



▶ **COMITÉ DE**  
**CONVIVENCIA**  
**LABORAL**

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA



**Positiva Prevención**

# **Comunidad Nacional de Conocimiento en:**

**Acciones Educativas Especiales en  
Comité de Convivencia Laboral**

---

# Expertos Líderes



**ADRIANA PATRICIA LÓPEZ**

Abogada laboralista

Especialista en S.S.T.

Correo: [adrianalopez@convergenteconsultores.com](mailto:adrianalopez@convergenteconsultores.com)

Contacto: 3117533616



**ANDERSON PARRA HERNÁNDEZ**

Tecnólogo en S.O.

Médico y Psicólogo.

Especialista en G. de la SST.

Docente Universitario – Asesor en SST.

[anderson.parrah@udea.edu.co](mailto:anderson.parrah@udea.edu.co)

Contacto: 219 6040

# Tabla de contenidos



Indagación sobre  
saberes previos  
de participantes.

**Momento 1**



Marco conceptual y normativo  
de la conformación y  
funcionamiento del Comité  
de Convivencia laboral.

**Momento 2**



Ejercicio para el  
trámite de quejas por  
presunto acoso  
laboral.

**Momento 3**

# Objetivo general

**Fomentar la participación activa de las empresas afiliadas a la ARL Positiva, en la conformación y funcionamiento de los comités de Convivencia laboral, acorde a la normatividad vigente.**



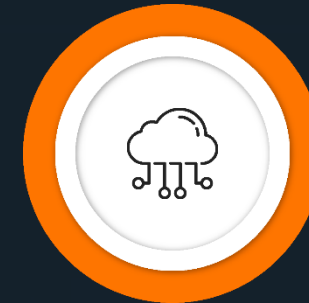
# Objetivos específicos



Orientar a los participantes en el funcionamiento y marco legal de los Comité de Convivencia laboral en las empresas afiliadas a la ARL Positiva.



Identificar las herramientas y gestión documental para realizar seguimiento y evaluación de las acciones implementadas por los Comités de Convivencia laboral



Socializar situaciones inherentes a quejas de presunto acoso laboral, con el fin de que el Comité de convivencia laboral, reconozca el procedimiento que debe adelantar para el respectivo trámite.

# Marco conceptual y normativo de la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia laboral.



# ESBOZO NORMATIVO COLOMBIANO

Constitución Política: Artículos 1, 16, 25.

Ley 1010 de 2006

Resolución 2646 de 2008 Artículo 14.

Resoluciones 652 de 2012 y 1356 de 2012

Ley 2191 de 2022

Circular 026 de 2023.

Reglamento interno de trabajo.

