



# *COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL*



# COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL MANIZALES

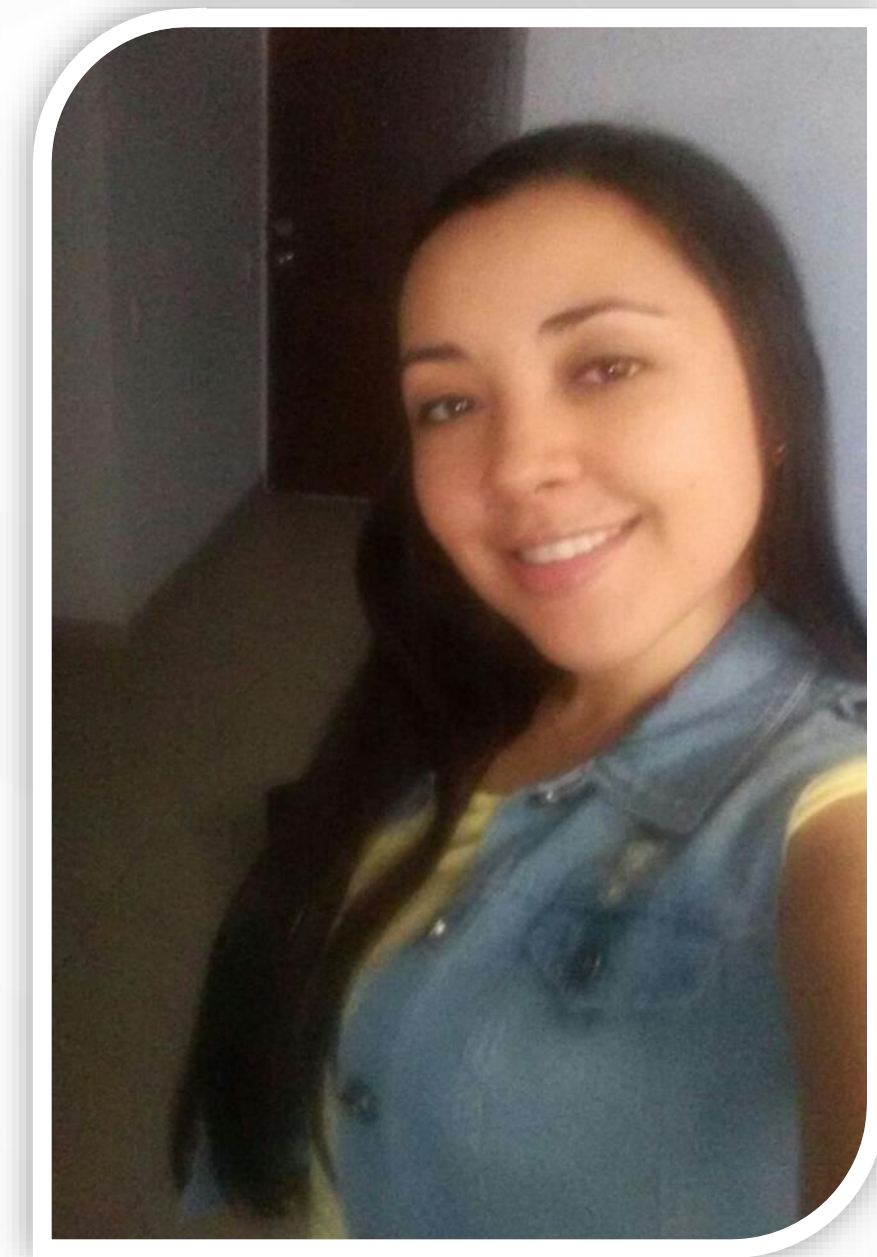
# Experto Líder:

**Carolina Medina Castaño**

**Especialista en SST**

**E-mail: [cmedinaca21@gmail.com](mailto:cmedinaca21@gmail.com)**

**Teléfono: 3046739330**



# CONTENIDO:



Indagación sobre  
saberes previos de  
participantes.

