

| <b>PROCEDIMIENTO</b>  |                          |                    |
|---|--------------------------|--------------------|
| <b>Proceso - subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – BIENESTAR</b>         | Página 1 de 10           |                    |
| <b>Procedimiento:</b> Prevención y corrección de conductas de acoso laboral | <b>Código:</b> MPEH0613P | <b>Versión:</b> 01 |

#### **Objetivo**

Establecer los pasos a seguir para presentar y atender una queja por presunto acoso laboral, ante el comité de convivencia laboral de la EAAB-ESP, con el fin de contribuir desde el comité de convivencia laboral a la atención oportuna y solución integral de las quejas de empleados públicos o trabajadores oficiales con contrato laboral a tiempo indefinido, a término fijo y obra labor de la EAAB - ESP relacionadas por presunto acoso laboral, promoviendo el trabajo digno, justo y saludable.

#### **Alcance**

Inicia con la presentación de la queja por escrito ante la Secretaría Técnica del Comité de Convivencia Laboral de la EAAB-ESP por parte del empleado público o trabajador oficial con contrato laboral a término indefinido, a término fijo o de obra labor, que presuntamente estén siendo objeto de acoso laboral, siempre y cuando exista relación laboral con el autor de dicho acoso. Luego se da trámite mediante audiencia de conciliación escuchando primero individualmente a las partes y luego en conjunto, para luego terminar con la suscripción de actas de conciliación o de no conciliación según el ánimo conciliatorio de las partes en conflicto, en caso de no conciliar, se procederá a enviar al Ministerio Público. En caso de suscribir un acta de conciliación, el Comité hará seguimiento dentro de los tres meses siguientes, donde se verifica si se cumplieron los acuerdos suscritos, en caso de cumplirse se procederá a archivar la queja, en caso contrario, se procederá a enviar al Ministerio Público para que continúe con su trámite.

#### **Términos y 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 del mismo.

**ACTA:** La relación escrita donde se consigna el resultado de las deliberaciones y acuerdos generados en cada una de las sesiones de cualquier junta, cuerpo o reunión.

**ACUERDO:** Decisión tomada en común por dos o más personas.

**BATERIA DE RIESGO PSICOSOCIAL:** Herramienta que permite evaluar el riesgo intralaboral, extralaboral y el estrés al que se enfrenta el trabajador.

**CLIMA ORGANIZACIONAL:** Son las percepciones que el trabajador tiene de las estructuras y procesos que ocurren en un medio laboral. Se refiere al ambiente de trabajo propio de la organización, dicho ambiente ejerce influencia directa en la conducta y el comportamiento de sus miembros.

**COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL:** Es un grupo de vigilancia de conformación obligatoria por parte de los empleadores públicos y privados, cuya finalidad es contribuir a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que puedan afectar su salud, como el caso del estrés ocupacional y el acoso laboral, según lo reglamentó la Resolución 652 de 2012 y su modificación en la Resolución 1356 del mismo año, expedidas por el Ministerio del Trabajo.

**CONFLICTO:** Un conflicto es una manifestación de intereses opuestos, en forma de disputa. Los conflictos son situaciones en las que dos o más personas tienen intereses contrapuestos que no pueden desarrollarse al mismo tiempo, es decir que de concretarse uno, el otro quedaría anulado.

**CONFLICTO DE INTERESES:** Un conflicto de intereses es cuando un interés laboral, personal, profesional, familiar o de negocios de la persona servidora pública pueda afectar el desempeño imparcial, objetivo de sus funciones.

|   |  |                                  |
|---|--|----------------------------------|
| <b>Elaboró:</b><br>Nicolás Rodríguez Pacavita<br>Lucy Rodríguez Villanueva                          | <b>Revisó:</b><br>Ciro Albeiro López<br>Sandra Esmeralda Vanegas | <b>F. Revisión:</b> 06/03/2020   |
| <b>Responsable del Procedimiento:</b><br>Presidente y Secretario Técnico Comité Convivencia Laboral | <b>Aprobó:</b> Comité de Convivencia Laboral                     | <b>F. Aprobación:</b> 05/06/2020 |

| <b>PROCEDIMIENTO</b>  |                          |                    |
|---|--------------------------|--------------------|
| <b>Proceso - subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – BIENESTAR</b>         | Página 2 de 10           |                    |
| <b>Procedimiento:</b> Prevención y corrección de conductas de acoso laboral | <b>Código:</b> MPEH0613P | <b>Versión:</b> 01 |

