Documento de Carácter Público ■ Reservado ☐ Clasificado ☐

1. OBJETIVO

Establecer la ruta de atención a las solicitudes ante el comité de convivencia laboral relacionadas con situaciones de acoso laboral y otros conflictos que afecten la dignidad humana y el ambiente laboral.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los servidores públicos y trabajadores oficiales del Instituto Colombiano de Antropología e Historia (ICANH). Inicia con la solicitud del funcionario o trabajador oficial y finaliza con el cierre y archivo del caso.

3. ENTRADAS

- Queja formal escrita de presunto acoso laboral, o situación de conflicto laboral recibida en el correo convivencia@icanh.gov.co

4. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

- El Comité de Convivencia asegura la aplicación de medidas preventivas y de protección, la garantía de imparcialidad en las investigaciones y la presentación de recomendaciones y reportes de gestión a la Dirección General, en cumplimiento de la Resolución 3461 de 2025.

- Toda queja debe cumplir tres requisitos mínimos: Escrita, no anónima, y estar dentro de los tres años siguientes de la ocurrencia de los hechos.

- La aplicación del procedimiento se extiende a todas las dependencias y áreas del Instituto, en sus diversas sedes tanto en propiedad como en arrendamiento, sedes regionales, parques arqueológicos, y abarca todas las modalidades de trabajo, incluyendo la presencial, virtual o mixta. Así mismo, se extiende a hechos sucedidos fuera de las sedes en calidad de comisiones o salidas de campo.

- En el caso que la queja llegue de manera verbal, el Comité de Convivencia Laboral debe promover la formalización escrita con el ánimo de garantizar los principios de transparencia en el proceso de la investigación del caso.

- En caso de que la queja llegue a otra área o dependencia, quien conozca dicha información puede presentar la queja ante el Comité de Convivencia Laboral, siempre que tenga un interés directo en la situación o conflicto de convivencia, aporte las pruebas correspondientes y participe en la ejecución del procedimiento hasta su culminación.

- Los tipos de acoso laboral según la Ley 1010 de 2006 son:
  - Acoso vertical: Se da entre un superior y un subordinado (descendente) o viceversa (ascendente).
  - Acoso horizontal: Ocurre entre compañeros de trabajo en el mismo nivel jerárquico.
  - Acoso mixto: Implica a varias personas de diferentes niveles jerárquicos.

- Los tipos de acoso laboral según la relación jerárquica son los siguientes:
  - Maltrato laboral: Conductas como gritos e insultos, que incluyen la intimidación, humillación, humillaciones públicas, descalificación y constantes críticas.
  - Persecución laboral: Estar pendiente de los movimientos de un empleado para que se sienta vigilado constantemente o hacerle solicitudes innecesarias y repetitivas.
  - Discriminación laboral: Trato injusto hacia un empleado debido a su raza, sexo, edad, religión,

COPIA NO CONTROLADA

discapacidad, orientación sexual u otra característica protegida.
  - Entorpecimiento laboral: Complicar las tareas, cambiar las reglas de juego o exigir que se hagan las cosas de forma injustificada.
  - Inequidad laboral: Tratar de manera injusta a una persona, no otorgarle oportunidades de trabajo y tratar a personas de forma desigual sin una justificación.
  - Desprotección laboral: Negar o no entregar al trabajador los materiales, equipos e informaciones absolutamente indispensables para la realización de su labor o negar solicitudes de permisos, licencias u vacaciones.

- El documento está orientado hacia la construcción de entornos laborales seguros, respetuosos e inclusivos. Su implementación abarca la promoción de estrategias pedagógicas, el fortalecimiento de rutas institucionales para la prevención y atención de conflictos, así como la articulación con instancias internas y externas competentes.

- El procedimiento se rige por la atención oportuna, confidencial y efectiva de los casos que se presenten, con enfoque de derechos, género, interseccionalidad y no revictimización.

- Toda la información y detalles de los casos manejados por el Comité de Convivencia Laboral son tratados con la máxima confidencialidad para lo cual los miembros del comité deberán firmar el acuerdo respectivo para cada caso recibido.