**Momento uno**



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

**Momento dos**



Ejercicio para el trámite de  
quejas por presunto acoso  
laboral.

**Momento tres**

## 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** - todas las personas nacen libres e iguales ante la ley, recibirán la misma protección y trato de las autoridades y gozarán de los mismos derechos

**Artículo 16** – Todas las personas tienen derecho al libre desarrollo de su personalidad sin más limitaciones que las que imponen los derechos de los demás y el orden jurídico.

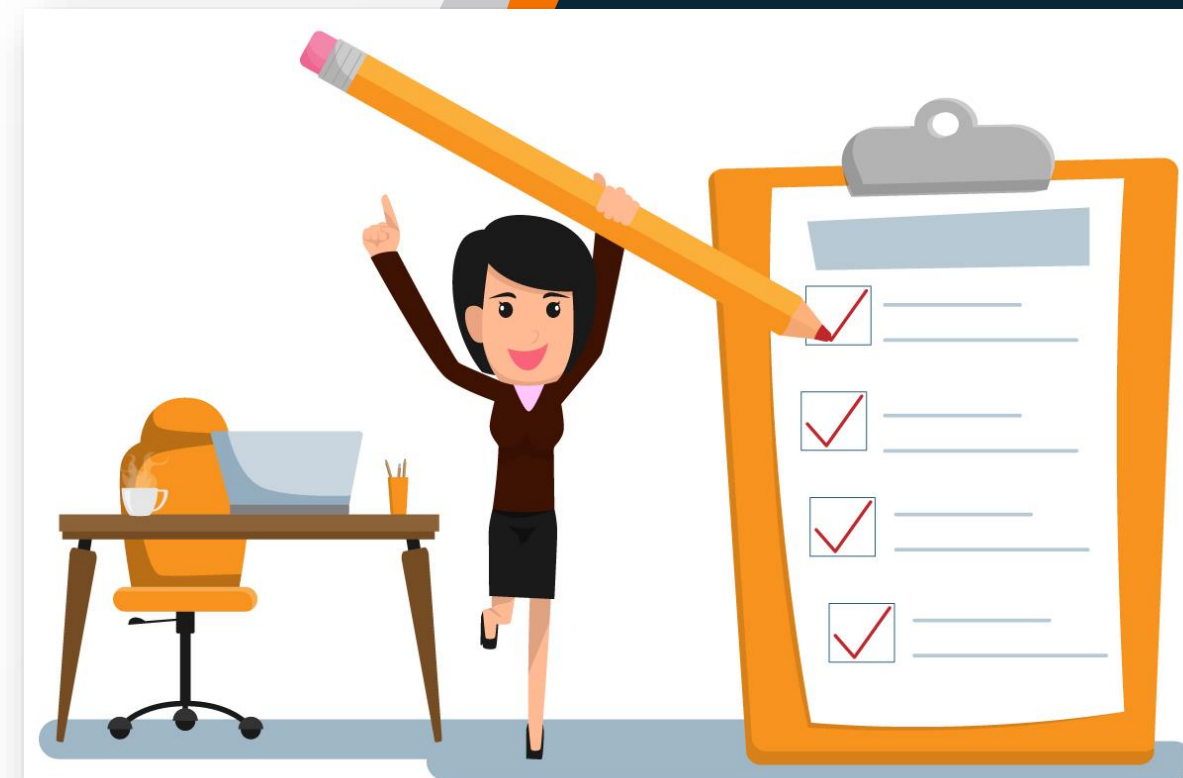
**Artículo 25** - Toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas.

## **Ley 1010 de 2006**

Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.

## **Resolución 2646 de 2008**

Identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo.