**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.

**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.

**ENFERMEDAD LABORAL:** Enfermedad laboral contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar. El Gobierno Nacional determinará en forma periódica las enfermedades laborales, pero se demuestra la relación de causalidad con los factores de riesgos ocupacionales

**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.

**FACTORES AMBIENTALES:** Constituyen un componente de la CIF (Clasificación internacional del funcionamiento, de la discapacidad y de la salud) y se refieren a todos los aspectos del mundo extrínseco o externo que forma el contexto de la vida de un individuo, y como tal afecta el funcionamiento de esa persona. Los factores ambientales incluyen al mundo físico natural con todas sus características, el mundo físico creado por el hombre, las demás personas con las que se establecen o asumen diferentes relaciones o papeles, las actitudes y valores, los servicios, sistemas sociales y políticos, y las reglas y leyes.

**FACTORES CONTEXTUALES:** Son los factores que constituyen, conjuntamente, el contexto completo de la vida de un individuo, y en concreto el trasfondo sobre el que se clasifican los estados de salud en la CIF. Los factores contextuales tienen dos componentes: Factores ambientales y factores personales.

**FACTOR DE RIESGO PSICOSOCIAL:** Hace referencia a aquellos aspectos intralaborales y factores individuales o características intrínsecas del trabajador los cuales, en una interrelación dinámica mediante percepciones y experiencias, influyen sobre la salud y el desempeño de las personas.

**FACTORES PERSONALES:** Son los factores contextuales que tienen que ver con la persona como la edad, el sexo, el nivel social, experiencias vitales, etc., que no están actualmente clasificados en la CIF pero que los usuarios pueden incorporar al aplicar la clasificación.

**ESTRÉS:** Respuesta de un individuo tanto a nivel fisiológico, psicológico como conductual, en su intento de adaptarse a las demandas resultantes de la interacción de sus condiciones individuales, intralaborales y extralaborales.

**INEQUIDAD LABORAL:** Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.

**INTEGRIDAD:** Es la cualidad que tiene una persona de actuar siempre apegado a los valores de la Rectitud, la Honestidad, la Verdad y la Justicia, tanto para su trato con los demás como para consigo mismo.

|   |  |                                  |
|---|--|----------------------------------|
| <b>Elaboró:</b><br>Nicolás Rodríguez Pacavita<br>Lucy Rodríguez Villanueva                          | <b>Revisó:</b><br>Ciro Albeiro López<br>Sandra Esmeralda Vanegas | <b>F. Revisión:</b> 06/03/2020   |
| <b>Responsable del Procedimiento:</b><br>Presidente y Secretario Técnico Comité Convivencia Laboral | <b>Aprobó:</b> Comité de Convivencia Laboral                     | <b>F. Aprobación:</b> 05/06/2020 |

| PROCEDIMIENTO  |                   |             |
|--|-------------------|-------------|
| Proceso - subproceso: <b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – BIENESTAR</b>  | Página 3 de 10    |             |
| Procedimiento: Prevención y corrección de conductas de acoso laboral | Código: MPEH0613P | Versión: 01 |

**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.

**MIPG:** Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

**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.

**PLAN DE MEJORAMIENTO:** Herramienta que recopila acciones de mejora que dan respuesta a los hallazgos derivados de ejercicios de auditoría externa, y junto con el Plan de Mejoramiento por Procesos son clave en el mejoramiento continuo del Instituto.

**PRESUNTA ENFERMEDAD LABORAL:** es la connotación que se le da inicialmente a una patología que se considere de origen laboral, hasta tanto la EPS o la ARL o las comisiones médicos-laborales o las Juntas de Calificación Regionales de Invalidez o la Junta de Calificación Nacional de Invalidez, emitan un concepto médico que la catalogue como de origen laboral bajo la definición legal de enfermedad laboral vigente en Colombia.

**PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA PSICOSOCIAL:** Conjunto de acciones que buscan controlar, prevenir y mitigar la exposición de los trabajadores a las condiciones psicosociales intralaborales y extralaborales de riesgo que han sido detectadas en la entidad y que pueden contribuir en la aparición de problemáticas de salud asociadas al estrés.

