

MacroProceso	Gestión del talento humano	Proceso	Permanencia	Estado	Vigente
--------------	----------------------------	---------	-------------	--------	---------

## Contenido

### 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos actualizados para la recepción, análisis, trámite y cierre de quejas por presunto acoso laboral presentadas por servidores públicos del ICETEX, conforme a la normatividad vigente sobre la materia.

### 2. ALCANCE

Inicia con la queja ante el Comité de Convivencia del servidor(a) público(a) que se siente víctima de un posible acoso laboral y termina con el cierre por parte del comité o el traslado a la Procuraduría General de la Nación según corresponda.

Este procedimiento aplica a todos los servidores públicos vinculados laboralmente al ICETEX. No aplica a contratistas, conforme a lo establecido en la Ley 1010 de 2006. Las quejas deben referirse a hechos ocurridos dentro de los tres (3) años anteriores a la fecha de radicación.

### 3. 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. (Ley 1010 de 2006).
- **ACOSO SEXUAL** El que en beneficio suyo o de un tercero y valiéndose de su superioridad manifiesta relaciones de autoridad o de poder, edad, sexo, posición laboral, social, familiar o económica, acose, persiga, hostigue o asedie física o verbalmente, con fines sexuales no consentidos, a otra persona (...) (Ley 599 de 2000 - Ley 1257 de 2008).
- **COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL** Comité bipartito, establecido como una medida para prevenir y corregir el acoso laboral en las organizaciones. Instancia encargada de la aplicación del procedimiento interno confidencial, conciliatorio y efectivo para prevenir las conductas de acoso laboral.
- **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 (Ley 1010 de 2006).
- **DENUNCIADO:** Servidor(a) contra la que se ha presentado una queja por presunto acoso 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 (Ley 1622 de 2013).
- **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 (Ley 1010 de 2006).
- **INEQUIDAD LABORAL:** Asignación de funciones a menosprecio del trabajador (Ley 1010 de 2006).
- **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 (Ley 1010 de 2006).
- **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 (Ley 1010 de 2006).
- **QUEJA:** Escrito de carácter confidencial, dirigido al Comité de Convivencia Laboral con el objeto de denunciar conductas de presunto acoso laboral, el cual puede ser entregado al Comité de Convivencia Laboral por medio electrónico a través del correo [comite\\_convivencia@icetex.gov.co](mailto:comite_convivencia@icetex.gov.co)
- **QUEJOSO:** Servidor(a) quien está siendo objeto de presunto acoso laboral.
- **SERVIDOR PÚBLICO** Son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento. La ley determinará el régimen aplicable a los particulares que temporalmente desempeñen funciones públicas y regulará su ejercicio"

MacroProceso	Gestión del talento humano	Proceso	Permanencia	Estado	Vigente
--------------	----------------------------	---------	-------------	--------	---------

#### 4. CONDICIONES GENERALES

- El Comité de Convivencia Laboral del ICETEX actúa como instancia preventiva, confidencial, conciliatoria y no sancionatoria, orientada a promover la resolución pacífica de conflictos laborales. No tiene competencia para intervenir en asuntos de carácter disciplinario, evaluaciones de desempeño, asignación de funciones, cargas laborales, ni en las demás conductas excluidas por el artículo 8 de la Ley 1010 de 2006.
- El Comité se reunirá ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente cuando se requiera, garantizando el quórum deliberatorio y decisorio con la presencia de la mitad más uno de sus integrantes activos, conforme al artículo 6 del reglamento.
- El Comité debe elaborar informes trimestrales y un informe anual que incluyan estadísticas de quejas, seguimiento de casos y recomendaciones preventivas y correctivas. Estos informes serán remitidos a la Presidencia del ICETEX y a los organismos de control que lo requieran.
- La Secretaría del Comité es responsable de:
  - Recibir y registrar las quejas.
  - Custodiar la documentación soporte.
  - Agendar las sesiones con las partes involucradas.
  - Manejar el correo institucional: comite\_convivencia@icetex.gov.co.
  - Garantizar la trazabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.
- Toda queja debe ser presentada por escrito, con nombre completo del quejoso y del presunto agresor, así como la narración clara y cronológica de los hechos, indicando modo, tiempo y lugar. Anexando además pruebas documentales, si las hay, o nombres de personas que puedan comparecer como testigos.
- Las quejas anónimas, no serán tramitadas como procedimiento formal, dado que el Comité requiere la identificación de las partes para garantizar el debido proceso. Sin embargo, si una queja anónima contiene elementos suficientes, coherentes y verificables que evidencien patrones de conducta o situaciones que puedan afectar la convivencia laboral, el Comité podrá:
  - Activar acciones preventivas.
  - Emitir recomendaciones generales.
  - Solicitar medidas de sensibilización o intervención al área correspondiente.

