

	PROCEDIMIENTO			
	PROCEDIMIENTO INTERNO CONFIDENCIAL, CONCILIATORIO Y EFECTIVO DE ACOSO LABORAL Y FORMULACIÓN DE QUEJA			
	Código: GH-OT-24	Versión: 2	Fecha: 07/11/2025	

1. Objeto

El presente procedimiento interno confidencial, conciliatorio y efectivo de acoso laboral y formulación de quejas, tiene como objetivo prevenir las conductas de acoso laboral y establecer la ruta para la formulación de las quejas de presunto acoso laboral, señalando con claridad la forma de denunciar los hechos constitutivos del presunto acoso laboral, garantizando la confidencialidad y el respeto por las y los servidores de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico.

2. Alcance

Este procedimiento en su **parte primera** inicia desde la planificación de acciones preventivas hasta su implementación y desarrollo y en su **parte segunda**, desde la recepción de la queja de presunto acoso laboral hasta su tratamiento y resolución de acuerdo con la normatividad vigente.

El presente protocolo no se aplicará en el ámbito de las relaciones civiles y/o comerciales derivadas de los contratos de prestación de servicios en los cuales no se presenta una relación de jerarquía o subordinación. Tampoco se aplica a la contratación administrativa.

Tiene alcance sobre los sujetos **pasivos** que son quienes interponen la queja y sobre los **activos** o autores del presunto acoso laboral.

Las situaciones de acoso laboral que se corrigen y sancionan con el presente protocolo son sólo aquellas que ocurren en un ámbito de relaciones de dependencia o subordinación de carácter laboral.

3. Términos y 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 del mismo.

Bienes jurídicos protegidos: Son bienes jurídicos protegidos por el presente protocolo: el trabajo en condiciones dignas y justas, la libertad, la intimidad, la honra y la salud mental de los trabajadores, empleados, la armonía entre quienes

Página 1 de 15		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Dra. Liliana Martínez F. Profesional Especializada Gestión Humana.	Dra. Milena Caballero Ariza. Jefe de la Oficina de Gestión Humana (C)	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO			
	PROCEDIMIENTO INTERNO CONFIDENCIAL, CONCILIATORIO Y EFECTIVO DE ACOSO LABORAL Y FORMULACIÓN DE QUEJA			
	Código: GH-OT-24	Versión: 2	Fecha: 07/11/2025	

comparten un mismo ambiente laboral y el buen ambiente en la empresa.

Modalidades de acoso: De conformidad con la Ley 1010 de 2006 el acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

- 1) **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.*
 - 2) **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.*
 - 3) **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.*
 - 4) **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.*
 - 5) **Inequidad laboral:** *Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.*
 - 6) **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.*
- COCOLA:** Comité de convivencia laboral.

Comité de Convivencia Laboral: El Comité de Convivencia Laboral es una instancia preventiva de acoso laboral independiente en su funcionamiento que contribuye a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo, su rol es preventivo, orientador, conciliador y canalizador, por lo anterior, el comité no determina si hay acoso laboral.

Página 2 de 15		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Dra. Liliana Martínez F. Profesional Especializada Gestión Humana.	Dra. Milena Caballero Ariza. Jefe de la Oficina de Gestión Humana (C)	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO			
	PROCEDIMIENTO INTERNO CONFIDENCIAL, CONCILIATORIO Y EFECTIVO DE ACOSO LABORAL Y FORMULACIÓN DE QUEJA			
	Código: GH-OT-24	Versión: 2	Fecha: 07/11/2025	

Mediación: Mecanismo que propicia el establecimiento de acuerdos que favorezcan a las partes involucradas en un conflicto de intereses a través del diálogo y el encuentro interpersonal autorizado por las partes involucradas. Incluye la presencia de un tercero, denominado mediador, quien facilita el intercambio de ideas y la construcción conjunta de procesos reales de conciliación.

Prevención: Es un principio que busca la implementación de acciones planificadas y dirigidas a evitar o minimizar posibles daños, como un objetivo apreciable en sí mismo. Requiere por ello de acciones y medidas regulatorias, administrativas o de otro tipo que se emprendan en una fase temprana, antes que el daño se produzca o se agrave.