**QUEJA:** Reclamación o protesta que se hace ante una autoridad a causa de un desacuerdo o inconformidad.

**RELACION LABORAL:** Es aquella relación contractual entre una empresa o persona llamada empleador y una persona natural llamada trabajador o empleado, relación mediante la cual el trabajador pone a disposición del empleador su capacidad física e intelectual para desarrollar una actividad determinada. Una relación laboral se caracteriza porque el trabajador está sometido al poder de subordinación constante de parte de la empresa o persona que lo contrata, de manera tal que la empresa contratante tiene la facultad de impartir órdenes que el trabajador está obligado a cumplir, siempre y cuando las órdenes se ajusten a la ley y a lo pactado en el contrato de trabajo, sea verbal o escrito.

**SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:** Es la disciplina encuadrada en la prevención de riesgos laborales cuyo objetivo es la aplicación de medidas y el desarrollo de las actividades necesarias para la prevención de riesgos derivados del trabajo. Se trata de un conjunto de técnicas y procedimientos que tienen como resultado eliminar o disminuir el riesgo de que se produzcan accidentes.

**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SG-SST:** El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora, continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo.

|   |  |                                  |
|---|--|----------------------------------|
| <b>Elaboró:</b><br>Nicolás Rodríguez Pacavita<br>Lucy Rodríguez Villanueva                          | <b>Revisó:</b><br>Ciro Albeiro López<br>Sandra Esmeralda Vanegas | <b>F. Revisión:</b> 06/03/2020   |
| <b>Responsable del Procedimiento:</b><br>Presidente y Secretario Técnico Comité Convivencia Laboral | <b>Aprobó:</b> Comité de Convivencia Laboral                     | <b>F. Aprobación:</b> 05/06/2020 |

| <b>PROCEDIMIENTO</b>  |                          |                    |
|---|--------------------------|--------------------|
| <b>Proceso - subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – BIENESTAR</b>         | Página 4 de 10           |                    |
| <b>Procedimiento:</b> Prevención y corrección de conductas de acoso laboral | <b>Código:</b> MPEH0613P | <b>Versión:</b> 01 |

| <b>Normatividad</b> |  |
|---------------------|--|
| 1.                  | 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". Congreso de Colombia.  |
| 2.                  | Decreto 515 de 2006. "Por medio del cual se da cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley 1010 de 2006, a través de la cual se adoptaron medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo". Alcaldía Mayor de Bogotá.   |
| 3.                  | Decreto 347 de 2009. "Por la cual se modifica el procedimiento de prevención de conductas de Acoso Laboral al interior de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá E.S.P". EAAB-ESP  |
| 4.                  | Decreto 437 de 2012. "Por medio del cual se establecen las funciones del Comité de Convivencia Laboral, y se modifica parcialmente el Decreto Distrital 515 de 2006". Secretaría General - EAAB-ESP.   |
| 5.                  | Decreto 1072 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único reglamentario del Sector Trabajo". Ministerio de Trabajo.   |
| 6.                  | Decreto 612 de 2018. "Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado". Presidencia de la República de Colombia.   |
| 7.                  | Decreto 807 de 2019. "Mediante el cual se adopta MIPG en el sistema de gestión del distrito". Alcaldía Mayor de Bogotá.  |
| 8.                  | 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". Ministerio de la Protección Social. |
| 9.                  | 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". Ministerio Laboral.   |
| 10.                 | Resolución 1356 de 2012. "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 652 de 2012". Ministerio de Trabajo.  |
| 11.                 | Resolución 0156 de 2013. "Por la cual se conforma el Comité de Convivencia Laboral en la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – ESP y se establece el procedimiento para la prevención y corrección de conductas de acoso laboral". EAAB-ESP.   |
| 12.                 | Resolución 0913 de 2014. "Por la cual se modifica la Resolución 0156 del 28 de febrero de 2013". EAAB-ESP.   |
| 13.                 | Resolución 4927 de 2016. "Por la cual se establecen los parámetros y requisitos para desarrollar, certificar y registrar la capacitación virtual en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo". Ministerio de Trabajo.   |
| 14.                 | Resolución 0312 de 2019. "Por medio de la cual se establecen los estándares mínimos SST y vinculan el Comité de Convivencia Laboral". Ministerio de Trabajo.   |
| 15.                 | Acuerdo 16 de EAAB – ESP. "Por el cual se aprueba el código de integridad". EAAB-ESP   |