## ESBOZO NORMATIVO COLOMBIANO

### ***Resoluciones 652 de 2012 y 1356 de 2012***

Conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral

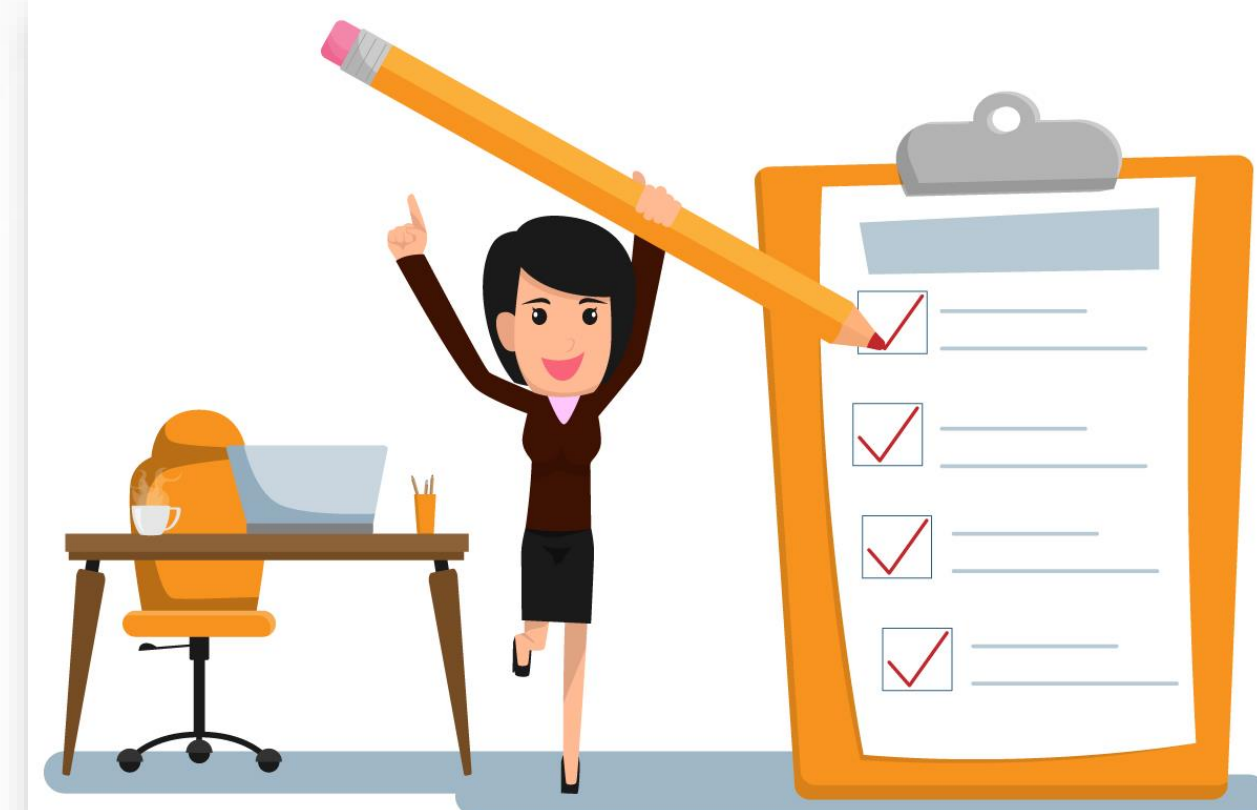
### ***Ley 2191 de 2022***

Desconexión laboral.

### ***Circular 026 de 2023***

Prevención y atención del acoso laboral y sexual, violencia basada en género contra las mujeres y personas de los sectores sociales LGBTIQ+