Queja de presunto acoso laboral: comunicación en la que se manifiesta una la ocurrencia de una serie de hechos y circunstancias que presuntamente pueden constituir acoso laboral.

Resolución de Conflictos: Se basa en dirimir el conflicto entre las partes con el apoyo de interlocutores que promuevan el establecimiento de acuerdos equitativos para restablecer la sana convivencia, evitando usar métodos violentos.

Riesgo psicosocial: Condiciones presentes en una situación laboral, directamente relacionadas con la organización del trabajo, el contenido del trabajo y la realización de la tarea; que se presentan con capacidad para afectar el desarrollo del trabajo y la salud del trabajador.

Temeridad de la queja de acoso laboral: Los trabajadores de la Entidad deben abstenerse de interponer quejas de presunto acoso laboral que carezcan de fundamento fáctico o razonable; so pena de sanción a juicio del Ministerio Público, impuesta a quien la formulé. La sanción consiste en una multa entre medio y tres salarios mínimos legales mensuales,

Igual sanción se impondrá a quien formule más de una denuncia o queja de acoso laboral con base en los mismos hechos.

Tratamiento Sancionatorio del acoso laboral: El acoso laboral, cuando estuviere debidamente acreditado, se sancionará así:

1. Como falta disciplinaria gravísima en el Código Disciplinario Único, cuando su autor sea un servidor público.

Página 3 de 15		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Dra. Liliana Martínez F. Profesional Especializada Gestión Humana.	Dra. Milena Caballero Ariza. Jefe de la Oficina de Gestión Humana (C)	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO			
	PROCEDIMIENTO INTERNO CONFIDENCIAL, CONCILIATORIO Y EFECTIVO DE ACOSO LABORAL Y FORMULACIÓN DE QUEJA			
	Código: GH-OT-24	Versión: 2	Fecha: 07/11/2025	

2. Como terminación del contrato de trabajo sin justa causa, cuando haya dado lugar a la renuncia o el abandono del trabajo por parte del trabajador regido por el Código Sustantivo del Trabajo. En tal caso procede la indemnización en los términos del artículo 64 del Código Sustantivo del Trabajo.

3. Con sanción de multa entre dos (2) y diez (10) salarios mínimos legales mensuales para la persona que lo realice y para el empleador que lo tolere.

4. Con la obligación de pagar a las Empresas Prestadoras de Salud y las Aseguradoras de riesgos profesionales el cincuenta por ciento (50%) del costo del tratamiento de enfermedades profesionales, alteraciones de salud y demás secuelas originadas en el acoso laboral. Esta obligación corre por cuenta del empleador que haya ocasionado el acoso laboral o lo haya tolerado, sin perjuicio a la atención oportuna y debida al trabajador afectado antes de que la autoridad competente dictamine si su enfermedad ha sido como consecuencia del acoso laboral, y sin perjuicio de las demás acciones consagradas en las normas de seguridad social para las entidades administradoras frente a los empleadores.

5. Con la presunción de justa causa de terminación del contrato de trabajo por parte del trabajador, particular y exoneración del pago de preaviso en caso de renuncia o retiro del trabajo.

6. Como justa causa de terminación o no renovación del contrato de trabajo, según la gravedad de los hechos, cuando el acoso laboral sea ejercido por un compañero de trabajo o un subalterno.

PARÁGRAFO 1. Los dineros provenientes de las multas impuestas por acoso laboral se destinarán al presupuesto de la entidad pública cuya autoridad la imponga y podrá ser cobrada mediante la jurisdicción coactiva con la debida actualización de valor.

PARÁGRAFO 2. Durante la investigación disciplinaria o el juzgamiento por conductas constitutivas de acoso laboral, el funcionario que la esté adelantando podrá ordenar motivadamente la suspensión provisional del servidor público, en los términos del artículo 157 de la Ley 734 de 2002, siempre y cuando existan serios indicios de actitudes retardatorias en contra de la posible víctima.

OGH: Oficina de Gestión Humana.

