

	PROTOCOLO ACOSO LABORAL	Código: DC-GH- 25	Versión: 1
		Fecha: 29/09/2025	Página: 1 de 2

PROTOCOLO CONTRA ACOSO LABORAL

1. Objetivo

Establecer un procedimiento claro, confidencial y eficaz para la recepción, análisis, seguimiento y resolución de quejas relacionadas con presunto acoso laboral, con el fin de garantizar un ambiente laboral sano y respetuoso.

2. Alcance

Aplica a todos los trabajadores, de la empresa, contratistas de la empresa.

3. Definiciones

- Acoso laboral: Toda conducta persistente y demostrable ejercida sobre un trabajador, por parte de empleadores, jefes o compañeros, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror o angustia, perjudicar la labor, generar desmotivación o inducir la renuncia.

4. Canales de Recepción de Quejas

- Comité de Convivencia Laboral (CCL), mediante formato físico el cual se encuentra a disposición del personal que lo requiera.

5. Procedimiento

N°	Función	Tiempo
1	Recibir y dar trámite a las quejas relacionadas con posibles situaciones de acoso laboral.	Cinco (5) días calendario
2	Examinar de manera confidencial los casos específicos en los que se presenten quejas que puedan constituir acoso laboral.	Cinco (5) días calendario (prorrogables hasta 15 días con justificación)
3	Escuchar de manera individual a las partes involucradas sobre los hechos de la queja.	Cinco (5) días calendario
4	Realizar reuniones entre las partes para promover el diálogo, establecer compromisos y formular un plan de mejora garantizando la confidencialidad.	Entre cinco (5) días calendario (prorrogables hasta 15 días con justificación)
5	Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes, verificando su cumplimiento.	Mensual
6	Remitir la queja a las autoridades competentes o informar a la alta dirección cuando no haya acuerdo o persista la conducta.	Máximo quince (15) días calendario tras verificar incumplimiento

	PROTOCOLO ACOSO LABORAL	Código: DC-GH- 25	Versión: 1
		Fecha: 29/09/2025	Página: 2 de 2

N°	Función	Tiempo
7	Presentar recomendaciones a la alta dirección para el desarrollo de medidas preventivas y correctivas del acoso laboral.	Entre cinco (5) y diez (10) días calendario
8	Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones en talento humano y SST.	Mensual
9	Elaborar informes trimestrales y un informe anual sobre la gestión del Comité (incluye estadísticas, seguimiento y recomendaciones).	Trimestral / Anual
10	Presentar informe anual de resultados y los requeridos por organismos de control.	Anual

Medidas preventivas

1. Formular una política clara para prevenir el acoso laboral, que incluya el compromiso del empleador de promover un ambiente de convivencia laboral.
2. Elaborar manuales de convivencia en los que se identifiquen las conductas no aceptables dentro de la entidad o empresa.
3. Realizar acciones de prevención que visibilicen el acoso laboral desde una perspectiva de género, incluyendo las violencias contra las mujeres, sus causas, estereotipos y prejuicios.
4. Desarrollar capacitaciones sobre no discriminación por temas de credo, origen, raza, entre otros.
5. Ejecutar actividades de sensibilización sobre el acoso laboral y sus consecuencias, promoviendo el respeto por la dignidad e integridad de las personas, con enfoque de género, diferencial e interseccional.
6. Implementar capacitaciones en resolución de conflictos, comunicación asertiva y desarrollo de habilidades sociales, dirigidas a directivos, mandos medios, trabajadores y miembros del Comité de Convivencia Laboral.
7. Realizar seguimiento y vigilancia periódica del acoso laboral, garantizando la confidencialidad de la información.
8. Desarrollar actividades que fomenten el apoyo social, el trabajo en equipo, la comunicación armónica y las relaciones laborales positivas en todos los niveles jerárquicos.
9. Conformar el Comité de Convivencia Laboral y establecer un procedimiento interno confidencial, conciliatorio y efectivo para prevenir el acoso laboral.
10. Definir el procedimiento para la presentación de quejas, garantizando la confidencialidad y el respeto hacia los trabajadores.
11. Capacitar, en conjunto con la ARL, a la brigada de emergencias, COPASST, líderes del SG-SST y Comité de Convivencia Laboral en primeros auxilios psicológicos para la atención de crisis.

	PROTOCOLO ACOSO LABORAL	Código: DC-GH- 25	Versión: 1
		Fecha: 29/09/2025	Página: 3 de 2

Medidas correctivas

1. Implementar acciones de intervención y control de los factores de riesgo psicosocial relacionados con la violencia en el trabajo, promoviendo una cultura de convivencia laboral.
2. Fomentar la participación de los trabajadores en la definición de estrategias de intervención frente a los riesgos que generan violencia laboral.
3. Facilitar el traslado de trabajadores a otras dependencias cuando sea recomendado por el médico laboral, médico tratante o el Comité de Convivencia, garantizando condiciones adecuadas de trabajo.
4. Disponer de espacios de atención (presencial o virtual: teléfono, WhatsApp, entre otros) para brindar apoyo, intervención en crisis y primeros auxilios psicológicos.
5. Socializar las rutas de atención en salud mental, garantizando el acceso a servicios psicológicos y psiquiátricos para los trabajadores que lo requieran.
6. Atender las recomendaciones emitidas por el Comité de Convivencia Laboral para el desarrollo efectivo de medidas preventivas y correctivas.

RESPONSABLES DEL PROTOCOLO

La implementación y difusión del protocolo, será responsabilidad del área de Talento Humano y del SG-SST.

VIGENCIA

Este protocolo entra en vigencia desde su publicación y las acciones aquí consagradas reflejan nuestro firme compromiso con tener ambientes seguros en el trabajo.



JORGE EDIER PATIÑO LOPEZ.
GERENTE

CI INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S. BIC.