|   |  |                                  |
|---|--|----------------------------------|
| <b>Elaboró:</b><br>Nicolás Rodríguez Pacavita<br>Lucy Rodríguez Villanueva                          | <b>Revisó:</b><br>Ciro Albeiro López<br>Sandra Esmeralda Vanegas | <b>F. Revisión:</b> 06/03/2020   |
| <b>Responsable del Procedimiento:</b><br>Presidente y Secretario Técnico Comité Convivencia Laboral | <b>Aprobó:</b> Comité de Convivencia Laboral                     | <b>F. Aprobación:</b> 05/06/2020 |

| <b>PROCEDIMIENTO</b>  |                          |                    |
|---|--------------------------|--------------------|
| <b>Proceso - subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – BIENESTAR</b>         | Página 5 de 10           |                    |
| <b>Procedimiento:</b> Prevención y corrección de conductas de acoso laboral | <b>Código:</b> MPEH0613P | <b>Versión:</b> 01 |

16. Guía Técnica Colombiana 45 de 2012. “Por la cual se identifica el riesgo psicosocial en las áreas de la empresa”. Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación.

17. Norma NTCISO 9001:2015. “Por la cual se establece la norma técnica a aplicar”. Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación. ICONTEC.

**Políticas Generales y de Operación**

1. El Comité de Convivencia Laboral está integrado por dos (2) representantes de la Administración y dos (2) representantes de los trabajadores oficiales, cada uno de ellos con su suplente, quien en ausencia remplazará al titular.

2. El Gerente General designará a los servidores públicos que representen a la Administración en el Comité de Convivencia Laboral, señalando los principales y los suplentes.

3. Los representantes de los trabajadores ante el Comité de Convivencia Laboral, serán elegidos a través de votación secreta de todos los trabajadores con contrato laboral (indefinido, fijo y labor) mediante escrutinio público.

4. El periodo 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.

5. Los representantes de la Administración dependerán de la designación de la gerencia general y/o el tiempo de permanencia en la EAAB.

6. La administración organizará la logística de las elecciones por el medio más austero, expedito y organizado que impida la suspensión de actividades que afecten la prestación del servicio, aplicando los principios de transparencia, moralidad, publicidad y economía que rigen las actuaciones de la función administrativa.

7. El Presidente del Comité de Convivencia Laboral, deberá ser elegido por acuerdo entre sus miembros y tendrá como funciones:

- Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
- Tramitar ante la Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa, las recomendaciones aprobadas en el Comité.
- Gestionar ante la Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.

8. La Secretaría del Comité de Convivencia Laboral: los miembros del Comité deben elegir entre sus miembros, un Secretario por mutuo acuerdo, quien tendrá como funciones:

- 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.
- 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.
- 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.
- Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.

|   |  |                                  |
|---|--|----------------------------------|
| <b>Elaboró:</b><br>Nicolás Rodríguez Pacavita<br>Lucy Rodríguez Villanueva                          | <b>Revisó:</b><br>Ciro Albeiro López<br>Sandra Esmeralda Vanegas | <b>F. Revisión:</b> 06/03/2020   |
| <b>Responsable del Procedimiento:</b><br>Presidente y Secretario Técnico Comité Convivencia Laboral | <b>Aprobó:</b> Comité de Convivencia Laboral                     | <b>F. Aprobación:</b> 05/06/2020 |

## PROCEDIMIENTO

|   |                          |                    |
|---|--------------------------|--------------------|
| <b>Proceso - subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – BIENESTAR</b>         | Página 6 de 10           |                    |
| <b>Procedimiento:</b> Prevención y corrección de conductas de acoso laboral | <b>Código:</b> MPEH0613P | <b>Versión:</b> 01 |

- Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
- Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
- Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la EAAB-ESP.
- Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
- 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 Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa.

### 9. Funciones del Comité de Convivencia Laboral:

- Recibir y dar trámite a las quejas presentadas, por los empleados públicos, trabajadores oficiales o contratistas que tengan al menos una relación laboral con el presunto autor de la conducta en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que la 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 acoso laboral, al interior de la EAAB – ESP.
- 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.
- 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 seguimiento máximo tres (3) meses después de 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 lleguen 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 al Ministerio Público.
- Presentar a la Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de los resultados de la gestión del Comité de Convivencia Laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia Laboral a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional de la EAAB-ESP.
- Aprobar los informes trimestrales de que trata el numeral 9 del artículo 8 de la resolución 0156 de 2013 de la EAAB-ESP que deben ser presentados por el Secretario del Comité.
- Realizar actas de las audiencias de conciliación de tal manera que se evidencie el desarrollo de sus funciones.