4. Marco legal

Página 4 de 15		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Dra. Liliana Martínez F. Profesional Especializada Gestión Humana.	Dra. Milena Caballero Ariza. Jefe de la Oficina de Gestión Humana (C)	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO			
	PROCEDIMIENTO INTERNO CONFIDENCIAL, CONCILIATORIO Y EFECTIVO DE ACOSO LABORAL Y FORMULACIÓN DE QUEJA			
	Código: GH-OT-24	Versión: 2	Fecha: 07/11/2025	

NORMA	CONTENIDO
Ley 1010 de 2006	Por medio de la cual se adoptan las medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones laborales.
Resolución 2646 de 2008	Por medio la cual el Ministerio de la Protección Social, establece disposiciones y define responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional.
Resolución 2764 de 2022	Por la cual se adopta la Batería de instrumentos para la evaluación de factores de Riesgo Psicosocial, la Guía Técnica General para la promoción, prevención e intervención de los factores psicosociales y sus efectos en la población trabajadora y sus protocolos específicos y se dictan otras disposiciones.
Ley 2466 de 2025	Por medio de la cual se modifica parcialmente normas laborales y se adopta una Reforma Laboral para el trabajo decente y digno en Colombia, establece en su Capítulo III "Medidas para la eliminación de la violencia, el acoso y la discriminación en el mundo del trabajo", artículo 18, las medidas para la eliminación de la violencia, el acoso y la discriminación en el mundo del trabajo y define que se garantizara el trabajo libre de violencias y de acoso, cualquiera que sea su situación contractual, informales o de la economía popular, las personas en formación, incluidos pasantes y aprendices, las personas voluntarias, las personas en busca de empleo, postulantes a un empleo, las personas despedidas, personas que ejercen la autoridad, las funciones o las responsabilidades de un empleador.
Decreto 0728 de 2025	Por el cual se adiciona el Capítulo 13 al Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, para establecer acciones de promoción de la salud mental, prevención de problemas y trastornos mentales, y consumo de sustancias psicoactivas en el ámbito laboral.
Resolución 3461 de 2025	Por medio de la cual se derogan las Resoluciones 652 y 1356 de 2012, por las cuales se establecen lineamientos para la conformación y funcionamiento del Comité de convivencia Laboral, en entidades públicas y empresas privadas, y se dictan otras disposiciones. El objeto principal de esta Resolución es definir la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral, así como establecer la responsabilidad que les asiste a los empleadores públicos y privados y a las Administradoras de Riesgos Laborales (ARL) frente al desarrollo e implementación de medidas preventivas y correctivas del acoso laboral.

5. Procedimiento

PRIMERA PARTE – PROCEDIMIENTO PREVENTIVO

Con fundamento en lo establecido en la normativa vigente y en la política de prevención del

Página 5 de 15		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Dra. Liliana Martínez F. Profesional Especializada Gestión Humana.	Dra. Milena Caballero Ariza. Jefe de la Oficina de Gestión Humana (C)	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO			
	PROCEDIMIENTO INTERNO CONFIDENCIAL, CONCILIATORIO Y EFECTIVO DE ACOSO LABORAL Y FORMULACIÓN DE QUEJA			
	Código: GH-OT-24	Versión: 2	Fecha: 07/11/2025	

acoso laboral adoptada por la Corporación Autónoma Regional del Atlántico C.R.A. se seguirá el siguiente procedimiento preventivo, el cual se desarrollará mediante los distintos planes y programas que hacen parte de la gestión del talento humano y de la seguridad y salud en el trabajo de los trabajadores de la Entidad.