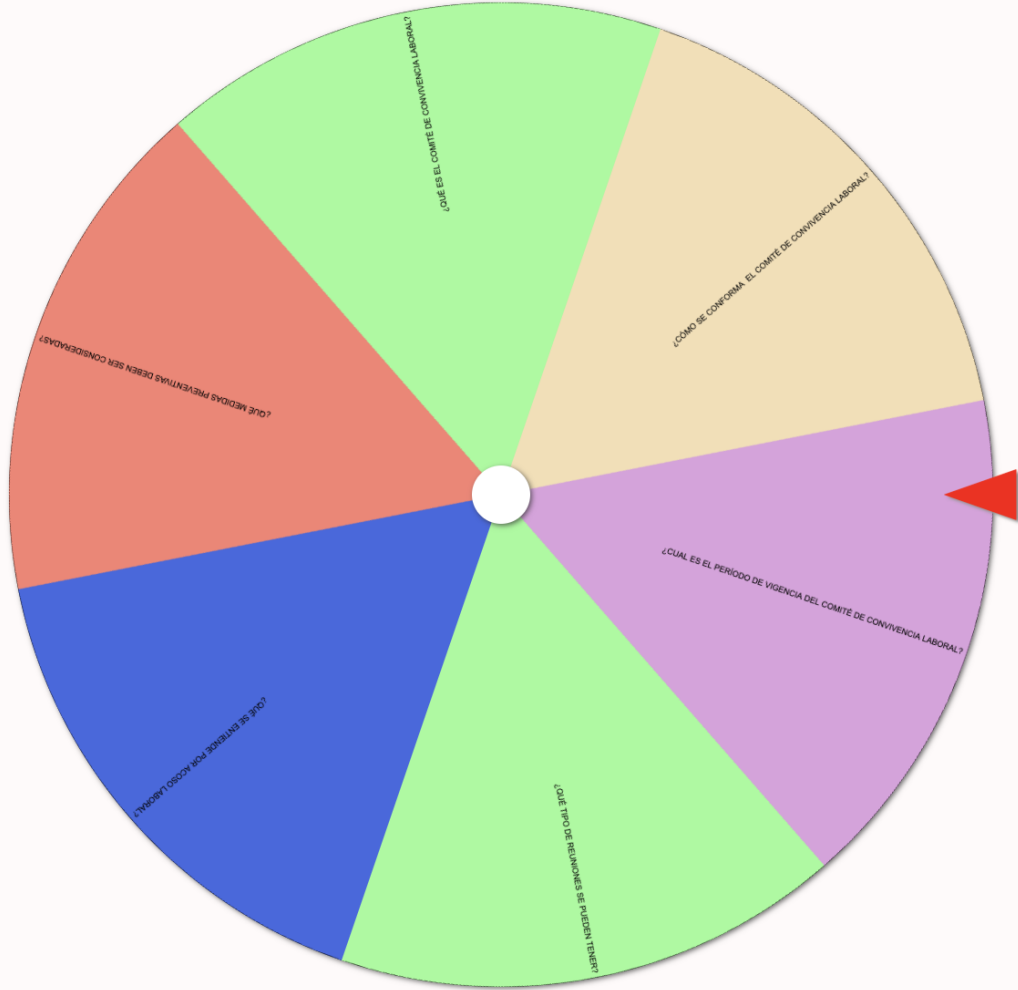




# La Ruleta Aleatoria

Iniciar

Reiniciar



¿QUÉ SE ENTIENDE POR ACOÑO LABORAL?  
¿QUÉ MEDIDAS PREVENTIVAS DEBEN SER CONSIDERADAS?  
¿QUÉ ES EL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL?  
¿CÓMO SE CONFORMA EL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL?  
¿CUAL ES EL PERÍODO DE VIGENCIA DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL?  
¿QUÉ TIPO DE REUNIONES SE PUEDEN TENER?

Título

Editar

esconder...

SPACE Gíralo

X Cerrar el banner

S Ocultar el elemento seleccionado

R Reiniciar

E Editar

F Pantalla completa

# ¿QUÉ SE ENTIENDE POR ACOSO LABORAL?

“Es 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”.

Maltrato  
Laboral.

Persecución  
laboral.

Discriminación  
laboral

Entorpecimiento  
Laboral

Inequidad  
laboral

Desprotección  
laboral

# ¿QUÉ MEDIDAS PREVENTIVAS DEBEN SER CONSIDERADAS PARA PREVENIR EL ACOSO LABORAL?

- ✓ Formular una política clara dirigida a prevenir el acoso laboral que incluya el compromiso, por parte del empleador y de los trabajadores, de promover un ambiente de convivencia laboral.
- ✓ Elaborar códigos o manuales de convivencia, en los que se identifiquen los tipos de comportamiento aceptables en la empresa
- ✓ Realizar actividades de sensibilización sobre acoso laboral y sus consecuencias, dirigidos al nivel directivo y a los trabajadores, con el fin de que se rechacen estas prácticas y se respalde la dignidad e integridad de las personas en el trabajo.

## ¿QUÉ MEDIDAS PREVENTIVAS DEBEN SER CONSIDERADAS PARA PREVENIR EL ACOSO LABORAL?

- ✓ Realizar actividades de capacitación sobre resolución de conflictos y desarrollo de habilidades sociales para la concertación y la negociación, dirigidas a los niveles directivos, mandos medios y a los trabajadores que forman parte del comité de conciliación o convivencia laboral de la empresa, que les permita mediar en situaciones de acoso laboral.
- ✓ Realizar seguimiento y vigilancia periódica del acoso laboral utilizando instrumentos que para el efecto hayan sido validados en el país, garantizando la confidencialidad de la información.
- ✓ Desarrollar actividades dirigidas a fomentar el apoyo social y promover relaciones sociales positivas entre los trabajadores de todos los niveles jerárquicos de la empresa.

## ¿QUÉ MEDIDAS PREVENTIVAS DEBEN SER CONSIDERADAS PARA PREVENIR EL ACOSO LABORAL?

- ✓ Conformar el **COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL** y establecer un **procedimiento interno confidencial, conciliatorio** y efectivo para prevenir las conductas de acoso laboral.
- ✓ Establecer el procedimiento para formular la queja a través del cual se puedan denunciar los hechos constitutivos de acoso laboral, garantizando la confidencialidad y el respeto por el trabajador



Resolución 2646 de 2008 Artículo 14

# COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

El empleador debe garantizar la conformación y funcionamiento del COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL, acorde a lo establecido en la Resoluciones 1356 y 652 de 2012, con el propósito de prevenir el acoso laboral, y contribuir a la protección de los trabajadores contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo.



# ¿QUÉ ES EL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL?

Es un equipo integrado por trabajadores que en lo posible, cuentan con competencias actitudinales y comportamentales, tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así mismo cuentan con habilidades para la comunicación asertiva y liderazgo para la resolución de conflictos.

**“Equipo garante de la armonía y el buen trato”**

## ¿CÓMO SE CONFORMA EL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL?

### Empleadores con menos de veinte (20) trabajadores:

Debe estar conformado por un (01) representante de los trabajadores y uno (1) del empleador, con sus respectivos suplentes.