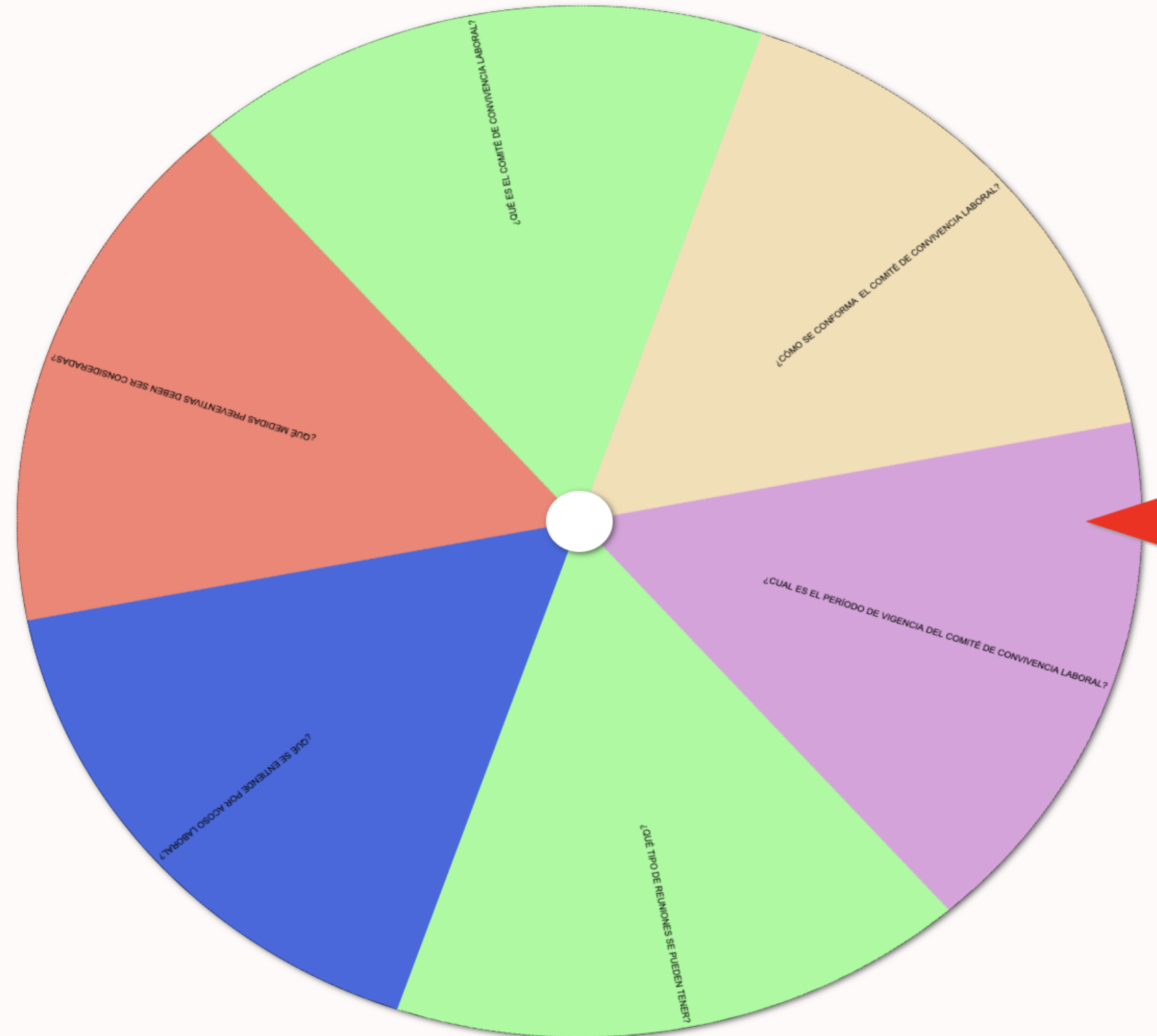
### ***Reglamento interno de trabajo***



# 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

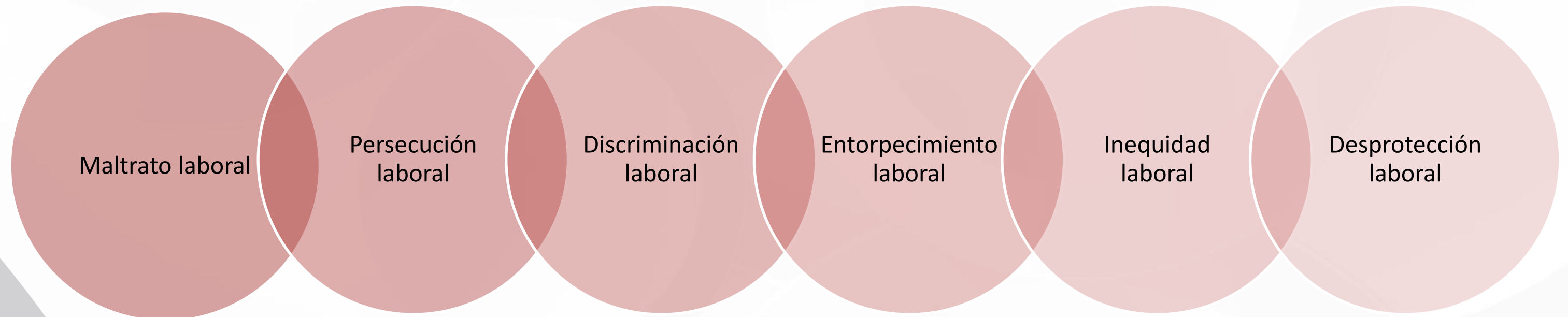
E Editar

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** - Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como trabajador; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre, todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad.

**PERSECUCIÓN LABORAL** - Conducta cuyas características permiten inferir el propósito de inducir la renuncia del trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes que puedan producir desmotivación laboral.