ACTIVIDAD		DESCRIPCIÓN	REQUISITO LEGAL	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Formulación de la política para la prevención, corrección y sanción del acoso laboral	La Corporación formulará y mantendrá actualizada la política integral de prevención, corrección y sanción del acoso laboral	Resolución 3461 de 2025 Artículos 11, 12 y 14.	Dirección General – Oficina de Gestión Humana.	Documento de política integral de prevención, corrección y sanción del acoso laboral GH-OT-26
2	Formulación y adopción del manual de conductas de convivencia laboral.	La Corporación definirá y adoptará un manual que contenga las conductas no tolerables ni aceptables en la Entidad para promover un ambiente laboral libre de acoso laboral.	Resolución 3461 de 2025 Artículos 11, 12 y 14	Oficina de Gestión Humana	Manual de convivencia – Código de Integridad
3	Acciones de prevención para el acoso laboral	La Corporación en cada anualidad planificará, proyectará, y desarrollará las acciones de promoción y educación necesarias para la prevención del acoso laboral, abordando y visibilizando el acoso laboral desde una perspectiva de género, incluyendo las violencias contra las mujeres, las causas que las originan; estereotipos, prejuicios de género.	Resolución 3461 de 2025 Artículos 11, 12 y 14	Oficina de Gestión Humana y Seguridad y Salud en el Trabajo	Plan bienestar e incentivos, Plan de trabajo anual de SST, Plan de capacitación Institucional y Plan De Capacitación del SG-SST.
4	Acciones de capacitación para la prevención del acoso laboral y la discriminación y la resolución efectiva de las controversias.	Dentro del plan de capacitación Institucional y del SG-SST, se incluirán y desarrollarán acciones de capacitación sobre la no discriminación por temas 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. Igualmente desarrollará actividades de capacitación sobre resolución de conflictos,	Resolución 3461 de 2025 Artículos 11, 12 y 14	Oficina de Gestión Humana y Seguridad y Salud en el Trabajo	Plan de capacitación Institucional y Plan De Capacitación del SG-SST.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Dra. Liliana Martínez F. Profesional Especializada Gestión Humana.	Dra. Milena Caballero Ariza. Jefe de la Oficina de Gestión Humana (C)	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO			
	PROCEDIMIENTO INTERNO CONFIDENCIAL, CONCILIATORIO Y EFECTIVO DE ACOSO LABORAL Y FORMULACIÓN DE QUEJA			
	Código: GH-OT-24	Versión: 2	Fecha: 07/11/2025	

ACTIVIDAD		DESCRIPCIÓN	REQUISITO LEGAL	RESPONSABLE	REGISTRO
		comunicación asertiva y desarrollo de habilidades sociales para la concertación, negociación y competencias blandas dirigidas a los niveles directivos, mandos medios y a las y los trabajadores que forman parte del comité de convivencia laboral, para llegar a una solución efectiva de las controversias			
5	Acciones de sensibilización para la prevención del acoso laboral y la discriminación	La Corporación planificará y realizará anualmente actividades de sensibilización sobre acoso laboral y sus consecuencias, con el fin de que se rechacen estas prácticas y se respalde la dignidad e integridad de las personas en el trabajo; teniendo en cuenta los enfoques de género, diferencial e interseccional para el reconocimiento y respeto de los derechos laborales.	Resolución 3461 de 2025 Artículos 11, 12 y 14	Oficina de Gestión Humana y Seguridad y Profesional Especializado de Seguridad y Salud en el Trabajo	Plan de bienestar e incentivos y plan de trabajo anual del SG-SST. Campañas de comunicación digitales socializadas por los medios electrónicos disponibles en la Entidad.
6	Seguimiento y vigilancia del acoso laboral	La Entidad garantizará el seguimiento y vigilancia periódica del acoso laboral, en un marco de confidencialidad en el manejo de la información.	Resolución 3461 de 2025 Artículos 11, 12 y 14	Oficina de Gestión Humana y Seguridad y Salud en el Trabajo/COCOLA en lo correspondiente de conformidad con la normatividad aplicable y vigente.	Plan de bienestar e incentivos y plan de trabajo anual del SG-SST. Campañas de comunicación digitales socializadas por los medios electrónicos disponibles en la Entidad. /Actas de reuniones COCOLA.
7	Actividades de fomento y fortalecimiento de competencias comportamentales claves para el	La Corporación desarrollará actividades dirigidas a fomentar el apoyo social, trabajo en equipo, comunicación armónica y promoción de relaciones sociales positivas, entre las y los	Resolución 3461 de 2025 Artículos 11, 12 y 14	Dirección General/Oficina de Gestión Humana/ Profesional Especializado de	Plan de bienestar e incentivos y plan de trabajo anual del SG-SST.