Estas acciones se documentarán en acta, sin vulnerar la confidencialidad ni generar señalamientos individuales.

- En el caso de quejas verbales, requerirá para su trámite que la misma se transcriba y el quejoso la revise, complemente y se asegure que la información sea clara, completa y precisa. Una vez validada por el quejoso, se dará fecha de recepción formal y se iniciará el procedimiento preventivo conforme a los plazos establecidos.
- Si la queja involucra a un miembro del Comité, este deberá declararse inhabilitado y abstenerse de participar en el trámite del caso. Si se comprueba su implicación, será retirado del Comité conforme a lo establecido en el artículo 11 del reglamento.
- Cualquier integrante que identifique un conflicto de interés o considere que no puede actuar con imparcialidad, deberá manifestarlo al Comité para su evaluación y decisión en la siguiente sesión del comité.
- Las disposiciones de la Ley 1010 de 2006 no aplican a contratistas, dado que no existe subordinación laboral. Sin embargo, si un contratista considera vulnerados sus derechos por parte de un servidor público, puede acudir a la Procuraduría General de la Nación u otra autoridad competente.
- En casos de acoso sexual, el Comité no tiene competencia para actuar, dado que estas conductas no son conciliables. El caso será remitido al área competente, conforme al protocolo institucional y a lo dispuesto en la Ley 2365 de 2024.
- El procedimiento preventivo completo deberá resolverse en un plazo máximo de sesenta y cinco (65) días calendario, contados a partir de la fecha de recepción formal de la queja, incluyendo todas las etapas: análisis, audiencias, conciliación, seguimiento y cierre.
- El efectivo cumplimiento del presente procedimiento recae sobre el Comité de Convivencia Laboral con el apoyo del Grupo de Talento Humano (Seguridad y salud en el trabajo)

#### 5. DESCRIPCIÓN

##### 5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver anexo

##### 5.2. ACTIVIDADES

**Funcionarios ICETEX**

- 5.2.1. Diligencia el ["Formato radicación de quejas por acoso laboral" \(F594\)](#) de la queja para conocimiento del comité indicando el detalle contenido con los hechos, datos y las pruebas que permitan evidenciar el presunto acoso laboral.
- 5.2.2. Envía al correo [comite\\_convivencia@icetex.gov.co](mailto:comite_convivencia@icetex.gov.co) adjuntado la queja diligenciada en el ["Formato radicación de quejas por acoso laboral" \(F594\)](#)