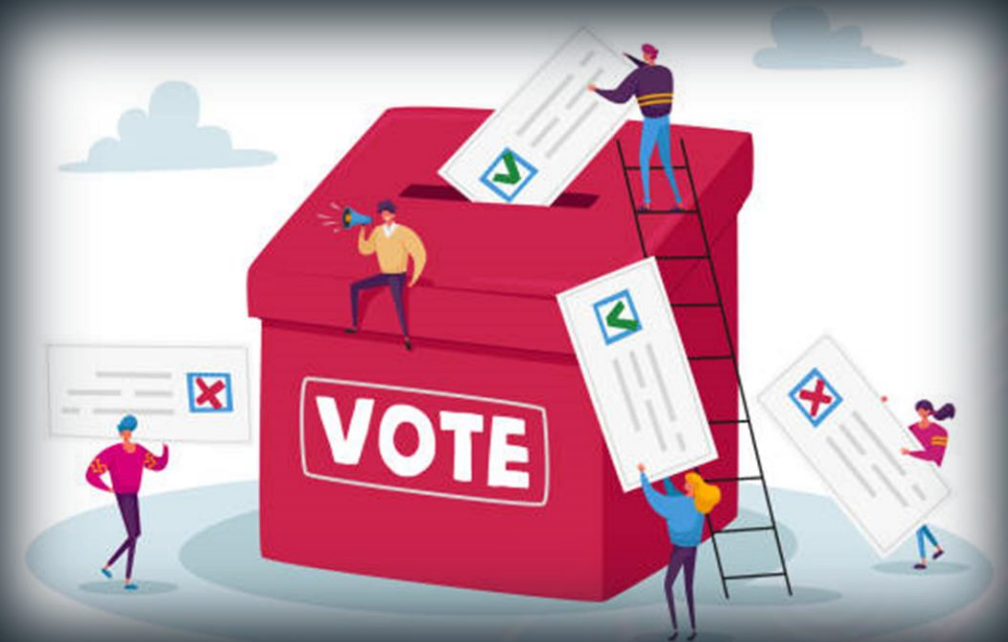
### Empleadores con más de 20 trabajadores:

Debe estar conformado por dos (02) trabajadores designados por el empleador y dos (02) trabajadores elegidos por votación de los trabajadores, quienes deben contar con sus respectivos suplentes.

**NOTA:** Se puede designar un mayor número de representantes, los cuales en todo caso serán iguales en ambas partes.

## ¿CÓMO SE CONFORMA EL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL?

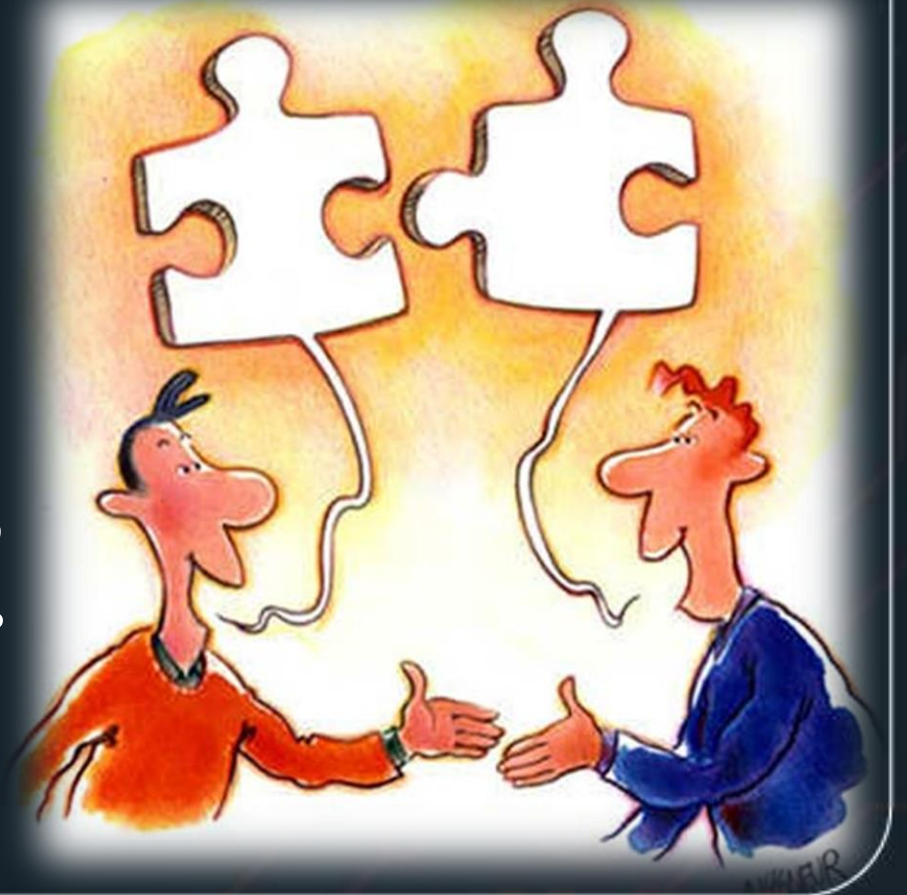
- El empleador designará directamente a sus representantes y los trabajadores elegirán los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los trabajadores, y mediante escrutinio público, cuyo procedimiento deberá ser adoptado por cada empresa o entidad pública, e incluirse en la respectiva convocatoria de la elección.
- No podrá conformarse con servidores públicos o trabajadores a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en los seis (6) meses anteriores a su conformación.



# ¿CUÁLES SON LAS COMPETENCIAS ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES DE LOS REPRESENTANTES DEL COMITÉ?

- Respeto e imparcialidad.
- Tolerancia y serenidad
- Confidencialidad, ética y reserva.
- Comunicación asertiva y efectiva.
- Liderazgo y resolución de conflictos

*Se recomienda tener siempre una visión preventiva y conciliadora, pues no se trata de ser un juez.*



# PERÍODO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

El período de los miembros del Comité de Convivencia será de dos (2) años, contados a partir de su conformación, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.