Página 7 de 15		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Dra. Liliana Martínez F. Profesional Especializada Gestión Humana.	Dra. Milena Caballero Ariza. Jefe de la Oficina de Gestión Humana (C)	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO			
	PROCEDIMIENTO INTERNO CONFIDENCIAL, CONCILIATORIO Y EFECTIVO DE ACOSO LABORAL Y FORMULACIÓN DE QUEJA			
	Código: GH-OT-24	Versión: 2	Fecha: 07/11/2025	

ACTIVIDAD		DESCRIPCIÓN	REQUISITO LEGAL	RESPONSABLE	REGISTRO
	mantenimiento de relaciones y ambientes de trabajo libre de acoso laboral.	trabajadores de todos los niveles jerárquicos de la empresa.		Seguridad y Salud en el Trabajo.	Campañas de comunicación digitales socializadas por los medios electrónicos disponibles en la Entidad.
8	Conformación y establecimiento del COCOLA y del procedimiento para la prevención del acoso laboral y formulación de quejas	La Entidad garantiza la elección, conformación y efectivo funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral y establece el presente procedimiento interno confidencial, conciliatorio y efectivo para prevenir las conductas de acoso laboral y formulación de quejas garantizando la confidencialidad y el respeto por las y los trabajadores.	Resolución 3461 de 2025 Artículos 11, 12 y 14	Dirección General/Oficina de Gestión Humana	Actos administrativos de conformación del COCOLA, Actas COCOLA, Procedimientos asociados.
9	Coordinación Entidad – Administradora de Riesgos Laborales. ARL para la prevención y atención del acoso laboral y situaciones de crisis.	La Corporación adelantará las acciones de coordinación y trabajo colaborativo con la ARL necesarias para la realización de actividades de capacitación y sensibilización que refuercen la cultura de prevención del acoso laboral incluyendo a la Brigada de Emergencias, el Comité Paritario de Seguridad y salud en el Trabajo COPASST, el COCOLA y los trabajadores para garantizar la prestación de primeros auxilios psicológicos a los y las trabajadores en casos de crisis y promover un ambiente laboral libre de acoso laboral. Este cometido involucra también actividades coordinadas con el apoyo de la ARL como asesorías y asistencia técnica para el desarrollo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, acciones de promoción de la salud mental, socialización de las rutas y canalización hacia los servicios de atención a las	Resolución 3461 de 2025 Artículos 11, 12 y 14	Oficina de Gestión Humana/ Profesional Especializado de Seguridad y Salud en el Trabajo	Plan de trabajo anual del SG-SST.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Dra. Liliana Martínez F. Profesional Especializada Gestión Humana.	Dra. Milena Caballero Ariza. Jefe de la Oficina de Gestión Humana (C)	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO			
	PROCEDIMIENTO INTERNO CONFIDENCIAL, CONCILIATORIO Y EFECTIVO DE ACOSO LABORAL Y FORMULACIÓN DE QUEJA			
	Código: GH-OT-24	Versión: 2	Fecha: 07/11/2025	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REQUISITO LEGAL	RESPONSABLE	REGISTRO
	trabajadoras y trabajadores que lo requieran, acciones de prevención de la violencia en el trabajo, apoyo emocional no presencial de escucha y orientación en situaciones de crisis a través de diferentes canales de interacción (teléfono, WhatsApp, redes sociales, otros), mediante estrategias de escucha activa y orientación psicológica que contribuyan a la separación de la afectación en salud mental y bienestar de las y los trabajadores de la Entidad. Igualmente coordinar acciones para brindar asesoría y capacitación a los miembros del comité de convivencia laboral para el desarrollo y fortalecimiento de competencias comportamentales, actitudinales tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información, ética y habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.			
10	Adopción y cumplimiento de medidas correctivas. La Corporación Implementa las acciones necesarias para lograr la adecuada intervención y control específicas de factores de riesgo psicosociales relacionados con violencia en el trabajo que coadyuve con el fortalecimiento y fomento de la cultura de convivencia laboral armónica, pacífica y libre de acoso laboral. Igualmente facilita los mecanismos, planes programas y actividades requeridas para la correcta promoción y participación de todas y todos los trabajadores en el diseño y	Resolución 3461 de 2025 Artículo 12	Oficina de Gestión Humana/ Líderes de dependencias/ Profesional Especializado SST.	Programa de riesgos psicosociales del SG-SST/Matriz de identificación, valoración, evaluación y control de peligros y riesgos del SG-SST/Procedimiento de consulta y participación.