- Toda información de los casos tratados debe ser archivada y custodiada por la Secretaría del comité, garantizando su reserva y acceso restringido, de acuerdo con la normatividad legal vigente.

- Los miembros del Comité de Convivencia Laboral deben actuar con total objetividad, sin prejuicios, favoritismos ni sesgos hacia ninguna de las partes. La toma de decisiones se basará exclusivamente en los hechos y pruebas presentadas.

- Es responsabilidad de la Dirección General de la entidad, en apoyo con los líderes de las áreas que apliquen, según cada caso, velar por la implementación oportuna de las recomendaciones que el Comité de Convivencia Laboral genere para cada queja.

5. 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.
- **Carga física:** Esfuerzo fisiológico que demanda la ocupación, generalmente se da en términos de postura corporal, fuerza, movimiento y traslado de cargas e implica el uso de los componentes del sistema osteomuscular, cardiovascular y metabólico.
- **Carga mental:** Demanda de actividad cognoscitiva que implica la tarea. Algunas de las variables relacionadas con la carga mental son la minuciosidad, la concentración, la variedad de las tareas, el apremio de tiempo, la complejidad, volumen y velocidad de la tarea.
- **Carga psíquica o emocional:** Exigencias psicoafectivas de las tareas o de los procesos propios del rol que desempeña el trabajador en su labor y/o de las condiciones en que debe realizarlo.
- **Carga de trabajo:** Tensiones resultado de la convergencia de las cargas física, mental y emocional.
- **Comité de Convivencia Laboral (CCL):** instancia preventiva de acoso laboral independiente en su funcionamiento que contribuye a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que afectan la salud

COPIA NO CONTROLADA

en los lugares de trabajo, su rol es preventivo, orientador, conciliador y canalizador, por lo anterior, el comité no determina si hay acoso laboral.

- **Comunicación Asertiva:** Expresión directa de pensamientos, emociones y necesidades de manera clara y honesta, sin agredir ni caer en la pasividad, manteniendo el respeto propio y hacia los demás. Es un pilar fundamental para la resolución constructiva de conflictos.
- **Condiciones de trabajo:** Todos los aspectos intralaborales, extralaborales e individuales que están presentes al realizar una labor encaminada a la producción de bienes, servicios y/o conocimientos.
- **Confidencialidad:** Principio que garantiza la protección de la privacidad de la información sensible y personal recibida por el CCL, asegurando que solo sea accesible por las personas autorizadas y estrictamente utilizada para los fines del procedimiento, manteniendo la reserva absoluta sobre los casos.
- **Conflicto Laboral:** Situación de tensión o desacuerdo entre dos o más partes en el entorno de trabajo, que puede surgir por diferencias de opinión, personalidad, percepción, valores, falta de comunicación o intereses. Si no se gestiona adecuadamente, puede escalar a acoso laboral.
- **Contratista**: Persona natural o jurídica que celebra un contrato civil con una entidad pública para realizar una actividad específica. No tiene vínculo laboral ni subordinación directa, y su relación está regida por el Estatuto General de Contratación Pública (Ley 80 de 1993).
- **CVBG:** Sigla correspondiente al Comité de violencias basadas en género del ICANH.
- **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.
- **Entorpecimiento laboral:** Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retrasarla 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.
- **Estrés:** Respuesta de un trabajador 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.
- **Factores de riesgo psicosociales:** Condiciones psicosociales cuya identificación y evaluación muestra efectos negativos en la salud de los trabajadores o en el trabajo.
- **Factor protector psicosocial:** Condiciones de trabajo que promueven la salud y el bienestar del trabajador.
- **Inequidad laboral:** Asignación desproporcionada de funciones a menosprecio del trabajador.
- **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.
- **Queja:** Se presenta dentro de la entidad y busca prevenir y resolver la situación de manera interna. a partir de ella se inicia un proceso preventivo y correctivo, que busca que la situación se gestiona a través de la conciliación, la mediación y las recomendaciones internas. la Queja se gestiona ante el CCL.
- **Riesgos psicosociales:** Condiciones en el ambiente de trabajo que, si no se gestionan adecuadamente, pueden afectar la salud mental y física de los trabajadores. Incluyen factores como el acoso laboral, el estrés ocupacional y la carga de trabajo.

