


| | | |
|---|-------------------------------|-----------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | Código: PD-GTH-26 |
| | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | Versión: 0 |
| | COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL | Pág.: 1 de 7 Fecha: 28/08/2025 |

0. DESCRIPCIÓN DE CAMBIO

| VERSIÓN | DD/MM/AA | ÍTEM MODIFICADO - DESCRIPCIÓN |
|---------|----------|-------------------------------|
| 0 | | Creación del documento |

1. OBJETIVO

Establecer las actividades que permitan desarrollar el procedimiento interno, confidencial y conciliatorio a fin de prevenir y controlar conductas presuntamente constitutivas de acoso laboral y/o dificultades de convivencia que sucedan en el marco de las relaciones laborales de los servidores del **INSTITUTO DE TRÁNSITO DE BOYACÁ**.


2. ALCANCE

Prevención del Acoso Laboral, Recepción y Análisis de Quejas, Mediación y Solución de Conflictos, Seguimiento y Evaluación, Relación con Entidades de Control, Promoción de Buenas Prácticas, promoviendo un ambiente de trabajo armonioso y respetuoso en todas las áreas del ITBOY.

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 un perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia de este. (Art 2° Ley 1010 de 2006).
- **COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL:** Organismo de carácter bipartito encargado de desarrollar al interior de la Entidad el procedimiento conciliatorio y confidencial que permita prevenir y superar las conductas presuntamente constitutivas de acoso laboral y/o de dificultades en las relaciones interpersonales.
- **MOBBING:** se define como el conjunto de acciones continuadas de violencia psicológica injustificada (insultos, humillaciones, menosprecios, aislamiento, difusión de rumores, etc.), y a veces incluso física o sexual, que superiores, compañeros de trabajo o la propia entidad ejercen sobre la víctima. Todas estas conductas se realizan de forma consciente, abusiva y premeditada con el objetivo de degradar el clima laboral de la víctima de modo que sienta miedo al ir a trabajar y que acabe por abandonar su puesto de trabajo.

| | ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|---------------|---------------------------|--|------------------------|
| NOMBRE | KAREN LORENA CELY RAMIREZ | JULIAN ANTONIO PIÑA CAMARGO | YESYKA TELLEZ MONTAÑEZ |
| CARGO | CONTRATISTA | SUBGERENTE GENERAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO | GERENTE GENERAL |
| FECHA | 09-06-2025 | 11-06-2025 | 28/08/2025 |

| | | |
|---|-------------------------------|-----------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | Código: PD-GTH-26 |
| | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | Versión: 0 |
| | COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL | Pág.: 2 de 7 Fecha: 28/08/2025 |


- **BURLA:** Es un concepto ambiguo, abierto a multitud de interpretaciones. En la interacción humana se presenta de dos formas: como algo divertido o como dañino.
- **COERCIÓN:** Es una acción mediante la cual se ejerce presión a un individuo o grupo de personas con el objetivo de condicionar su comportamiento. El Derecho y los sistemas legales, en general, se sustentan en la imposición de una sanción más que en la utilización de la propia violencia.
- **CONCILIATORIO:** Acciones o comportamientos pacíficos.
- **CONFIDENCIAL:** Se trata de una propiedad de la información que pretende garantizar el acceso sólo a las personas autorizadas.
- **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, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.
- **EFFECTOS EN LA SALUD:** Alteraciones que pueden manifestarse mediante síntomas subjetivos o signos, ya sea en forma aislada o formando parte de un cuadro o diagnóstico clínico.
- **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.
- **ENFERMEDAD 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 que se consideren como laborales y en los casos que una enfermedad no figure en la tabla de enfermedades laborales, pero se demuestre relación de causalidad con los factores de riesgos ocupacionales será reconocida como enfermedad laboral.
- **HUMILLACIÓN:** Cualquier tipo de acto que denigre públicamente o personalmente a un ser humano, al igual que su cultura, su dignidad, su sexo, su origen étnico, su religión, su pensamiento, su nivel económico, sus conocimientos, etcétera.
- **INEQUIDAD LABORAL:** Asignación de funciones a menosprecio del funcionario.

| | ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|---------------|---------------------------|--|------------------------|
| NOMBRE | KAREN LORENA CELY RAMIREZ | JULIAN ANTONIO PIÑA CAMARGO | YESYKA TELLEZ MONTAÑEZ |
| CARGO | CONTRATISTA | SUBGERENTE GENERAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO | GERENTE GENERAL |
| FECHA | 09-06-2025 | 11-06-2025 | 28/08/2025 |

| | | |
|---|-------------------------------|-----------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | Código: PD-GTH-26 |
| | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | Versión: 0 |
| | COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL | Pág.: 3 de 7 Fecha: 28/08/2025 |