Página 9 de 15		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Dra. Liliana Martínez F. Profesional Especializada Gestión Humana.	Dra. Milena Caballero Ariza. Jefe de la Oficina de Gestión Humana (C)	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO			
	PROCEDIMIENTO INTERNO CONFIDENCIAL, CONCILIATORIO Y EFECTIVO DE ACOSO LABORAL Y FORMULACIÓN DE QUEJA			
	Código: GH-OT-24	Versión: 2	Fecha: 07/11/2025	

ACTIVIDAD		DESCRIPCIÓN	REQUISIT O LEGAL	RESPONSABLE	REGISTRO
		construcción de estrategias de intervención frente a los factores de riesgo que puedan generar violencia en el trabajo valorando la inclusión y las vivencias de cada uno como fuente de información relevante y pertinente para mantener un ambiente laboral armónico. La Corporación Facilitar el traslado de las y los trabajadores a otra dependencia de la entidad, cuando el médico laboral de la EPS/ARL, el médico tratante o el Comité de Convivencia, lo recomienden; garantizando adecuadas condiciones de trabajo en condiciones dignas y procurando un clima laboral armónico, inclusivo y positivo. Atender las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral que formule el Comité de Convivencia Laboral.			
11	Comunicación y divulgación	La Entidad, a través de sus canales y medios de comunicación virtual y presencial, garantizará la socialización de las rutas de atención para la gestión de las necesidades en salud mental con el fin de que las y los trabajadores que requieran atención psicológica y psiquiátrica puedan tener acceso a estos servicios, promoviendo su salud y bienestar, en el marco del programa de medicina preventiva y del trabajo del SG-SST.	Resolución 3461 de 2025 Artículo 12	Oficina de Gestión Humana/Profesional Especializado SST	Evidencias de gestión físicas y virtuales (formatos e asistencia, correos electrónicos, registros de asistencia, memorandos, mensajes de WhatsApp, videos, fotografías, entre otros.
12	Disposición y	La Entidad facilita el espacio	Resolución	Dirección	Plan de

Página 10 de 15		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Dra. Liliana Martínez F. Profesional Especializada Gestión Humana.	Dra. Milena Caballero Ariza. Jefe de la Oficina de Gestión Humana (C)	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO			
	PROCEDIMIENTO INTERNO CONFIDENCIAL, CONCILIATORIO Y EFECTIVO DE ACOSO LABORAL Y FORMULACIÓN DE QUEJA			
	Código: GH-OT-24	Versión: 2	Fecha: 07/11/2025	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REQUISIT O LEGAL	RESPONSABLE	REGISTRO
provisión de Recursos	físico para las reuniones y demás actividades del Comité de Convivencia Laboral, así como los elementos para el manejo reservado de la documentación Garantiza los recursos financieros y técnicos necesarios para el funcionamiento del COCOLA. Otorgar a los integrantes del Comité de Convivencia Laboral, los tiempos requeridos para el desarrollo de sus funciones, durante la jornada laboral incluidas sus reuniones ordinarias y extraordinarias. Paralelamente, facilitará espacio de atención presencial o no presencial (teléfono, WhatsApp, redes sociales, correo electrónico, otros) de ayuda, intervención y/o soporte en crisis, que brinde primeros auxilios psicológicos, a las y los trabajadores que hayan presentado quejas de acoso laboral.	3461 de 2025 Artículo 13.	General/Oficina de Gestión Humana/Recursos Físicos.	adquisiciones anual/ Presupuesto anual de la Oficina de Gestión Humana, SG-SST y Recursos Físicos/actas de reunión.
13 Responsabilidades de los trabajadores	Los trabajadores deberán coadyuvar con el cumplimiento de las normas, procedimientos, principios, valores, y demás directrices y normas de convivencia laboral dispuestas por la Entidad, en el entendido que la construcción de una cultura y ambiente laboral libre de acoso laboral, es una construcción colectiva y una responsabilidad de todos.	2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015.	Todos los trabajadores de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico C.R.A.	Listas de asistencia, correos electrónicos y demás evidencias de consulta y participación de los trabajadores.