COPIA NO CONTROLADA

- **Servidor público:** Persona vinculada a una entidad estatal mediante nombramiento o contrato laboral. Puede ser empleado público o trabajador oficial, y está sujeta al régimen disciplinario, al control fiscal y a las normas de carrera administrativa.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Actividad	Descripción	Responsable (Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia)	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
1.	Interponer la queja formal	El funcionario y/o trabajador oficial que desee interponer una queja por presunta situación de acoso laboral o conflicto de convivencia remite el formato de recepción de queja al correo electrónico convivencia@icanh.gov.co La queja debe incluir: a) Datos del funcionario o trabajador. b) Identificación del tipo de acoso laboral según la Ley 1010 de 2006 (Revisar las definiciones estipuladas en este documento). c) Detalle de los hechos ocurridos indicando como mínimo nombre del empleado que ejerció el acoso, descripción de este, fecha del suceso, modo y lugar. d) Elementos probatorios del acoso sucedido.	Funcionario, Trabajador oficial quien interpone la queja	Formato de recepción de queja, correo de solicitud	Garantizar el diligenciamiento completo del formato y el cumplimiento de los requisitos mínimos.
2.	Revisar y analizar queja.	La persona designada para ejercer la Secretaría del CCL verifica que la solicitud cumpla con los requisitos mínimos de: Escrita en el formato de recepción de queja, no anónima, y dentro de los tres años siguientes de la ocurrencia de los hechos. Posteriormente y de acuerdo con el análisis realizado diligencia el cuadro de control e informa al funcionario según corresponda: a) En caso de que la queja corresponda a un contratista de la entidad. Continuar en la actividad No. 12. b) En caso de que la queja tenga relación con	Secretaría CCL	Cuadro de control, correo de respuesta al solicitante	Garantizar que la queja cumpla los requisitos establecidos e informar al solicitante la respuesta pertinente.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Actividad	Descripción	Responsable (Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia)	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
		Violencias Basadas en Género y no se constituya en un caso de acoso laboral, se solicita autorización al funcionario para remitirlo ante dicho comité y finaliza el procedimiento. **Ver documento Protocolo de VBG.** c) En caso de que la queja sea anónima, o los hechos se hayan presentado con más de 3 años de anterioridad se le informa al peticionario que no es posible tramitar su solicitud y finaliza el procedimiento en la actividad No.12. d) En caso de que la queja cumpla con todos los requisitos, se registra en el cuadro de control y se informa por correo al presidente del CCL.			
2.	Convocar a reunión extraordinaria	La Secretaría y la Presidencia del comité convocan a una reunión extraordinaria del CCL para su atención inmediata. Deben ser citados los cuatro miembros principales del CCL; en caso de ausencia o impedimento de alguno de ellos, se convoca a su suplente. Inmediatamente antes de iniciar el comité todos los miembros que asistan deben firmar el acuerdo de confidencialidad para garantizar la reserva de la información.	Presidente y Secretaría Técnica del CCL	Correo, acuerdo de confidencialidad.	N.A.
3.	Analizar la queja	Los Miembros del CCL examinan de manera confidencial la queja para determinar si los hechos descritos podrían constituir conductas de acoso laboral. En caso de no aplicar conductas de acoso se informa por escrito al funcionario o trabajador oficial la decisión del CCL. En caso de aplicar se continua en la actividad No.4.	Miembros del CCL	Acta de reunión, correo.	Garantizar que se cumplan los tiempos de respuesta y que el análisis del caso se genere con total objetividad, sin prejuicios, favoritismos ni sesgos hacia ninguna de las