**Secretaría/ Comité de Convivencia Laboral**

- 5.2.3. Recibe la queja del servidor
- 5.2.4. Verifica que la queja cumpla con los requisitos mínimos contenidos en el ["Formato radicación de quejas por acoso laboral" \(F594\)](#) y la ley 1010 de 2006 y la normativa aplicable
- ¿El formato se encuentra completo?
- Si se encuentra está incompleta, continua con la actividad 5.2.5
- Si se encuentra está completa, continua con la actividad 5.2.6
- 5.2.5. Solicita al quejoso complementar en máximo 3 días hábiles. Si pasado ese tiempo no se recibe la queja en los términos necesarios para su análisis, se procede a finalizar el procedimiento, informando al quejoso por el correo oficial.
- 5.2.6. Informa al quejoso que la misma se llevará a conocimiento en siguiente sesión del comité, indicando la fecha del mismo y su carácter (ordinario y/o extraordinario). La misma deberá ser tramitada por el Comité a más tardar durante los siguientes **5 días calendario** a la recepción formal de la queja.
- ¿Hay comité dentro de los cinco días calendario siguientes a la recepción de la queja?
- Si no hay comité dentro de los 5 días siguientes, continua con la actividad 5.2.7.
- Si hay comité dentro de los 5 días siguientes, continuar con la actividad 5.2.8.
- 5.2.7. Cita a sesión al Comité a sesión extraordinaria, dentro de los siguientes **5 días calendario** a la recepción formal de la queja. Se remite el orden del día que incluye el análisis de la queja presentada y la agenda
- 5.2.8. Incluye en la agenda de la sesión ordinaria de comité, como un punto dentro del orden del día.

**Comité de Convivencia Laboral**

- 5.2.9. Analiza la queja presentada de acuerdo con la normativa vigente
- ¿La queja es procedente?
- Si es procedente para el Comité de Convivencia Laboral, continua con la actividad 5.2.11
- Si no es procedente de la Comité de Convivencia Laboral, continúa con 5.2.10
- 5.2.10. Responde al quejoso desde el correo institucional del Comité de Convivencia Laboral, indicando que los hechos descritos no corresponden a conductas que puedan constituir acoso laboral, conforme a lo establecido en el Artículo 7 de la Ley 1010 de 2006 y que el Comité no es competente para tramitar la queja, y se orientará al servidor sobre la instancia institucional o externa a la cual puede acudir. Finaliza informando que, en virtud de lo anterior, el procedimiento preventivo ante el Comité de Convivencia Laboral se da por finalizado.

**Comité de Convivencia Laboral / Servidores Implicados en la queja**

- 5.2.11. Cita a sesión al quejoso de forma individual para la ampliación de las circunstancias narradas en la queja dentro de los siguientes 5 días calendario posteriores a avocar conocimiento.
- ¿La queja es competente para el Comité de Convivencia Laboral?
- Si la queja no es competente para el comité de Convivencia Laboral, continúa con la a actividad 5.2.12
  - Si la queja es competente para el comité de Convivencia Laboral, continúa con la a actividad 5.2.13
- 5.2.12. Informa al quejoso, en la misma sesión, que no es competente, en la misma sesión se le informa al quejoso para que acuda a la instancia que corresponda, y se cierra el caso a través de ["acta general de reuniones \(F05\)"](#) y finaliza el trámite del proceso
- 5.2.13. Establece las posibles conductas de acoso laboral, se procede a convocar al denunciado en sesión individual para poner en su conocimiento la circunstancia de los hechos de la queja presentada en su contra y se procede a escuchar su versión.
- 5.2.14. Determina si con los hechos y evidencia son suficientes para avanzar o se consulta a las partes si tienen testigos y se requiere su citación.

MacroProceso	Gestión del talento humano	Proceso	Permanencia	Estado	Vigente
--------------	----------------------------	---------	-------------	--------	---------

¿El comité determina la necesidad de escuchar testigos?

Si requiere escuchar testigos: Continuar con actividad 5.2.15.

No requiere escuchar testigos: Continuar con actividad 5.2.17.

#### Comité de Convivencia Laboral / Quejoso / Testigos

5.2.15. Citar a los testigos a rendir su versión ante el Comité de Convivencia Laboral.

5.2.16. Realiza sesión de escucha a los testigos del caso de acoso laboral.

5.2.17. Realiza informe respecto al caso de acoso laboral teniendo en cuenta la versión del quejoso(a), del denunciado y de las personas que participaron como testigos (si los hay).