SEGUNDA PARTE – FORMULACIÓN DE QUEJAS

Página 11 de 15		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Dra. Liliana Martínez F. Profesional Especializada Gestión Humana.	Dra. Milena Caballero Ariza. Jefe de la Oficina de Gestión Humana (C)	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO			
	PROCEDIMIENTO INTERNO CONFIDENCIAL, CONCILIATORIO Y EFECTIVO DE ACOSO LABORAL Y FORMULACIÓN DE QUEJA			
	Código: GH-OT-24	Versión: 2	Fecha: 07/11/2025	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REQUISITO LEGAL	RESPONSABLE	REGISTRO
Interposición de quejas de presunto acoso laboral				
1	Formulación de la queja de presunto acoso laboral Los funcionarios podrán formular la queja en la que se describan situaciones que pudieran constituir acoso laboral empelando el formato de presentación de quejas por presunto acoso laboral ante el comité de convivencia laboral de la C.R.A.GH-FT-12 enviado mediante el correo electrónico: activalaruta.acosolaboral@crautonomia.gov.co el cual es administrado por la secretaria(o) del Comité de convivencia laboral (COCOLA). Lo anterior, indicando las circunstancias de tiempo, modo y lugar correspondientes, así como las pruebas que la soportan. Termino: Cinco (5) días calendario para recibir y dar trámite a la activación del comité y pasos subsiguientes conforme a norma.	Resolución 3461 de 2025 Artículo 8.	Funcionario que interpone la queja Secretaria o secretario del COCOLA vigente.	Correo electrónico enviado. Formato de presentación de quejas por presunto acoso laboral ante el comité de convivencia laboral de la C.R.A.GH-FT-12
2	Activación del COCOLA para examinar confidencialmente la queja que pudiera tipificar un caso de acoso laboral. El secretario del Comité, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la queja elabora la convocatoria a reunión extraordinaria del COCOLA incluyendo el respectivo orden del día y la remitirá al presidente del comité quien convocará la reunión para el análisis de la queja y activación del abordaje del caso. El presidente del comité convoca a reunión extraordinaria a los miembros del COCOLA indicando día, hora y lugar para examinar el caso de manera confidencial y planificar las actuaciones subsiguientes conforme a la normativa vigente. Termino: Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la queja. El Comité podrá ampliar el término por diez (10) días calendario más, previa justificación escrita. En todo caso el término máximo no podrá superar los quince (15) días calendario.	Resolución 3461 de 2025 Artículo 7, 8, 10, 11.	Presidente y secretaria (o) COCOLA	Registro electrónico de convocatoria a reunión extraordinaria y acta de reunión.
3	Citar y escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja. Mediante correo electrónico institucional, el COCOLA envía a cada una de las partes involucradas, la citación a reunión individual. En el correo, se solicita la autorización individual a cada parte para su asistencia a la reunión.	Resolución 3461 de 2025 Artículo 8, 10, 11.	Secretaria (o) COCOLA	Registro electrónico de convocatoria a reunión y autorización de las partes.

Página 12 de 15

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Dra. Liliana Martínez F. Profesional Especializada Gestión Humana.	Dra. Milena Caballero Ariza. Jefe de la Oficina de Gestión Humana (C)	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO			
	PROCEDIMIENTO INTERNO CONFIDENCIAL, CONCILIATORIO Y EFECTIVO DE ACOSO LABORAL Y FORMULACIÓN DE QUEJA			
	Código: GH-OT-24	Versión: 2	Fecha: 07/11/2025	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REQUISITO LEGAL	RESPONSABLE	REGISTRO
	Termino: Cinco (5) días calendario.			Actas de reunión respectivas.
4	Citación a espacios de dialogo para promover acuerdos mutuos entre las partes El Comité, después de escuchar a las partes de forma individual, citará y adelantará 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; y 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. Termino: Entre cinco (5) días calendario, después de escuchar a las partes de manera individual. El Comité podrá ampliar el término por diez (10) días calendario, previa justificación escrita. En todo caso el término máximo no podrá superar los quince (15) días calendario.	Resolución 3461 de 2025 Artículo 8, 10, 11.	Secretaria (o) presidente COCOLA	Registro electrónico de las citación y actas respectivas.
5	Comunicación de recomendaciones a las partes interesadas. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la entidad según la pertinencia de acuerdo a cada caso. Lo anterior incluye, presentar a la Dirección General las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral con copia al trabajador. Termino: Entre cinco (5) y máximo diez (10) días calendario	Resolución 3461 de 2025 Artículo 8, 10, 11.	COCOLA	Registro electrónico de las citación y actas respectivas.
6	Seguimiento a acuerdos pactados entre las partes El comité realizará seguimiento mensual al cumplimiento de los acuerdos pactados y consignará en las actas ordinarias mensuales el cumplimiento o no de dichos acuerdos. Las partes involucradas deberán indicar en cada reunión mensual ordinaria del comité y mientras dure el seguimiento, si se cumplen o no cada uno de los acuerdos pactados. Lo cual quedará consignado en la respectiva acta de reunión. Transcurridos seis (6) meses de seguimiento a cada caso y de cumplirse los acuerdos pactados el comité dará por cerrado el caso.	Resolución 3461 de 2025 Artículo 8, 10, 11	COCOLA y partes involucradas.	Actas COCOLA y Correo Institucional