**DISCRIMINACIÓN LABORAL** - Trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social.

***ENTORPECIMIENTO LABORAL*** -Acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o empleado.

***INEQUIDAD LABORAL***

- Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.

***DESPROTECCIÓN LABORAL*** - 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.

## ¿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 las 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.*

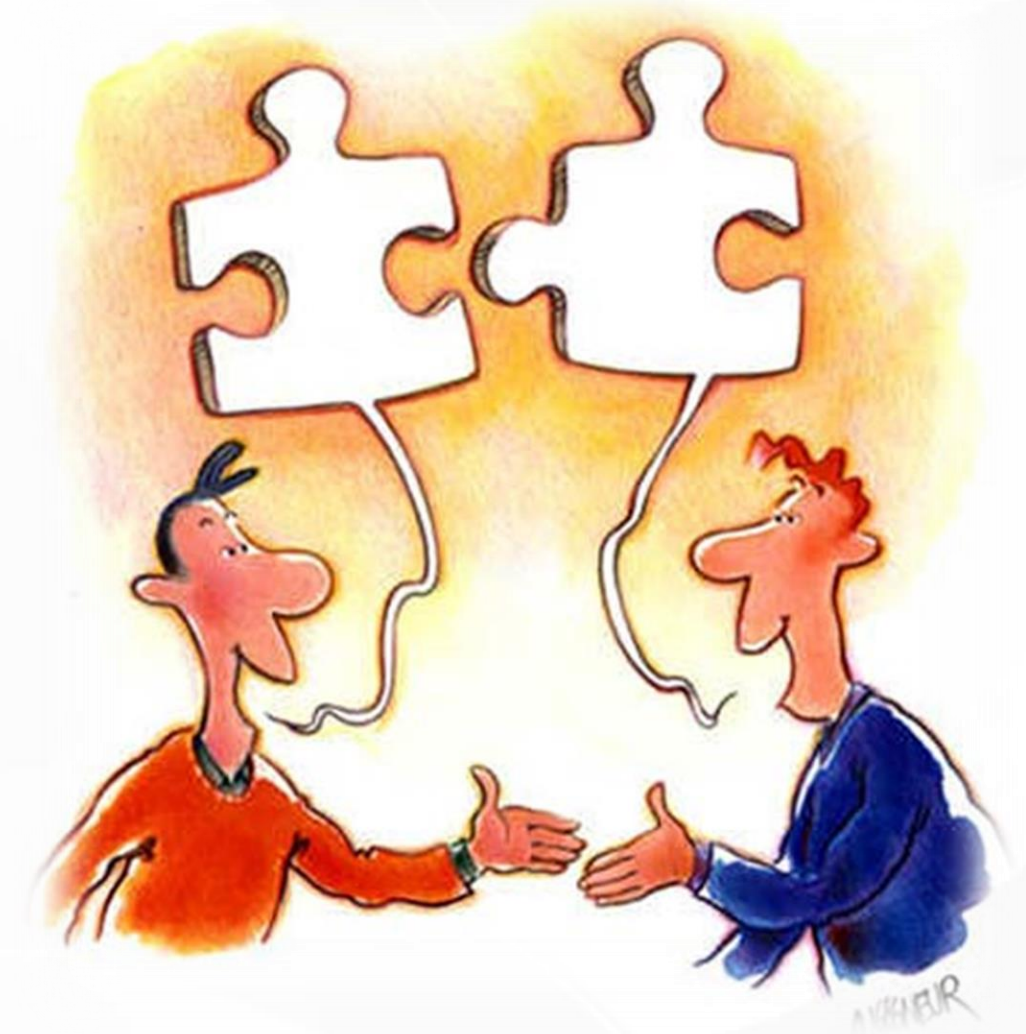
## ¿CÓMO SE CONFORMA EL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL?