- **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 perjudicar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.
- **QUEJA:** Escrito o comunicación a través del cual se manifiesta la insatisfacción de una persona con relación a una acción, comportamiento o hecho.
- **OSTIGAMIENTO:** Abarca una amplia gama de comportamientos ofensivos. Normalmente se entiende como una conducta destinada a perturbar o alterar. Según la RAE, hostigar es molestar a alguien o burlarse de él insistentemente. En el sentido jurídico, es el comportamiento que se encuentra amenazante o perturbador.
- **SESIÓN:** Es un período temporal ocupado por una cierta actividad. Esto quiere decir que, durante una determina sesión, se llevan a cabo una serie definida de tareas.
- **QUÓRUM:** Número mínimo de miembros que tienen que estar presentes en el Comité de Convivencia Laboral para que éste tenga validez.
- **SUJETO ACTIVO:** Servidor que promueva, induzca o favorezca el acoso laboral.
- **SUJETO PASIVO:** Servidor quien está siendo objeto de presunto acoso laboral.
- **PELIGRO:** Fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones.
- **PSICOSOCIAL:** Se refiere a la conducta humana y su inserción en la sociedad, el accionar individual analizado desde los aspectos sociales. El ser humano y su comportamiento en un contexto social es objeto de estudio de la psicología individual y de la sociología. El verdadero saber es interdisciplinar especialmente cuando se trata de comprender mejor al ser humano.
- **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.
- **RIESGO:** Probabilidad de ocurrencia de una enfermedad, lesión o daño en un grupo dado.

| | ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|---------------|---------------------------|--|------------------------|
| NOMBRE | KAREN LORENA CELY RAMIREZ | JULIAN ANTONIO PIÑA CAMARGO | YESYKA TELLEZ MONTAÑEZ |
| CARGO | CONTRATISTA | SUBGERENTE GENERAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO | GERENTE GENERAL |
| FECHA | 09-06-2025 | 11-06-2025 | 28/08/2025 |

| | | |
|---|-------------------------------|-----------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | Código: PD-GTH-26 |
| | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | Versión: 0 |
| | COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL | Pág.: 4 de 7 Fecha: 28/08/2025 |

- SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.** El Ministerio del Trabajo comprometido con las políticas de protección de los trabajadores colombianos y en desarrollo de las normas y convenios internacionales, estableció el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual debe ser implementado por todos los empleadores y consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua, lo cual 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 los espacios laborales.
- VALORES INSTITUCIONALES:** son los principios, reglas y directrices que guían el comportamiento y las decisiones de una organización, comunidad o grupo de personas. Estos valores son fundamentales para definir la identidad, la cultura y el enfoque de la institución.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

N/A

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| ÍTEM | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN | REGISTRO |
|------|--|--|---|
| 1 | Servidores del COCOLAB Profesional Especializado de Seguridad y Salud en el Trabajo Administradora de Riesgos Laborales Subgerente General Área Administrativa | Definir y desarrollar las capacitaciones requeridas para el Comité de Convivencia Laboral -COCOLAB e incluirlas en el PIC del SGSST, de acuerdo con los temas establecidos por la normatividad vigente. El Profesional Especializado de Seguridad y Salud en el Trabajo, convoca, gestiona y preside la mesa de trabajo con el gestor de la ARL y las partes interesadas. Nota: Hacer entrega de las estadísticas de las quejas de acoso laboral y del seguimiento de los casos y recomendaciones. | PIC SG-SST Registro de Asistencia de Capacitaciones |
| 2 | Servidor interesado Secretario del Comité de Convivencia Laboral | Presentar Queja El servidor interesado presenta su queja directamente ante el Comité de Convivencia Laboral, a través del buzón de correo convivencia.itboy@gmail.com o en medio físico a la Secretaría del Comité. | Queja Correo electrónico |
| 3 | Ventanilla única (Servidor asignado) Secretario del Comité de Convivencia Laboral | Remitir solicitud Si la queja es radicada ante la ventanilla única, esta dependencia remite de manera física o por ORFEO la documentación al presidente o secretario técnico del comité de convivencia laboral. | Queja Correo electrónico Oficio tramitado por ORFEO |

| ELABORÓ | | REVISÓ | APROBÓ |
|---------|---------------------------|--|------------------------|
| NOMBRE | KAREN LORENA CELY RAMIREZ | JULIAN ANTONIO PIÑA CAMARGO | YESYKA TELLEZ MONTAÑEZ |
| CARGO | CONTRATISTA | SUBGERENTE GENERAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO | GERENTE GENERAL |
| FECHA | 09-06-2025 | 11-06-2025 | 28/08/2025 |