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Dra. Liliana Martínez F. Profesional Especializada Gestión Humana.	Dra. Milena Caballero Ariza. Jefe de la Oficina de Gestión Humana (C)	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO			
	PROCEDIMIENTO INTERNO CONFIDENCIAL, CONCILIATORIO Y EFECTIVO DE ACOSO LABORAL Y FORMULACIÓN DE QUEJA			
	Código: GH-OT-24	Versión: 2	Fecha: 07/11/2025	

ACTIVIDAD		DESCRIPCIÓN	REQUISITO LEGAL	RESPONSABLE	REGISTRO
7	Seguimiento a las recomendaciones del COCOLA a las dependencias de Gestión Humana y Seguridad y Salud en el Trabajo.	Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia Laboral a las dependencias de gestión del talento humano y Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación	Resolución 3461 de 2025 Artículo 8, 10, 11	COCOLA	Actas COCOLA y Correo Institucional
8	Acciones en caso de no acuerdo o del rompimiento del acuerdo pactado entre las partes.	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, remitirá la queja a la Procuraduría General de la Nación o a las Personerías Distritales y Municipales, de acuerdo con la circunscripción territorial.	Resolución 3461 de 2025 Artículo 8, 10, 11	COCOLA y partes involucradas	Actas COCOLA y Correo Institucional
9	Registro de la queja en los informes trimestrales y anual del COCOLA	Remitir a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada, los informes trimestrales y el informe anual sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones. Así mismo, hacer entrega de la misma, a los organismos de control cuando sea pertinente y/o requerida.	Resolución 3461 de 2025 Artículo 8 y 11 Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.6.31.	Secretaria (o) del COCOLA	Informes trimestral y anual/Revisión por la alta dirección
10	Plazo máximo de actuaciones	El procedimiento para la investigación y resolución de los casos de presunto acoso laboral no podrán extenderse por un periodo superior a sesenta y cinco (65) días calendario contados a partir que se reciba la denuncia o queja formal. En aquellos casos en los cuales sea necesario tomar medidas de protección inmediata, el Comité de Convivencia Laboral garantizar la adopción de las medidas necesarias para la protección efectiva de los derechos de quien ha interpuesto la queja, guardando la respectiva confidencialidad. En todo caso el proceso se adelantará de manera oportuna, con la debida diligencia y sin demoras injustificadas enmarcada en los principios de celeridad, eficacia, imparcialidad y confidencialidad.	Resolución 3461 de 2025 Artículo 6 parágrafos 2, 3 y 4.	COCOLA	Actas e informes COCOLA Correos electrónicos.

	PROCEDIMIENTO			
	PROCEDIMIENTO INTERNO CONFIDENCIAL, CONCILIATORIO Y EFECTIVO DE ACOSO LABORAL Y FORMULACIÓN DE QUEJA			
	Código: GH-OT-24	Versión: 2	Fecha: 07/11/2025	

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
1	22/11/2024	Creación del documento.
2	07/11/2025	Modificación del documento por cambio normativo aplicable y vigente.

Puntos de control

- Resolución de conformación del COCOLA
- Informes trimestrales y anuales de acoso laboral
- Actas ordinarias y extraordinarias del COCOLA

Página 15 de 15		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Dra. Liliana Martínez F. Profesional Especializada Gestión Humana.	Dra. Milena Caballero Ariza. Jefe de la Oficina de Gestión Humana (C)	Comité Institucional de Gestión y Desempeño