5.2.18. Cita al quejoso(a) para informarle respecto de lo indagado (incluye versiones de los testigos -si los hubo-).

5.2.19. Asesora al quejoso(a), en sesión del Comité, explicando las rutas administrativas.

#### Secretaría del Comité/ Comité de Convivencia Laboral

5.2.20. Dependiendo de las circunstancias y análisis del comité se consulta a las partes si es su voluntad llevar a cabo una sesión conjunta quejoso / denunciado para suscribir acuerdos mediante acta de compromisos con acciones, fechas y seguimiento, para la mejora del clima laboral.

¿Hay voluntad de ambas partes para hacer acuerdos?

Si hay voluntad de acciones de mejora: Continuar con la actividad 5.2.21.

No hay voluntad de acuerdos: continúa con la actividad 5.2.12

5.2.21. Cita a las partes mediante el correo del comité para concertar compromisos para la mejora del clima laboral, los cuales deben documentarse en un acta y ser firmada por las partes.

#### Comité de Convivencia Laboral

5.2.22. Realiza seguimiento periódico del plan para verificar su cumplimiento, haciendo alertas y recomendaciones respecto al cumplimiento de estos

¿Se cumplió el plan de acción?

Si se cumplió: Continuar con la actividad 5.2.24.

No y ya no hay voluntad de más acuerdos: Continuar con la actividad 5.2.23.

5.2.23. Realiza el traslado por competencia a la Procuraduría General de la Nación a través de oficio con todos soportes correspondientes y se cierra el trámite del proceso.

5.2.24. Realiza el cierre del caso. El caso se considera cerrado cuando:

- Se cumple el acuerdo conciliatorio.
- El servidor desiste expresamente.
- Se remite a autoridad competente.
- Se levanta acta de cierre.

## 6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

ACTIVIDAD A CONTROLAR	COMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Radicación queja por acoso laboral (5.2.1)	Reuniones de control por parte del comité para escuchar cada una de las partes involucradas.	Actas del comité de cada una de las reuniones.	Comité de convivencia laboral.
Archivo y custodia	Toda la documentación se digitaliza y se archiva en el repositorio institucional seguro.	Acceso restringido: Solo miembros activos del Comité y Talento Humano autorizado por la Presidencia del Comité.	Secretaría del Comité - Comité de convivencia laboral.

MacroProceso	Gestión del talento humano	Proceso	Permanencia	Estado	Vigente
--------------	----------------------------	---------	-------------	--------	---------

ACTIVIDAD A CONTROLAR	COMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Cumplimiento del plazo máximo (65 días)	Verificación periódica del avance del caso en relación con el cronograma establecido.	Cronograma de gestión, actas de seguimiento, alertas de vencimiento.	C o m i t é de Convivencia Laboral Secretaría del Comité

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Formato de queja por presunto acoso laboral	F594
Anexo Reglamento del Comité Convivencia Laboral	N.A.
Ley 1010 del 23 de enero de 2006	N/A
Resolución 3461 de septiembre de 2025	N/A
<a href="#">Normograma</a>	<a href="#">NGR</a>

MacroProceso	Gestión del talento humano	Proceso	Permanencia	Estado	Vigente
--------------	----------------------------	---------	-------------	--------	---------

Anexos:

[A3-2-13 QUEJA ACOSO LABORALV2.pdf](#)

Editado por Elda Yolanda Castellanos Monroy, oct 31 2025 01:59 p.m.

[Reglamento Comité de convivencia Laboral -Icetex.pdf](#)

Editado por Elda Yolanda Castellanos Monroy, oct 31 2025 02:06 p.m.

Modificaciones

Descripción de cambios

- Se realizan ajustes en el objetivo y alcance
- Se ajustan las actividades
- Se anexa el reglamento

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2025-10-31	2	<ul style="list-style-type: none"><li>Se realizan ajustes en el objetivo y alcance</li><li>Se ajustan las actividades</li><li>Se anexa el reglamento</li></ul>
2021-11-19	1	-

¿Ha revisado el documento en su totalidad?

SI