Resolución 652 de 2012 Artículo 5

**¿SE PODRÍA TENER MÁS DE UN COMITÉ?**

## ¿Cómo hacerlo?

### 1. Comité de Convivencia Laboral

¡AHORA ES MÁS FÁCIL realizar la convocatoria de los representantes de los trabajadores en el Comité de Convivencia Laboral!

POSITIVA a través de **ALISTA** ha diseñado para ti la solución de **ELECCIONES ELECTRÓNICAS**.



**ALISTA**<sup>®</sup>  
gestión a tu alcance

[www.alissta.gov.co](http://www.alissta.gov.co)



## REUNIONES

### 1. ORDINARIAS:

Cada tres (3) meses y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes

### 2. EXTRAORDINARIAS:

“En cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes”.

## ¿CUÁLES SON LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL?

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
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.
5. 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.

## ¿CUÁLES SON LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL?

6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.

7. 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, tratándose del sector público. En el sector privado, el Comité informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.

## ADEMÁS DE TRAMITAR LAS QUEJAS EL COMITÉ DEBE:

8. **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, así como el **informe anual de resultados** de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
9. Hacer **seguimiento** al cumplimiento de las **recomendaciones** dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional de las empresas e instituciones públicas y privadas.
10. 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 alta dirección de la entidad pública o empresa privada.

# TIPS PARA UN FUNCIONAMIENTO EFECTIVO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA

1. Revise sus mecanismos de activación del CCL.
2. Socialice las normas y procedimientos.
3. Identifique los peligros y sus riesgos en términos de relacionamiento.
4. Realice procesos permanentes de entrenamiento a los miembros del CCL.
5. Socialice, acompañe y apoye a sus trabajadores.

PLAN NACIONAL

**MULTIMODAL**  
DE EDUCACIÓN EN SST **2023**

**Identificar > Analizar > Evaluar > Tratar.**

## **FUNCIONES PRESIDENCIA DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**

1. Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
3. Tramitar ante la administración de la entidad pública o empresa privada, las recomendaciones aprobadas en el Comité.
4. Gestionar ante la alta dirección de la entidad pública o empresa privada, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.

## FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.

## FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

5. Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
6. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
7. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la entidad pública o empresa privada.
8. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
9. 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 alta dirección de la entidad pública o empresa privada.

# BUENAS PRACTICAS DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

1. Plan anual basado en el PHVA: en alianza con los colaboradores y gestión humana.
2. Recibir asesoría y capacitación de resolución de conflictos, SG-SST.
3. Trabajo en equipo con los asesores y profesionales: el psicólogo, jurídico, profesional SST.
4. Canales de comunicación directos – Política organizacional.
5. Socialización frecuente de los formatos de quejas, manuales y procedimientos.
6. Informes trimestrales y anuales efectivos
7. Seguimiento a través de Indicadores.
8. Reserva de la información y confidencialidad.

## PROCEDIMIENTO INTERNO CONFIDENCIAL Y CONCILIATORIO.

Ejercicio para que el comité de convivencia laboral de trámite a las quejas que reciba por presunto acoso laboral.



### Queja por acoso laboral.

Mi nombre es ROBERTO JIMENEZ me desempeño como operario de producción en la empresa desde hace 10 años. Quiero manifestar QUEJA frente al acoso laboral que estoy sufriendo por parte del coordinador MARIO OCAMPO. El me la tiene montada, me trata de manera injusta imponiéndome trabajos después de las 4:00 p.m. que es la hora en la que termino mi jornada laboral y esto me afecta porque no puedo ir a ver entrenar fútbol a mi hijo de 8 años que siempre me pide que lo acompañe a los entrenamientos. También me trata muy mal cuando estamos en la planta y frente a mis otros compañeros me dice que yo soy un sonso, que trabaja más una pala empeñada que yo. En los últimos tres meses me ha enviado con frecuencia a procesos disciplinarios a gestión humana. Me llama con el apodo del "papa mamá" porque un día que le pedí que no me dejara en el turno 2:00 p.m. a 10:00 p.m, porque le conté que me tocaba llegar a la casa a preparar la comida de mis dos hijos menores, porque mi esposa trabaja todos los días hasta las 10 de la noche, y por la variación de mis turnos de trabajo, yo puedo llegar más temprano para atender a mis pequeños hijos. Mis otros compañeros se ríen de mi y ya me están llamando con este mismo apodo, esto me da mucha rabia y me hace sentir irrespetado; ya he tenido discusiones con ellos por llamarme así. El otro día le pedí permiso para ir a un partido importante para mi hijo y no me lo dio, en cambio si le dio permiso a otro compañero.

El señor MARIO OCAMPO es un mal jefe, nos trata muy mal y es muy injusto. Me siento muy aburrido y he pensado en renunciar a mi trabajo, pero no puedo hacerlo porque tengo deudas y mi trabajo en la empresa me permite tener la plata que necesito para pagarlas. Ya ni duermo de la aburrición que me genera pensar que tengo que venir a trabajar y a sentirme maltratado por este señor.

Les pido por favor me ayuden con esta situación.

Cordialmente,

ROBERTO JIMENEZ

Operario de producción.