PROCEDIMIENTO

Código: PD-GTH-26

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 0

COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

Pág.: 5 de 7

Fecha: 28/08/2025

| | | | |
|---|---|---|--|
| | | Si la queja es remitida a través de los buzones de correo convivencia.itboy@gmail.com y corresponde a una jurisdicción diferente, la queja se remitirá a la dependencia que corresponda a través del secretario técnico del Comité de Convivencia Laboral. | |
| 4 | Secretario Técnico del Comité de Convivencia Laboral | Recibir y verificar la queja. El secretario técnico recibe y verifica el cumplimiento de los requisitos de la queja (establecidos en el artículo 22 de la Resolución 435 de 2022), abre el expediente y la incluye en el orden del día de la sesión siguiente e informa al presidente del Comité de Convivencia Laboral. ¿La queja cumple con los requisitos? No, Continúa actividad N°.5. Si, Continúa con actividad N°.6 | Queja Orden del día de la agenda del Comité Correo electrónico |
| 5 | Secretario Técnico del Comité de Convivencia Laboral | Solicitar soportes pendientes. A través de ORFEO o correo electrónico, el secretario técnico, solicita al interesado subsane la queja, para continuar con trámite. | Correo electrónico Oficio tramitado por ORFEO |
| 6 | Secretario Técnico del Comité de Convivencia Laboral | Convocar a sesión. El secretario técnico del Comité de Convivencia Laboral convoca a los miembros del Comité a la sesión ordinaria o extraordinaria a través de correo electrónico. | Correo electrónico |
| 7 | Secretario Técnico del Comité de Convivencia Laboral | Citar a entrevistas. El secretario técnico del Comité de Convivencia Laboral cita a través de correo electrónico institucional u oficio a través de ORFEO a las partes a entrevista individual. | Correo electrónico Oficio tramitado por ORFEO |
| 8 | Servidores miembros del Comité competente Servidores convocados a entrevista | Realizar entrevistas y suscribir acta. El Comité de Convivencia Laboral escucha la versión de los hechos denunciados en la queja (de manera presencial o virtual) y se establece el ánimo conciliatorio de las partes. La versión de los hechos denunciados queda registrada en el acta respectiva. El acta es revisada por los miembros del Comité y firmada por el presidente y el secretario técnico. El secretario técnico archiva en la carpeta establecida de acuerdo con las tablas de retención documental. | Actas del Comité |
| 9 | Secretario Técnico del Comité de Convivencia | Tomar decisión sobre actuación a seguir. Si como producto de las entrevistas desarrolladas las partes manifiestan su ánimo conciliatorio, el secretario técnico convoca por correo electrónico a la suscripción de un acta de compromisos mutuos entre las partes. Continúa en actividad 10. | Acta del Comité Oficio de comunicación de decisión del Comité Oficio tramitado por ORFEO |

| ELABORÓ | | REVISÓ | APROBÓ |
|---------|---------------------------|--|------------------------|
| NOMBRE | KAREN LORENA CELY RAMIREZ | JULIAN ANTONIO PIÑA CAMARGO | YESYKA TELLEZ MONTANEZ |
| CARGO | CONTRATISTA | SUBGERENTE GENERAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO | GERENTE GENERAL |
| FECHA | 09-06-2025 | 11-06-2025 | 28/08/2025 |