- 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.
- No podrá conformarse con 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.



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

**ELECCIONES ELECTRÓNICAS**  
**COPASST**  
Comité paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo

¡Ahora es muy fácil la elección de los representantes de los trabajadores!



**ALISSTA**<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”.

Resolución 1356 de 2012 - Artículo 9





## ¿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.

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

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:

- 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.
- 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.
- 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.

## **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 proceso permanente de entrenamiento a los miembros del CCL.**
- 5. Socialice, acompañe y apoye a sus trabajadores.**

**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.



## **FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**

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.

**Resolución 652 de 2012 Artículo 8**

# 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.
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 empuñada 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**

## 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 empuñada 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**

## 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"			
5.			
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

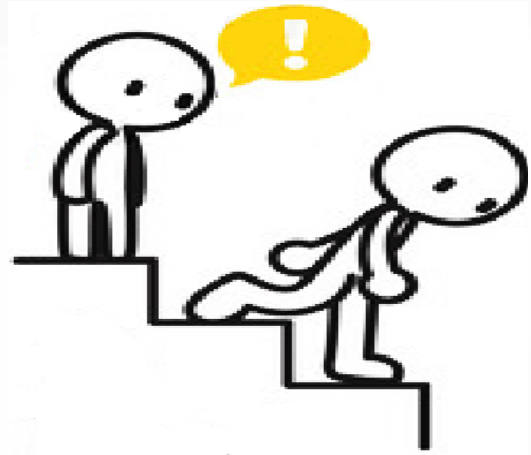
“Esta habilidad se relaciona con la capacidad para resolver los conflictos de forma constructiva, creativa y pacífica.”