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Actividad	Descripción	Responsable (Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia)	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
		El CCL tiene un plazo de Cinco (5) días calendario el cual se puede extender por el término de hasta diez (10) días calendario más, previa justificación escrita. En todo caso el término máximo no debe superar los quince (15) días calendario.			partes. La toma de decisiones se debe basar exclusivamente en los hechos y pruebas presentadas.
4.	Entrevistar individualmente a las partes	La Secretaría cita individualmente a cada una de las partes involucradas para escuchar su versión de los hechos. En esta sesión participan los miembros principales del CCL que fueron convocados a la sesión de análisis del caso.	Funcionario o Trabajador Oficial, Secretaría Técnica y miembros del CCL	Actas de reunión y anexos.	Cada entrevista debe tener un acta individual y documentos anexos de nuevas pruebas si existen.
5.	Escuchar a las partes involucradas	Citar de forma conjunta a las partes involucradas para crear un espacio de diálogo, que busca facilitar la comunicación asertiva directa bajo la moderación del CCL, promoviendo la comprensión mutua y la búsqueda de soluciones y un acuerdo mutuo.	Funcionario o Trabajador Oficial, Secretaría Técnica y miembros del CCL	Acta de entrevistas	N.A.
6.	Verificar la decisión a tomar.	Una vez finalizadas las entrevistas conjuntas, se verifica si se logró llegar a un acuerdo. **¿Se logró el acuerdo entre las partes?** **Si**: Se debe continuar en la actividad No.7. **No:** Se debe continuar en la actividad No.12.	Miembros y Secretaría Técnica del CCL	Acta de entrevistas	Validar que en cada acta quede claramente la decisión tomada.
7.	Formular plan de mejora	Se procede a formular un plan de mejora por escrito. Este plan debe promover la convivencia laboral, garantizando la confidencialidad de los acuerdos, la prevención de riesgos y la promoción de factores protectores	Miembros y Secretaría Técnica del CCL	Plan de mejora	El plan de mejora debe contener compromisos verificables, con responsables y fechas definidas.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Actividad	Descripción	Responsable (Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia)	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
		psicosociales. Los compromisos deben ser claros, verificables y con responsables y fechas de seguimiento definidas.			
8.	Realizar seguimiento al plan de mejora.	El Comité hace seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos en el plan de mejora, verificando su ejecución de acuerdo con lo pactado, para lo cual la secretaría del CCL cita a reuniones mensuales a las partes y a los consejeros que acompañan el caso para validar lo pertinente hasta la finalización del cronograma de actividades y compromisos. **¿El plan de mejora se cumple?** **Si:** En caso de que el plan se cumpla se debe continuar ejecutando el seguimiento hasta finalizar con los compromisos pactados y se debe continuar en la actividad No.9. **No:** En caso de que el plan de mejora presente incumplimientos se debe continuar en la actividad No.12.	Miembros y Secretaría del CCL	Acta de reunión, plan de mejora.	Validar bajo evidencia objetiva (hechos y pruebas concretas) el cumplimiento de los compromisos pactados en el plan.
9.	Documentar informe del caso	Entre cinco (5) y máximo diez (10) días calendario una vez se ha llegado a un acuerdo entre las partes y se tiene el plan de mejora, la Secretaría Técnica del CCL debe presentar a la Dirección General, un informe con las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas correctivas del acoso laboral el cual debe remitir con copia al trabajador.	Secretaría Técnica del CCL	Correo, Informe del caso.	Garantizar que el informe contenga las recomendaciones de medidas correctivas que permitan el desarrollo efectivo.
10.	Verificar el cumplimiento de las recomendaciones.	El CCL realiza el seguimiento mensual de las recomendaciones realizadas a la Dirección General de la entidad en cada caso de acoso laboral. **¿Las recomendaciones se cumplen?** **Si:** Continuar en la actividad No. 11.	Miembros del CCL, jefe del área funcional de talento humano.	Acta de reunión	