10. Se realizará por parte de la Secretaría y del Presidente del Comité, los informes sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones.

| ACTIVIDADES  | PUNTO DE CONTROL | RESPONSABLE<br>(DEPENDENCIA Y CARGO) | DOCUMENTOS Y REGISTROS |
|--|------------------|--------------------------------------|------------------------|
| <b>1. PRESENTAR QUEJA POR PRESUNTO ACOSO LABORAL</b> |                  |                                      |                        |

|   |  |                                  |
|---|--|----------------------------------|
| <b>Elaboró:</b><br>Nicolás Rodríguez Pacavita<br>Lucy Rodríguez Villanueva                          | <b>Revisó:</b><br>Ciro Albeiro López<br>Sandra Esmeralda Vanegas | <b>F. Revisión:</b> 06/03/2020   |
| <b>Responsable del Procedimiento:</b><br>Presidente y Secretario Técnico Comité Convivencia Laboral | <b>Aprobó:</b> Comité de Convivencia Laboral                     | <b>F. Aprobación:</b> 05/06/2020 |

| <b>PROCEDIMIENTO</b>  |                          |                    |
|---|--------------------------|--------------------|
| <b>Proceso - subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – BIENESTAR</b>         |                          | Página 7 de 10     |
| <b>Procedimiento:</b> Prevención y corrección de conductas de acoso laboral | <b>Código:</b> MPEH0613P | <b>Versión:</b> 01 |

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
| Presenta la queja por escrito ante el Comité de Convivencia Laboral y deberá contener como mínimo:<br>- Nombres y apellidos de quien la presenta.<br>- Nombres y apellidos del servidor público que presuntamente cometió la conducta.<br>- Fecha de los hechos.<br>- Exposición de los hechos.<br>- Posible conducta de acoso laboral cometida.<br>- Relación de las pruebas que anexa. | Verificación por parte de la Secretaría Técnica Comité de Convivencia Laboral, de que la queja contiene los puntos mínimos exigidos | Servidores Públicos de la EAAB-ESP (Trabajadores oficiales o Empleados Públicos) | Formato MPEH0613F01<br>Presentación informe caso nuevo         |
| <b>2. RECIBIR QUEJA POR PRESUNTO ACOSO LABORAL</b>   |   |  |  |
| 2.1. Recibela queja y la ingresa en la Matriz Queja por Presunto Acoso Laboral.  | Verificación base de datos Matriz Queja Por Presunto Acoso Laboral.   | Secretaría Técnica Comité de Convivencia Laboral                                 | Formato MPEH0613F02<br>Matriz Queja Por Presunto Acoso Laboral |
| 2.2. Revisa la queja y proyecta un informe sobre los hechos de la misma  | Validación de la queja por parte de la Secretaría Técnica Comité de Convivencia Laboral, para determinar si es procedente o no      | Secretaría Técnica Comité de Convivencia Laboral                                 | Formato MPEH0613F01<br>Presentación informe caso nuevo         |
| 2.3. Lee la queja en su totalidad ante el Comité de Convivencia Laboral y fija cronograma para darle trámite.  |   | Comité de Convivencia Laboral  | Formato MPEH0613F02<br>Matriz Queja Por Presunto Acoso Laboral |
| <b>3. CITAR A LAS PARTES A DILIGENCIA DE CONCILIACIÓN</b>  |   |  |  |
| 3.1. Cita los trabajadores involucrados con el fin de establecer compromisos de convivencia.   | Revisión citaciones Secretario del Comité de Convivencia Laboral  | Secretaría Técnica Comité de Convivencia Laboral                                 | Formato MPFD0613F01<br>Memorando Interno                       |
| <b>4. CONVOCAR A LOS MIEMBROS DEL COMITÉ</b>   |   |  |  |