## MAPEO DE LA QUEJA POR ACOSO LABORAL.

Mi nombre es ROBERTO JIMENEZ me desempeño como operario de producción en la empresa desde hace 10 años. Quiero manifestar QUEJA frente al acoso laboral que estoy sufriendo por parte del coordinador MARIO OCAMPO. El me la tiene montada, me trata de manera injusta 1) imponiéndome trabajos después de las 4:00 p.m. que es la hora en la que termino mi jornada laboral y esto me afecta porque no puedo ir a ver entrenar fútbol a mi hijo de 8 años que siempre me pide que lo acompañe a los entrenamientos. También me trata muy mal cuando estamos en la planta y frente a mis otros compañeros 2) me dice que yo soy un sonso, que trabaja más una pala empeñada que yo. En los últimos tres meses 3) me ha enviado con frecuencia a procesos disciplinarios a gestión humana. 4) Me llama con el apodo del "papa mamá" porque un día que le pedí que no me dejara en el turno 2:00 p.m. a 10:00 p.m, porque le conté que me tocaba llegar a la casa a preparar la comida de mis dos hijos menores, porque mi esposa trabaja todos los días hasta las 10 de la noche, y por la variación de mis turnos de trabajo, yo puedo llegar más temprano para atender a mis pequeños hijos. Mis otros compañeros se ríen de mi y ya me están llamando con este mismo apodo, esto me da mucha rabia y me hace sentir irrespetado; ya he tenido discusiones con ellos por llamarme así. El otro día le pedí permiso para ir a un partido importante para mi hijo y no me lo dio, en cambio si le dio permiso a otro compañero.

El señor MARIO OCAMPO es un mal jefe, nos trata muy mal y es muy injusto. Me siento muy aburrido y he pensado en renunciar a mi trabajo, pero no puedo hacerlo porque tengo deudas y mi trabajo en la empresa me permite tener la plata que necesito para pagarlas. Ya ni duermo de la aburrición que me genera pensar que tengo que venir a trabajar y a sentirme maltratado por este señor.

Les pido por favor me ayuden con esta situación.

Cordialmente,

ROBERTO JIMENEZ

Operario de producción.

## MAPEO INDIVIDUAL DEL CONFLICTO QUEJA DEL DENUNCIANTE

HECHO	EMOCIÓN	NECESIDAD	PROPUESTA
1. Impone trabajos después de las 4:00 p.m			
2. Me dice que yo soy un sonso, que trabaja más una pala empuñada que yo			
3. Lo ha enviado con <i>frecuencia</i> a procesos disciplinarios a gestión humana	Rabia	Sentirse respetado	
4. Me llama con el apodo del "papa mamá"			
6.			
7.			

# ELEMENTOS PARA EL ABORDAJE EN SITUACIONES DE CONFLICTO

## Conciliación – Manejo del conflicto



- 1) Aprender a no agredir: control
- 2) Aprender a comunicarse: reconocer
- 3) Aprender a interactuar: comprender
- 4) Aprender a decidir en grupo: concertar
- 5) Aprender a cuidarse: bienestar personal
- 6) Aprender a cuidar el entorno: bienestar laboral
- 7) Aprender a valorar el saber cultural y académico

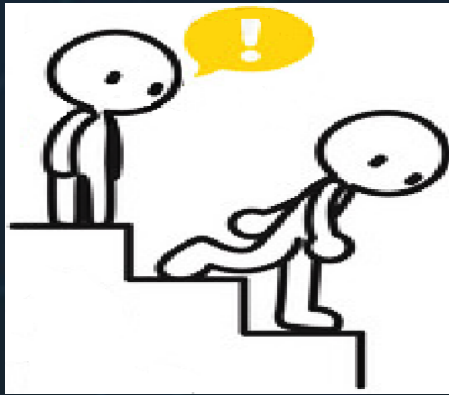
# Habilidades para la vida (Prevención): Solución de problemas y conflictos

“Esta habilidad se relaciona con la capacidad para resolver los conflictos de forma **constructiva, creativa y pacífica.**”

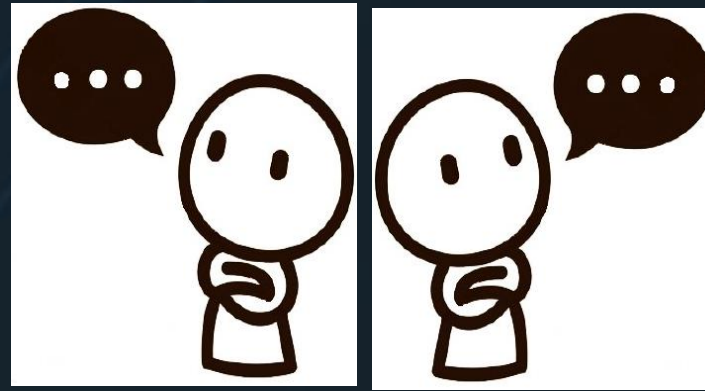
**Problema:** situación que se presenta cuando hay una diferencia ya sea de ideas o posiciones entre dos o más partes.

