecha:</b> 07/11/2025	<b>Nombre:</b> Miguel Alfredo Herrera. Alejandra Tobón Díaz. <b>Cargo:</b> Coordinador del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo Directora de Talento Humano <b>Fecha:</b> 07/11/2025	<b>Nombre:</b> Nini Johanna Castañeda. <b>Cargo:</b> Secretaria General <b>Fecha:</b> 28/11/2025