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Actividad	Descripción	Responsable (Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia)	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
		No: Se envía el caso y expediente al ente externo competente, con toda la trazabilidad correspondiente. Continuar en la actividad No 12.			
11.	Elaborar informes de gestión.	La Secretaría Técnica del CCL elabora informes trimestrales sobre su gestión, el cual debe incluir las estadísticas de las quejas recibidas, el resultado del seguimiento a las recomendaciones de cada caso, las quejas remitidas a entes externos, el avance en los planes de mejora, la persistencia o reapertura de casos de acoso, efectividad de las intervenciones del CCL y aquellas acciones que considere pertinentes para mejorar el clima laboral del instituto con un enfoque preventivo. Posteriormente se debe continuar en la actividad No.13.	Secretaría Técnica del CCL	Informe de gestión.	Incluir todo lo que el CCL ha gestionado en cada trimestre.
12.	Remitir a instancia competente.	Para los siguientes casos se debe remitir a una siguiente instancia como lo es la Procuraduría General de la Nación: a) Aquellos casos en los que no se llegó a un acuerdo entre las partes durante las entrevistas realizadas. b) Aquellos en que se presentan incumplimientos al plan de mejora concertado. c) Si la conducta de acoso persiste a pesar de la intervención del CCL. d) Cuando no se siguen las recomendaciones realizadas por el CCL. En todos los casos la Secretaría del CCL procede a redactar el memorando externo para enviar la queja a la a la Procuraduría General de la Nación y o al Ministerio de Trabajo según corresponda, anexando el expediente del caso para radicarlo en el sistema documental de	Presidente y Secretaría Técnica del CCL	Memorando y anexos.	Validar que el oficio contenga toda la información de la queja, el trámite realizado por el CCL y los anexos que haya a lugar.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Actividad	Descripción	Responsable (Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia)	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
		la entidad copiando al funcionario o trabajador oficial y finaliza el procedimiento en la actividad No.13.			
13.	Cerrar caso y archivar documentación	Una vez finalizado el proceso por cualquiera de las siguientes acciones: a) Aquellos casos que en el análisis realizado se evidencie que corresponden a un Contratista. b) Aquellos casos en que se determine que no existe acoso laboral. c) Aquellos casos que finalizaron el plan de mejora. d) Aquellos casos que se remiten a otras instancias e) Aquellos casos que presenten incumplimiento en la implementación de recomendaciones del CCL. Para la opción (a) La secretaria del CCL debe informar por correo al contratista el trámite que debe realizar y para todas las opciones se debe elaborar el acta de cierre del caso y proceder a archivar la documentación completa del mismo.	Secretaria del CCL	Correo, Acta de reunión, documentación.	Garantizar la respuesta al contratista así como la integridad y confidencialidad de la documentación de todos los casos.

7. REGISTROS

Nombre	Almacenamiento
Cuadro de control	Drive del comité de Convivencia/vigencia
Recepción de queja y anexos	Drive del comité de Convivencia/Vigencia/número de expediente
Acuerdo de confidencialidad	Drive del comité de Convivencia/Vigencia/número de expediente
Actas de reunión	Drive del comité de Convivencia/Vigencia/número de expediente
Plan de mejora	Drive del comité de Convivencia/Vigencia/número de expediente
Informes	Drive del comité de Convivencia/Vigencia/número de expediente

COPIA NO CONTROLADA

Oficios de remisión	Drive del comité de Convivencia/Vigencia/número de expediente
Correos	Correo/remitente o emisor

8. ANEXOS

Normatividad aplicable

- Ley 1010 de 2006
- Resolución 3461 de 2025.

Documentación aplicable

- TDH-PR-11-FO-01 Formato para la presentación de quejas.
- TDH-PR-11-FO-02 Formato plan de mejora para la convivencia laboral.
- TDH-PR-11-FO-03 Formato acuerdo de confidencialidad.
- Formato acta de reunión.

9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción general del cambio
01	23 de octubre de 2025	Creación del procedimiento con el fin de contar con documentación clara y precisa para el manejo de casos de acoso laboral en la entidad.

COPIA NO CONTROLADA

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Cargo: Delegados Secretaría General	**Cargo:** Comité de Convivencia Laboral Líder del área funcional de Talento Humano Oficina Asesora de Planeación	**Cargo:** Comité de Convivencia Laboral
Fecha: 30/09/2025	**Fecha: 07/10/2025**	**Fecha: 23/10/2025**