PROCEDIMIENTO

Código: PD-GTH-26

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 0

COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

Pág.: 6 de 7

Fecha: 28/08/2025

| | | | |
|----|--|---|---|
| | | <p>De lo contrario, en caso de no existir ánimo conciliatorio y el quejoso insista en que la queja constituye una conducta de "acoso laboral", se dará traslado del expediente al operador disciplinario competente a través de ORFEO, dejando constancia de que previamente se agotó el procedimiento conciliatorio. A su vez se informa de esta decisión a las partes a través de ORFEO.</p> <p>El secretario técnico, archiva la queja cuando el quejoso desiste de la misma o si producto de la gestión del Comité este concluye que no hay mérito para continuar el trámite. Esta decisión se comunica a las partes a través de correo electrónico.</p> <p>El Comité adicionalmente puede adoptar medidas de prevención y control tales como: sugerencias al jefe inmediato, solicitud de intervención al Grupo de Gestión de Bienestar y la Seguridad y Salud en el Trabajo, entre otras, las cuales serán informadas al competente y a las partes interesadas a través de correo electrónico por parte del secretario técnico.</p> <p>El secretario técnico archiva en la carpeta establecida de acuerdo con las tablas de retención documental.</p> | |
| 10 | <p>Servidores miembros del Comité de Convivencia Laboral</p> <p>Quejoso y parte denunciada</p> | <p>Suscribir Acuerdo de Compromisos Mutuos.</p> <p>En sesión del Comité, los miembros de este y las partes intervinientes se reúnen (de manera presencial o virtual) para suscribir un acta de compromisos mutuos.</p> <p>La conciliación se desarrolla teniendo en cuenta los aspectos mencionados en el numeral 9 del artículo 25 de la Resolución 435 de 2022.</p> <p>Una vez exista acuerdo en el contenido del acta, las partes intervinientes firman el documento.</p> <p>El secretario técnico remite copia de este a las partes y archiva en la carpeta establecida de acuerdo con las tablas de retención documental.</p> <p>A discrecionalidad el comité podrá solicitar seguimientos de manera preventiva.</p> | <p>Acta de compromisos mutuos</p> |
| 11 | <p>Secretario Técnico del Comité de Convivencia Laboral</p> | <p>Elaborar informe de gestión.</p> <p>El secretario técnico, elabora el informe con una periodicidad trimestral y anual en el que se indica el nombre de los servidores que presentaron quejas de acoso laboral, un resumen de los hechos denunciados, el estado del estudio del caso, las decisiones adoptadas dentro del mismo y lo envía a través de correo electrónico al presidente del Comité de Convivencia Laboral para su revisión y firma.</p> | <p>Informe de gestión</p> <p>Correo electrónico</p> |
| 12 | <p>Presidente del Comité de Convivencia Laboral</p> | <p>Revisar y firmar informe.</p> <p>El presidente del Comité revisa el informe, si está de acuerdo lo</p> | <p>Informe de gestión</p> <p>Correo electrónico</p> |

| ELABORÓ | | REVISÓ | APROBÓ |
|---------|---------------------------|--|------------------------|
| NOMBRE | KAREN LORENA CELY RAMIREZ | JULIAN ANTONIO PIÑA CAMARGO | YESYKA TELLEZ MONTANEZ |
| CARGO | CONTRATISTA | SUBGERENTE GENERAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO | GERENTE GENERAL |
| FECHA | 09-06-2025 | 11-06-2025 | 28/08/2025 |



PROCEDIMIENTO

Código: PD-GTH-26

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 0

COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

Pág.: 7 de 7

Fecha: 28/08/2025

| | | | |
|----|--|---|--|
| | | firma y lo devuelve al secretario técnico por correo electrónico. Si no está de acuerdo solicita ajustes y retoma actividad 12. | |
| 13 | Secretario Técnico del Comité de Convivencia Laboral | Remitir y archivar informe. El secretario técnico del Comité recibe el informe aprobado por parte del presidente y lo remite a la Subgerencia general administrativa y financiera a través de ORFEO y/o correo electrónico, lo archiva en la carpeta establecida de acuerdo con las tablas de retención documental. | Informe de gestión Oficio tramitado por ORFEO |
| 14 | Servidores del Comité de Convivencia Laboral Profesional Especializado de Seguridad y Salud en el Trabajo | Definir el Plan de mejoramiento de las actividades realizadas por el Comité Convivencia Laboral. | Planes de mejoramiento |

6. MARCO NORMATIVO

- Ley 1010 de 2006 modificada por la Resolución 652 del 30 de abril de 2012, modificada por la Resolución 1356 del 18 de julio de 2012.
- Ley 2209 de 2022 (artículo 18).
- Decreto 1072 de 2015.
- Resolución 312 de 2019. Ministerio de Trabajo.
- NTC: ISO 45001:2018 Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Resolución 435 del 2022.
- Acto administrativo de conformación del Comité de Convivencia Laboral.

| ELABORÓ | | REVISÓ | APROBÓ |
|---------------|---------------------------|--|------------------------|
| NOMBRE | KAREN LORENA CELY RAMIREZ | JULIAN ANTONIO PIÑA CAMARGO | YESYKA TELLEZ MONTANEZ |
| CARGO | CONTRATISTA | SUBGERENTE GENERAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO | GERENTE GENERAL |
| FECHA | 09-06-2025 | 11-06-2025 | 28/08/2025 |