

Protocolo y ruta de atención para la prevención, atención y sanción del **acoso laboral**

Oficina de Comunicaciones



**UNIVERSIDAD
LIBRE®**
Vigilada Mineducación



**TODOS SOMOS
SG-SST**

Área de Seguridad y Salud en el Trabajo
Dirección de Gestión Humana





1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos, procedimientos y compromisos de la Universidad Libre, para prevenir el acoso laboral en todas sus formas, atender oportunamente las quejas, proteger los derechos de las víctimas, sancionar conductas indebidas y promover un ambiente de trabajo respetuoso, seguro, digno y libre de violencia.

De esta manera, la Universidad Libre garantiza el trabajo libre de violencias, discriminación y de acoso, cualquiera que sea su situación contractual, incluyendo trabajadores, pasantes, postulantes al empleo, clientes, proveedores, contratistas independientes, trabajadores de éstos y, en general, aquellos que formen parte del contexto laboral y guarden relación directa o indirecta con la institución.

2

Protocolo y ruta de atención para la prevención, atención y sanción del acoso laboral

2. DEFINICIONES

Para efectos del presente procedimiento, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

- **Acoso laboral:** Toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado 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.
- **Acoso psicológico o moral:** Se considera acoso psicológico o moral la exposición a conductas de violencia psicológica intensa, dirigidas de forma reiterada y prolongada en el tiempo



hacia una o más personas, por parte de otra/s que actúan frente a aquella/s desde una posición de poder –no necesariamente jerárquica sino en términos psicológicos-, con el propósito o el efecto de crear un entorno hostil o humillante que perturbe la vida de la víctima. Esta conducta es un atentado a la dignidad de la persona y un riesgo para su salud.

- **Queja:** Reclamación o protesta que se hace ante una autoridad a causa de un desacuerdo o inconformidad.
- **Discriminación:** Como trato diferenciado por razones de raza, género, orientación sexual, nacionalidad, credo religioso, situación social o política; y violencia por razones de género como conducta que genere daño físico, psicológico, sexual o económico.
- **Conflicto:** Es una situación en la cual dos o más personas con intereses diferentes entran en confrontación, oposición o emprenden acciones mutuamente opuestas, con el objetivo de dañar o eliminar a la otra persona.
- **Comité de Convivencia Laboral:** El Comité de Convivencia Laboral es un conjunto de personas que se encargan recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral de acuerdo con lo definido en la Ley 1010 de 2006.

3. CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL

Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia de cualquiera de las siguientes conductas (artículo 7° de la Ley 1010 de 2006):

- 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/as de trabajo.
- e) La descalificación humillante y en presencia de los/as compañeros/as de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo;
- f) las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público



- g) Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios;
- 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 Universidad;
- 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 Universidad, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados;
- 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.

La violencia o el acoso, conforme lo establece la Ley 2466 de 2025, puede manifestarse por una sola vez o de manera repetida.



4. CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL

- a) Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos.
- b) La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad institucional.
- c) La formulación de circulares, memorandos y/o solicitudes verbales encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar de eficiencia de los bienes o servicios en cumplimiento de los contratos laborales, reglamento interno de trabajo y/o manual de funciones.

- d) Evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento.
- e) La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la entidad, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la entidad.
- 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) Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en reglamento interno de trabajo o Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.



5. MEDIDAS PREVENTIVAS

- Formular una política clara dirigida a prevenir el acoso laboral que incluya el compromiso de promover un ambiente de convivencia laboral.
- Elaborar un manual de convivencia, en el que se identifiquen las conductas no aceptables.
- Realizar acciones de prevención, visibilizando el acoso laboral desde una perspectiva de género, incluyendo las violencias contra las mujeres y las causas que las originan, estereotipos y prejuicios de género.
- Realizar acciones de capacitación sobre no discriminación por temas de credo, origen, raza, entre otros.

- Realizar actividades de sensibilización sobre acoso laboral y sus consecuencias, con el fin de que se rechacen estas prácticas y se respalde la dignidad e integridad de las personas en el trabajo; teniendo en cuenta los enfoques de género, diferencial e interseccional para el reconocimiento y respeto de los derechos laborales.
- Realizar actividades de capacitación sobre resolución de conflictos, comunicación asertiva y desarrollo de habilidades sociales para la concertación, negociación y competencias blandas dirigidas a los niveles directivos, mandos medios y a las y los trabajadores que forman parte del comité de convivencia laboral, para llegar a una solución efectiva de las controversias.
- Realizar seguimiento y vigilancia periódica del acoso laboral, garantizando la confidencialidad de la información.
- Desarrollar actividades dirigidas a fomentar el apoyo social, trabajo en equipo, comunicación armónica y promoción de relaciones sociales positivas, entre las y los trabajadores de todos los niveles jerárquicos de la Universidad.
- Conformar el Comité de Convivencia Laboral.

- Capacitar en forma conjunta con la ARL a la brigada de emergencias, al comité paritario de seguridad y salud en el trabajo, a los líderes del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y al comité de convivencia laboral para brindar primeros auxilios psicológicos a las y los trabajadores en casos de crisis.