**Conflicto:** fase más profunda del problema. Es cuando las partes que mantienen una diferencia involucran sentimientos en la situación y, la comunicación entre ellas se pierde

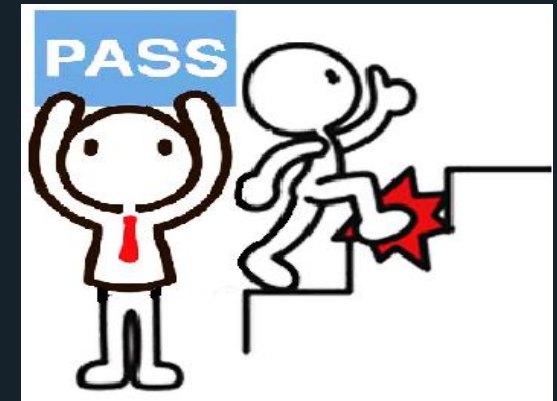
# Actitudes frente al conflicto



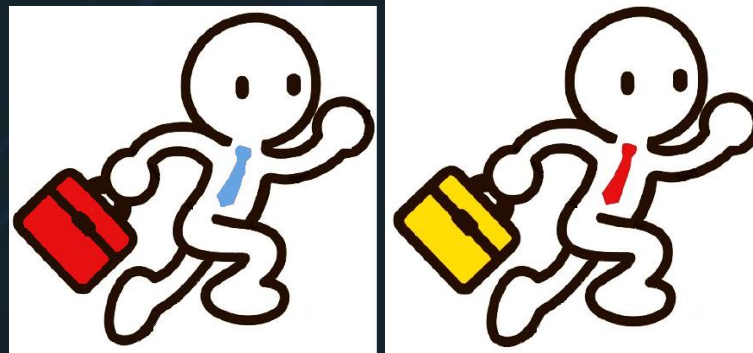
Evadir



Complacer



Huir/Negar



Competir



Negociar/Dialogar

## RESPUESTA D E LA QUEJA

En la empresa necesitamos trabajadores dispuestos a trabajar cualquier día, cualquier cantidad de horas y hasta que se requiera para lograr cumplir los pedidos que hacen los clientes. ROBERTO JIMENEZ pierde mucho tiempo de trabajo, por ejemplo, cuando va almorzar o a desayunar se queda más del tiempo que le corresponde y se pasa de puesto en puesto de trabajo conversando y distrayendo a sus otros compañeros. Me pide permisos el mismo día en que los necesita, y yo no le puedo dar permiso a todo el mundo cuando se le ocurra o cuando les provoque porque tengo una programación de personal y turnos que no puedo cambiar. Yo cuento con él para dar cumplimiento a lo que se requiere por parte del jefe de Producción.

Yo necesito rotar a los operarios de turno y no siempre puedo dejarlo en el turno de 7:00 a.m. a 4:00 p.m. que es lo que él quiere. Él es muy llevado de su parecer y me responde muy mal cuando le doy una orden o le hago algún requerimiento para mejorar su labor. A mi gente así no me sirve porque son conflictivos, pone problema porque sí y porque no. Para mí es mejor sacarlo de la empresa o que se lo lleven a otra área, yo no quiero trabajar con él, es muy mal trabajador y problemático.

## RAPEO DE RESPUESTA DE LA QUEJA

en la empresa necesitamos trabajadores dispuestos a trabajar cualquier día, cualquier cantidad de horas y hasta que se requiera para lograr cumplir los pedidos que hacen los clientes. 1) **ROBERTO JIMENEZ pierde mucho tiempo de trabajo**, por ejemplo, cuando va almorzar o a desayunar se queda más del tiempo que le corresponde y **se pasa de puesto en puesto de trabajo conversando y distrayendo a sus otros compañeros**. 2) Me **pide permisos el mismo día en que los necesita**, y yo no le puedo dar permiso a todo el mundo cuando se le ocurra o cuando les provoque porque tengo una programación de personal y turnos que no puedo cambiar. Yo cuento con él para dar cumplimiento a lo que se requiere por parte del jefe de Producción.

Yo **necesito rotar a los operarios de turno** y no siempre puedo dejarlo en el turno de 7:00 a.m. a 4:00 p.m. que es lo que él quiere. Él es muy llevado de su parecer y 3) **me responde muy mal cuando le doy una orden o le hago algún requerimiento para mejorar su labor**. A mi gente así no me sirve porque son 4) **conflictivos, pone problema porque sí y porque no**. Para mí es mejor sacarlo de la empresa o que se lo lleven a otra área, yo no quiero trabajar con él, es muy mal trabajador y problemático.

# MAPEO RESPUESTA DE LA PARTE DENUNCIADA

HECHO	EMOCIÓN	NECESIDAD	PROPUESTA
1. ROBERTO JIMENEZ pierde mucho tiempo de trabajo			
2. Se pasa de puesto en puesto de trabajo conversando y distraendo a sus otros compañeros			
3. pide permisos el mismo día en que los necesita			
4. Me responde muy mal cuando le doy una orden o le hago algún requerimiento para mejorar su labor			
5. Conflictivo, pone problema porque sí y porque no			

## ANÁLISIS DEL CONFLICTO PARA CONCRETAR ACUERDOS

HECHOS	PUNTOS DE ENCUENTRO	PUNTOS DE DESENCUENTRO	PROPUESTA PARA SOLUCIÓN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

# ACTA DE COMPROMISOS

**Se sugiere que el acta contenga mínimamente información referente a:**

- 1.Fecha – hora de inicio y lugar de la reunión.
- 2.Nombres de quienes participaron.
- 3.Breve narración del conflicto.
- 4.Redacción clara y objetiva de los compromisos de cada parte involucrada.
- 5.Forma y periodicidad del seguimiento.
- 6.Observaciones (opcional) .
- 7.Firmas de todos los participantes.

