

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1. LÍDER DEL PROCESO

Subdirección Administrativa y Financiera / Proceso de Talento Humano

1.2. OBJETIVO

Establecer e implementar un mecanismo formal, confidencial y efectivo para la prevención, recepción de denuncias, investigación de acoso laboral, garantizando el debido proceso, la imparcialidad, la confidencialidad y la protección de los derechos, la dignidad y la integridad de todas las personas involucradas.

1.3. ALCANCE

El presente documento aplica a todos los servidores públicos de la SDDE.

Se precisa que las actuaciones estarán a cargo del Comité de Convivencia Laboral en relación con la recepción, análisis, trámite y seguimiento de quejas por presuntos casos de acoso laboral, las cuales comprenden situaciones ocurridas durante la jornada laboral y aquellas relacionadas con el entorno de trabajo aun fuera de ella.

1.4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Acoso laboral. Es toda conducta persistente y demostrable ejercida en el marco de una relación de trabajo, por parte de un superior jerárquico, compañero, subalterno o quien tenga posición funcional dentro de la organización, dirigida a infundir miedo, intimidación, terror o angustia, causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir la renuncia. Ley No. 1010 de 2006 Artículo 2.

Violencia y acoso en el mundo del trabajo. Para efectos de interpretación preventiva, se tendrá en cuenta el concepto de violencia y el acoso en el mundo del trabajo que comprenden conjunto de comportamientos y prácticas inaceptables, o de amenazas de tales comportamientos y prácticas, ya sea que se manifiesten una sola vez o de manera repetida, que tengan por objeto, que causen o sean susceptibles de causar, un daño físico, psicológico, sexual o económico, e incluye la violencia y el acoso por razón de género. Convenio 190 de la OIT Artículo 1.

Modalidades de acoso laboral. El acoso laboral puede presentarse, entre otras modalidades, como maltrato laboral, persecución laboral, discriminación laboral, entorpecimiento laboral, inequidad laboral, desprotección laboral y discriminación racial. Estas modalidades sirven como criterios de orientación para el análisis del Comité. Ley No. 1010 de 2006 Artículo 2 y la circular conjunta 100-004-2026 del Ministerio de Trabajo y el Departamento Administrativo de Función Pública

Incluye acá la actividad 1 del numeral 2 (Ruta de queja por acoso laboral bajo la modalidad de discriminación racial)

Mundo del trabajo. Para efectos preventivos se entenderá como el mundo del trabajo las situaciones ocurridas durante el trabajo, en relación con el trabajo o como resultado del mismo, incluyendo espacios físicos, virtuales, comunicaciones relacionadas con la actividad laboral, desplazamientos, eventos, actividades de formación y demás escenarios vinculados funcionalmente con la prestación del servicio. Convenio 190 de la OIT Artículo 3.

Procedimiento preventivo. Corresponde al trámite interno, confidencial y conciliatorio que adelanta el Comité frente a quejas de presunto acoso laboral, con el fin de examinar la situación, escuchar a las partes, promover compromisos, formular recomendaciones, hacer seguimiento y, cuando corresponda, remitir al Ministerio Público. El artículo 9 de la Ley No. 1010 de 2006, y en concordancia a la Resolución No. 3461 de 2025 del Ministerio del Trabajo.

2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El Comité de Convivencia Laboral actuará como instancia preventiva, orientadora, conciliadora y canalizadora frente a las quejas por presunto acoso laboral, de conformidad con la Resolución No. 3461 de 2025 del Ministerio del Trabajo y demás normativa aplicable.

En el desarrollo del trámite, el Comité deberá garantizar el debido proceso, la celeridad, eficacia, imparcialidad, confidencialidad, no discriminación, protección de datos personales y reserva de la información conocida durante la gestión de la queja.

El Comité no determinará la existencia de acoso laboral ni ejercerá funciones disciplinarias o sancionatorias; su actuación estará orientada a recibir, analizar, escuchar a las partes, promover espacios de diálogo, formular compromisos o planes de mejora, realizar seguimiento y remitir el caso a las autoridades competentes cuando corresponda.