|   |  |                                  |
|---|--|----------------------------------|
| <b>Elaboró:</b><br>Nicolás Rodríguez Pacavita<br>Lucy Rodríguez Villanueva                          | <b>Revisó:</b><br>Ciro Albeiro López<br>Sandra Esmeralda Vanegas | <b>F. Revisión:</b> 06/03/2020   |
| <b>Responsable del Procedimiento:</b><br>Presidente y Secretario Técnico Comité Convivencia Laboral | <b>Aprobó:</b> Comité de Convivencia Laboral                     | <b>F. Aprobación:</b> 05/06/2020 |

| <b>PROCEDIMIENTO</b>  |                          |                       |
|---|--------------------------|-----------------------|
| <b>Proceso - subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – BIENESTAR</b>         |                          | <b>Página 8 de 10</b> |
| <b>Procedimiento:</b> Prevención y corrección de conductas de acoso laboral | <b>Código:</b> MPEH0613P | <b>Versión:</b> 01    |

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| 4.1 Convoca a los miembros del Comité de Convivencia Laboral a las sesiones ordinarias y extraordinarias.                                       |   | Secretaría Técnica y Presidente del Comité de Convivencia Laboral                | Formato MPFD0613F01 Memorando Interno                                  |
| <b>5. FIRMAR LISTA DE ASISTENCIA O CONSTANCIAS DE ASISTENCIA.</b>   |   |  |  |
| 5.1 Firman el formato de asistencia.  |   | Integrantes del Comité de Convivencia Laboral                                    | Formato MPFD0613F04 Lista de asistencia                                |
| 5.2 Deja constancia de los integrantes En caso de que no se pueda conformar quórum por inasistencia de miembros.                                |   | Integrantes del Comité de Convivencia Laboral                                    | Formato MPEH0613F03 Constancia de asistencia Sesión ordinaria          |
| 5.3 Deja constancia de la parte que asistió en caso de que el quejoso o accionado no asistan.   |   | Integrantes del Comité de Convivencia Laboral                                    | Formato MPEH0613F04 Constancia de no asistencia quejoso o accionado    |
| <b>6. DESARROLLAR AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN</b>   |   |  |  |
| 6.1. Expone Los hechos y las pruebas que sustentan la presentación de la queja o los argumentos de defensa individualmente.                     | Revisión Actas por parte del Secretario del Comité de Convivencia Laboral | Servidores Públicos de la EAAB-ESP (Trabajadores oficiales o Empleados Públicos) | Formato MPFD0613F06 Actas Comité                                       |
| 6.2. Suscribe acta de conciliación en caso de lograr establecer a cuerdos conciliatorios durante el desarrollo de la audiencia de conciliación. | Revisión Actas por parte del Secretario del Comité de Convivencia Laboral | Comité de Convivencia Laboral  | Formato MPEH0613F05 Acta de conciliación Comité convivencia laboral    |
| 6.3. Suscribe acta de no conciliación en caso de no poder establecer acuerdos durante el desarrollo de la audiencia de conciliación             | Revisión Actas por parte del Secretario del Comité de Convivencia Laboral | Comité de Convivencia Laboral  | Formato MPEH0613F06 Acta de No conciliación Comité convivencia laboral |
| 6.4. Firma las actas por el quejoso, el accionado, el Presidente de Comité y el secretario Técnico del mismo.                                   | Revisión Actas por parte del Secretario del Comité de Convivencia Laboral | Servidores Públicos de la EAAB-ESP, Presidente y Secretario Técnico              | Formato MPEH0613F05  |

|   |  |                                  |
|---|--|----------------------------------|
| <b>Elaboró:</b><br>Nicolás Rodríguez Pacavita<br>Lucy Rodríguez Villanueva                          | <b>Revisó:</b><br>Ciro Albeiro López<br>Sandra Esmeralda Vanegas | <b>F. Revisión:</b> 06/03/2020   |
| <b>Responsable del Procedimiento:</b><br>Presidente y Secretario Técnico Comité Convivencia Laboral | <b>Aprobó:</b> Comité de Convivencia Laboral                     | <b>F. Aprobación:</b> 05/06/2020 |



| <b>PROCEDIMIENTO</b>  |                          |                       |
|---|--------------------------|-----------------------|
| <b>Proceso - subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – BIENESTAR</b>         |                          | <b>Página 9 de 10</b> |
| <b>Procedimiento:</b> Prevención y corrección de conductas de acoso laboral | <b>Código:</b> MPEH0613P | <b>Versión:</b> 01    |