# Ejercicio para el trámite de quejas por presunto acoso laboral.

**ASUNTO:** Queja por acoso laboral.

Mi nombre es ROBERTO JIMENEZ me desempeño como operario de producción en la empresa desde hace 10 años. Quiero manifestar QUEJA frente al acoso laboral que estoy sufriendo por parte del coordinador MARIO OCAMPO. El me la tiene montada, me trata de manera injusta imponiéndome trabajos después de las 4:00 p.m. que es la hora en la que termino mi jornada laboral y esto me afecta porque no puedo ir a ver entrenar fútbol a mi hijo de 8 años que siempre me pide que lo acompañe a los entrenamientos. También me trata muy mal cuando estamos en la planta y frente a mis otros compañeros me dice que yo soy un sonso, que trabaja más una pala empeñada que yo. En los últimos tres meses me ha enviado con frecuencia a procesos disciplinarios a gestión humana. Me llama con el apodo del "papa mamá" porque un día que le pedí que no me dejara en el turno 2:00 p.m. a 10:00 p.m, porque le conté que me tocaba llegar a la casa a preparar la comida de mis dos hijos menores, porque mi esposa trabaja todos los días hasta las 10 de la noche, y por la variación de mis turnos de trabajo, yo puedo llegar más temprano para atender a mis pequeños hijos. Mis otros compañeros se ríen de mi y ya me están llamando con este mismo apodo, esto me da mucha rabia y me hace sentir irrespetado; ya he tenido discusiones con ellos por llamarme así. El otro día le pedí permiso para ir a un partido importante para mi hijo y no me lo dio, en cambio si le dio permiso a otro compañero.

El señor MARIO OCAMPO es un mal jefe, nos trata muy mal y es muy injusto. Me siento muy aburrido y he pensado en renunciar a mi trabajo, pero no puedo hacerlo porque tengo deudas y mi trabajo en la empresa me permite tener la plata que necesito para pagarlas. Ya ni duermo de la aburrición que me genera pensar que tengo que venir a trabajar y a sentirme maltratado por este señor.

Les pido por favor me ayuden con esta situación.