6. MEDIDAS CORRECTIVAS

- Implementar acciones de intervención y control específicas de factores de riesgo psicosociales relacionados con violencia en el trabajo, fomentando una cultura de convivencia laboral.
- Promover la participación de todas y todos los trabajadores en la definición de estrategias de intervención frente a los factores de riesgo que están generando violencia en el trabajo.
- Disponer el traslado de las y los trabajadores a otra dependencia de la entidad, cuando el médico laboral de la EPS así lo ordene y rea-

lizar un análisis de factibilidad cuando el médico tratante o el Comité de Convivencia lo recomienden, garantizando adecuadas condiciones de trabajo y procurando un clima laboral positivo.

- Disponer de un espacio de atención presencial/no presencial de ayuda, intervención y/o soporte en crisis, a través del cual la Universidad asegura que se brinden primeros auxilios psicológicos, a las y los trabajadores que hayan presentado quejas de acoso laboral.
- Socializar oportunamente 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 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.

7. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL (CCL)

Para efectos del presente protocolo, la Universidad Libre cuenta con un Comité de Convivencia Laboral, integrado por dos (2) representantes del empleador y dos (2) representantes de los trabajadores, con sus respectivos suplentes, conforme a la normatividad vigente. En el ejercicio de sus funciones, el Comité garantizará el respeto por el debido proceso y actuará bajo los principios de celeridad, eficacia, imparcialidad, confidencialidad, respeto y no discriminación. De igual manera, el análisis y tratamiento de las quejas se desarrollará desde un enfoque integrador, con perspectiva de género y enfoque diferencial e interseccional, reconociendo las particularidades y condiciones de las personas involucradas.



Sus funciones principales son:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral.
2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias; y 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.
5. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.

6. 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, tratándose del sector público. En el sector privado, el Comité de Convivencia Laboral informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y la trabajadora o el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
7. Presentar a la alta dirección de la entidad pública o la empresa privada las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral con copia al trabajador.
8. 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 de las empresas e instituciones públicas y privadas.
9. Elaborar informes trimestrales y un (1) informe anual sobre la gestión del Comité de Convivencia Laboral que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y re-

comendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada.

10. Presentar un informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia Laboral y los informes requeridos por los organismos de control.



8. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EL TRÁMITE DE LAS QUEJAS POR ACOSO LABORAL

El procedimiento deberá desarrollarse garantizando celeridad, eficacia, imparcialidad, confidencialidad y no revictimización de las partes involucradas.

1. El trabajador diligencia el formato para presentar la queja en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral y lo envía al correo del comité de convivencia laboral (CCL) de la seccional que corresponda.
2. La secretaría del Comité recibe las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir

acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.

3. En un plazo máximo de cinco (5) días calendario, el presidente del Comité, convocará las y los integrantes del Comité a las sesiones extraordinarias para dar trámite a la queja presentada. La secretaría del Comité envía, por medio físico o electrónico, a las y los integrantes del Comité la convocatoria, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
4. El presidente del Comité preside y orienta las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
5. Dentro de los siguientes cinco (5) días calendario, los miembros del Comité examinan, de manera confidencial, el caso específico o puntual en los que se formula la queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral. El Comité podrá ampliar el término por diez (10) días calendario más, previa justificación escrita. En todo caso el término máximo no podrá superar los quince (15) días calendario.
6. La secretaría del Comité, en un término de cinco (5) días calendario, cita, individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.

7. Los miembros del Comité escuchan a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
8. Cinco (5) días calendario, después de escuchar a las partes de manera individual, la Secretaría citará a las partes, a 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 concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad. El Comité podrá ampliar el término por diez (10) días calendario, previa justificación escrita. En todo caso el término máximo no podrá superar los quince (15) días calendario.
9. Si en el numeral anterior se adquieren compromisos, El Comité deberá hacer seguimiento al cumplimiento de estos de manera mensual, por parte de involucrados en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
10. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral informará a la alta dirección de la empresa,

cerrará el caso y la trabajadora o el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.

11. En cinco (5) y máximo diez (10) días calendario, el comité definirá las recomendaciones que surjan del caso, para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral
12. La secretaría del Comité enviará las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias con copia al trabajador.
13. El comité hará seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia Laboral a la Dirección de Gestión Humana y la oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo.

El procedimiento preventivo para la resolución de las quejas de acoso laboral no podrá extenderse por un período superior a sesenta y cinco (65) días calendario, contados a partir de la fecha en que se reciba la queja formal; por lo tanto, los tiempos aquí detallados no son acumulativos. Estos términos deberán ser definidos en cada caso, de acuerdo con las capacidades de los Comités de Convivencia Laboral.



**UNIVERSIDAD
LIBRE®**
Vigilada Mineducación



**TODOS SOMOS
SG-SST**

Área de Seguridad y Salud en el Trabajo
Dirección de Gestión Humana