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

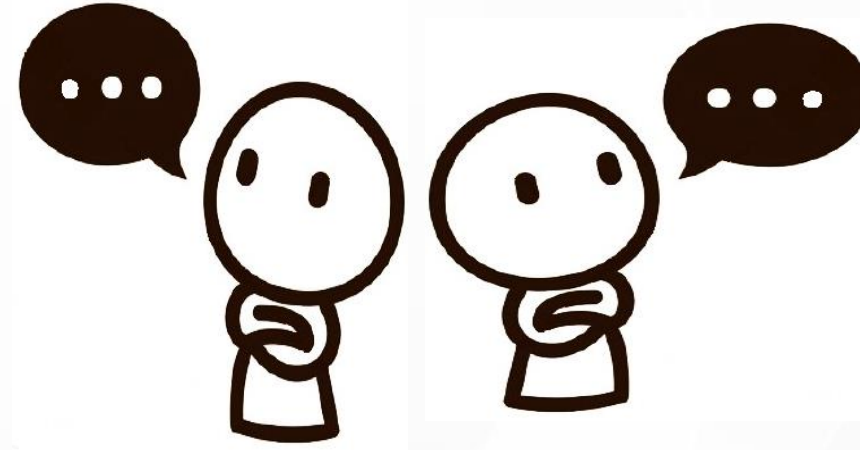
**VS**

**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

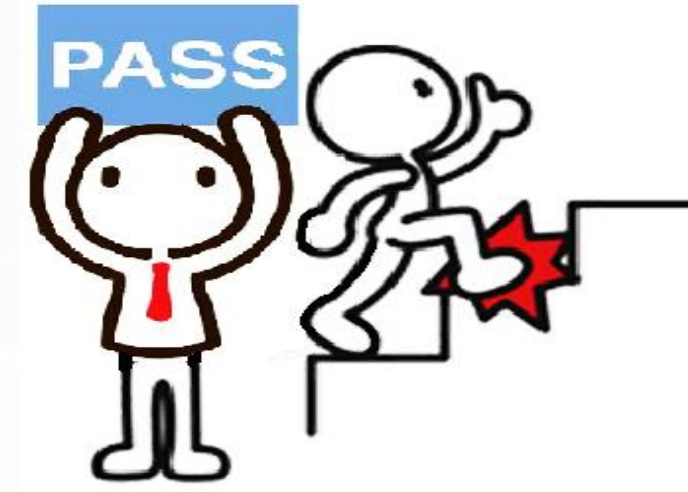
# Actitudes frente al conflicto



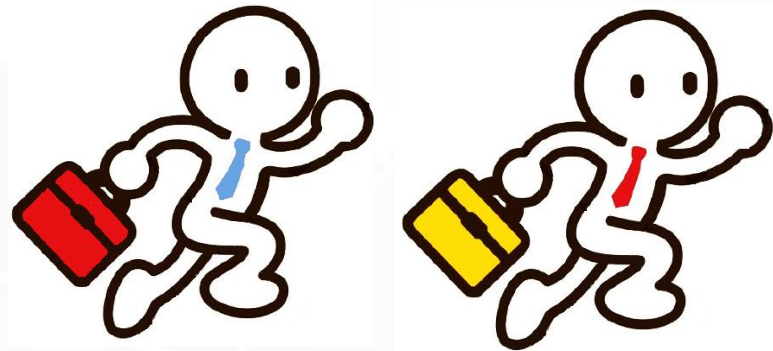
**Evadir**



**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 mi 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 empuñada 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**

## 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.

# PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE QUEJAS POR PRESUNTO ACOSO LABORAL



# BIBLIOGRAFIA

**Ley 1010 de 2006 – Especialmente Artículos # 2, 7 y 8**

**Resolución 2646 de 2008**

**Resolución 1356 de 2012**

**Resolución 652 de 2012**



# PREGUNTAS

**Muchas gracias por  
la participación**

Recuerda que POSITIVA tiene para ti:

# Posipedia

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



Cursos virtuales



Artículos



Audios



Juegos digitales



OVAS



Guías



Mailings



Videos

# POR MUCHAS CONEXIONES MÁS

## Andrés

Despierta todos los días seguro y feliz, porque permanece informado de las noticias y actividades nuevas en SST con su comunidad educativa Positiva Educa en WhatsApp.



1

Escanea el Código QR con tu celular.



2

Síguenos y entérate de todas las actualizaciones de nuestro Plan Nacional de Educación.



3

## ¡Recuerda!

El canal lo encuentras en la pestaña de Novedades de tu Whatsapp



# *¡SIGUENOS EN NUESTRA COMUNIDAD EDUCATIVA!*



Escanea el código  
QR con tu celular