Cordialmente,

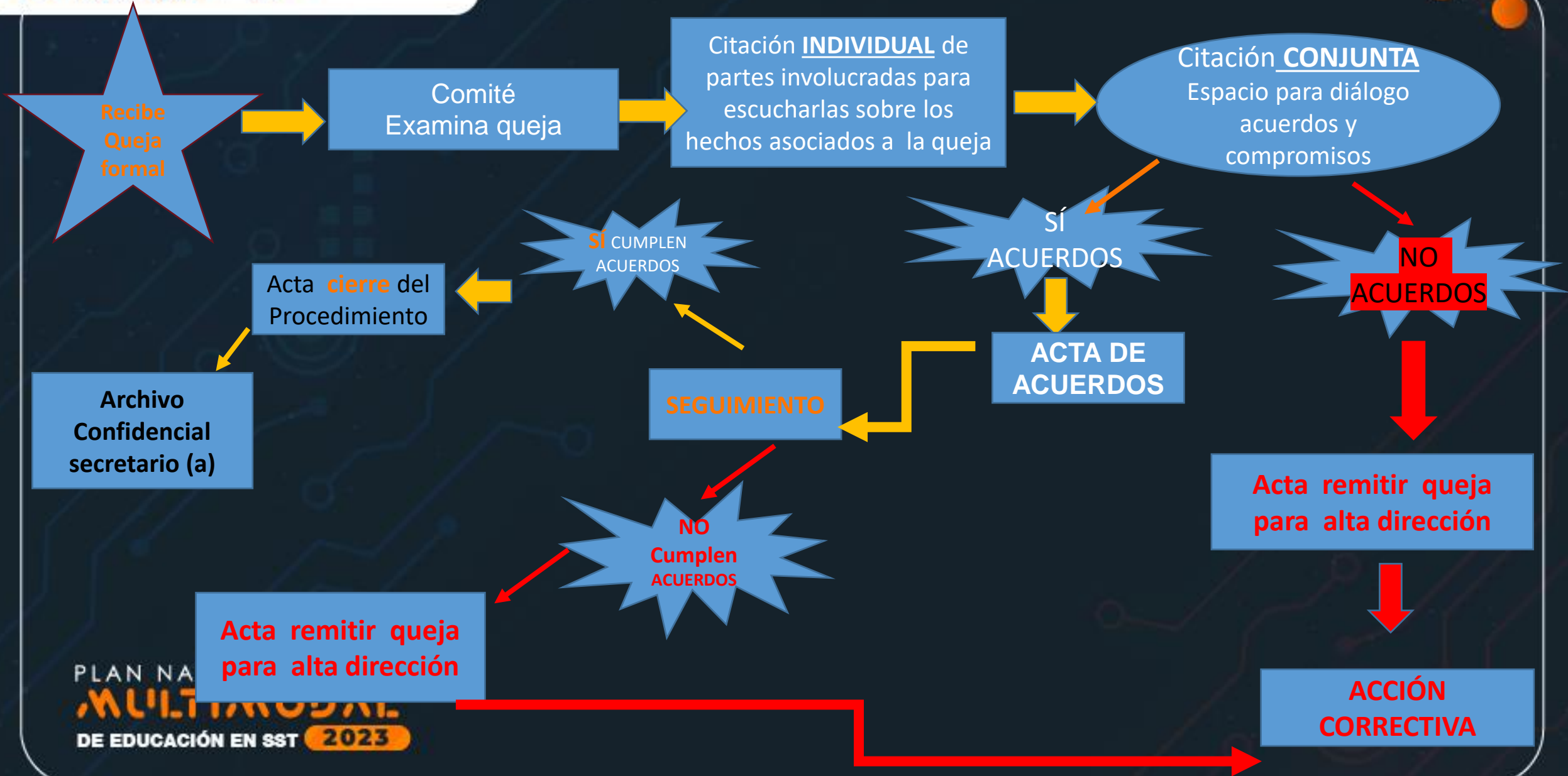
ROBERTO JIMENEZ

Operario de producción.

## RESPUESTA DE MARIO OCAMPO

En la empresa necesitamos trabajadores dispuestos a trabajar cualquier día, cualquier cantidad de horas y hasta que se requiera para lograr cumplir los pedidos que hacen los clientes. ROBERTO JIMENEZ pierde mucho tiempo de trabajo, por ejemplo, cuando va almorzar o a desayunar se queda más del tiempo que le corresponde y se pasa de puesto en puesto de trabajo conversando y distrayendo a sus otros compañeros. Me pide permisos el mismo día en que los necesita, y yo no le puedo dar permiso a todo el mundo cuando se le ocurra o cuando les provoque porque tengo una programación de personal y turnos que no puedo cambiar. Yo cuento con él para dar cumplimiento a lo que se requiere por parte del jefe de Producción.

Yo necesito rotar a los operarios de turno y no siempre puedo dejarlo en el turno de 7:00 a.m. a 4:00 p.m. que es lo que él quiere. Él es muy llevado de su parecer y me responde muy mal cuando le doy una orden o le hago algún requerimiento para mejorar su labor. A mi gente así no me sirve porque son conflictivos, pone problema porque sí y porque no. Para mí es mejor sacarlo de la empresa o que se lo lleven a otra área, yo no quiero trabajar con él, es muy mal trabajador y problemático.



# BIBLIOGRAFIA

- 1 Ley 1010 de 2006 –Especialmente Artículos # 2, 7 y 8
- 2 Resolución 2646 de 2008 – Especialmente Artículo 14
- 3 Resolución 1356 de 2012
- 4 Resolución 652 de 2012 Especialmente Artículos # 6, 7, 8, 11 y 13

# PREGUNTAS

PLAN NACIONAL  
**MULTIMODAL**  
DE EDUCACIÓN EN SST **2023**



Disponemos para ti los  
canales de atención del:

PLAN NACIONAL  
**MULTIMODAL**  
DE EDUCACIÓN EN SST **2023**



**Educación virtual**  
+1.000 cursos virtuales y  
Curso obligatorio cumplimiento

[educavirtual@positiva.gov.co](mailto:educavirtual@positiva.gov.co)



**Educación presencial y  
talleres web**  
Congresos Nacionales

[Positiva.educa@positiva.gov.co](mailto:Positiva.educa@positiva.gov.co)

# Todo lo tienes con Positiva

*Entra aquí, y descubre lo*

<https://posipedia.com.co/>



Presentaciones  
Técnicas



Juegos  
Digitales



Ludo  
Prevención

# TE INVITAMOS A SEGUIRNOS EN NUESTRO CANAL EN WHATSAPP

## Y CONOCER MÁS DE NUESTRAS ACCIONES EDUCATIVAS



INGRESA AQUÍ: <https://hab.me/bD9IHUh>

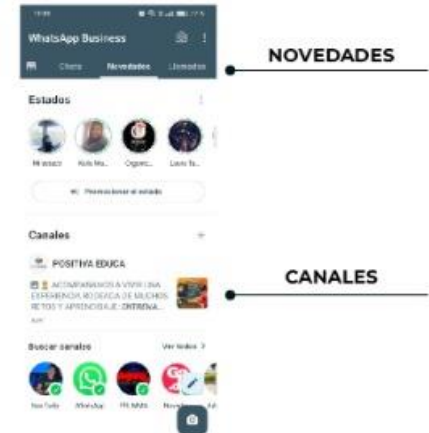
1 Ingresa al link de esta imagen o escanea el Código qr con tu celular.



2 Te abrirá nuestro Canal de POSITIVA EDUCA en Whatsapp.



3 En la parte superior derecha encontrarás el botón de Seguir, dale clic.



4 Para encontrar nuestro canal. ¡Recuerda! Que lo encuentras en la pestaña de Novedades de tu Whatsapp

**TE INVITAMOS A SEGUIRNOS EN  
NUESTRO CANAL EN WHATSAPP**

Escanea el código  
qr con tu celular