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
|   |   | Comité Convivencia Laboral  | Acta de conciliación Comité convivencia laboral            |
| 6.5. Realiza las actas de Comité de manera posterior a la audiencia de conciliación.  | Aprobación por parte del Comité de Convivencia laboral  | Secretaría Técnica Comité Convivencia Laboral                     | Formato MPFD0613F06 Acta de Comité                         |
| <b>7. REMITIR LA QUEJA AL MINISTERIO PUBLICO, PARA CONTINUAR SU TRAMITE</b>   |   |   |  |
| 7.1. Remite la queja al Ministerio Público en caso de no lograr establecer un acuerdo conciliatorio, para que se realice el trámite pertinente, anexando los soportes respectivos.                  | Aprobación cartas externas por parte del Secretario del Comité de Convivencia Laboral                               | Secretaría Técnica y Presidente Comité Convivencia Laboral        | Formato MPFD0613F02 Carta Externa                          |
| <b>8. HACER SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS</b>  |   |   |  |
| 8.1. Elabora citaciones de seguimiento de acuerdos de conciliación, señalando fecha y hora para que se acerquen las partes.   | Verificación Secretario del Comité de Convivencia Laboral   | Secretaría Técnica y Presidente del Comité de Convivencia Laboral | Formato MPFD0613F01 Memorando interno                      |
| 8.2. Realiza un seguimiento a los acuerdos suscritos en las audiencias de conciliación, para verificar el cumplimiento de las partes.   | Verificación Secretario del Comité de Convivencia Laboral   | Secretaría Técnica Comité de Convivencia Laboral                  | Formato MPEH0613F07 Seguimiento acuerdos conciliatorios    |
| <b>9. ARCHIVAR DOCUMENTOS DE LA QUEJA</b>   |   |   |  |
| 9.1. Lleva el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y vela por la reserva, custodia y confidencialidad de la información, siguiendo los procedimientos de gestión documental. | Verificación matriz de quejas por presunto acoso laboral por parte del Secretario del Comité de Convivencia Laboral | Secretaría Técnica Comité de Convivencia Laboral                  | Formato MPFDO301F05 Formato Único de inventario documental |
| <b>10. REALIZAR INFORMES DE GESTIÓN TRIMESTRAL Y ANUAL</b>  |   |   |  |

|   |  |                                  |
|---|--|----------------------------------|
| <b>Elaboró:</b><br>Nicolás Rodríguez Pacavita<br>Lucy Rodríguez Villanueva                          | <b>Revisó:</b><br>Ciro Albeiro López<br>Sandra Esmeralda Vanegas | <b>F. Revisión:</b> 06/03/2020   |
| <b>Responsable del Procedimiento:</b><br>Presidente y Secretario Técnico Comité Convivencia Laboral | <b>Aprobó:</b> Comité de Convivencia Laboral                     | <b>F. Aprobación:</b> 05/06/2020 |

| <b>PROCEDIMIENTO</b>  |                          |                    |
|---|--------------------------|--------------------|
| <b>Proceso - subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - BIENESTAR</b>         | Página 10 de 10          |                    |
| <b>Procedimiento:</b> Prevención y corrección de conductas de acoso laboral | <b>Código:</b> MPEH0613P | <b>Versión:</b> 01 |

|  |  |   |                             |
|--|--|---|-----------------------------|
| 10.1 Realiza los informes de gestión trimestral y anual incluyendo estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones. | Aprobación de informes por parte del Comité de Convivencia laboral | Secretaría Técnica y Presidente del Comité de Convivencia Laboral | Formato MPFD0801F08 Informe |
|--|--|---|-----------------------------|

|   |  |                                  |
|---|--|----------------------------------|
| <b>Elaboró:</b><br>Nicolás Rodríguez Pacavita<br>Lucy Rodríguez Villanueva                          | <b>Revisó:</b><br>Ciro Albeiro López<br>Sandra Esmeralda Vanegas | <b>F. Revisión:</b> 06/03/2020   |
| <b>Responsable del Procedimiento:</b><br>Presidente y Secretario Técnico Comité Convivencia Laboral | <b>Aprobó:</b> Comité de Convivencia Laboral                     | <b>F. Aprobación:</b> 05/06/2020 |