Las quejas deberán ser tramitadas a través de los canales definidos por la entidad, registrarse en los documentos correspondientes y conservarse bajo criterios de trazabilidad, custodia y acceso restringido. Cuando los hechos reportados no sean competencia del Comité, o cuando correspondan a situaciones de acoso sexual o violencia basada en género, se deberá orientar o remitir el caso conforme a la ruta institucional aplicable.

Toda la documentación generada en el marco de este procedimiento estará bajo la responsabilidad de la Secretaría Técnica del Comité, la cual será la encargada de su administración, custodia, organización, conservación y transferencia, de conformidad con los lineamientos de gestión documental y las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes.

Asimismo, cualquier requerimiento por entes de control, la Secretaría Técnica del Comité deberá garantizar la trazabilidad, integridad, conservación y adecuado control de la información, aplicando las medidas de seguridad y confidencialidad correspondientes según la naturaleza y sensibilidad de los asuntos tratados.

Evite imprimir los documentos de conformidad con la Política de Uso Eficiente y Racional de Papel. En caso de estar impreso, se considera una Copia No Controlada. El usuario debe consultar la versión oficial publicada en la Intranet

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

El presente apartado describe las actividades, responsabilidades, controles y registros que conforman el trámite preventivo de las quejas por presunto acoso laboral, gestionadas por el Comité de Convivencia Laboral de la SDDE, en cumplimiento de la normativa vigente y de las disposiciones institucionales aplicables, garantizando la confidencialidad, la imparcialidad, el debido proceso y la protección de los derechos de las personas involucradas.

Tabla 1. Descripción de actividades

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Punto de Control	Registros
1	Reporte de la Queja El servidor (a) presentará la queja ante el Comité de Convivencia Laboral a través del formato GTH-P30-F1 el cual deberá ser remitido al correo de comitedeconvivencia@desarrolloeconomico.gov.co La información suministrada en la queja deberá permitir la identificación y comprensión de los hechos reportados, así como de las circunstancias de tiempo, modo y lugar, con el propósito de facilitar el análisis del caso por parte del Comité de Convivencia Laboral.	Servidores	Correo de reporte de queja	Formato de Queja GTH-P30-F1
2	Recepción y registro de la queja Una vez recibida la queja, la Secretaría del Comité verificará que contenga la información mínima necesaria para su trámite, incluyendo la identificación de quien presenta la queja, la persona señalada, la descripción de los hechos, fechas aproximadas, lugar de ocurrencia, relación funcional o laboral entre las partes y los soportes disponibles, si los hubiere. El Comité deberá recibir y dar trámite a la queja dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a su presentación y se convocará sesión extraordinaria del Comité para analizar el caso.	CCL	Validación de admisibilidad de la queja	Correo electrónico de recepción de la queja. Formato GTH-P30-F1 Convocatoria a sesión extraordinaria del Comité. Pruebas (si aplica) de manera confidencial

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Punto de Control	Registros
3	Análisis de la queja. Dentro de los cinco (5) días calendario siguientes, el Comité examinará de manera confidencial si los hechos descritos pueden configurar conductas de acoso laboral conforme a la Ley No. 1010 de 2006 y al Reglamento de funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral. El Comité podrá ampliar este término por diez (10) días calendario adicionales, previa justificación escrita. En todo caso, el término máximo de esta etapa no podrá superar quince (15) días calendario. Si del examen preliminar se advierte que el asunto no corresponde a la competencia preventiva y conciliatoria del Comité, se dejará constancia reservada y se orientará o remitirá a la ruta institucional o autoridad competente, según la naturaleza de los hechos. Esta decisión no constituye pronunciamiento sobre la veracidad de la queja ni sobre la existencia o inexistencia de acoso laboral. Si el asunto corresponde a presunto acoso laboral y puede ser gestionado por el Comité, se continuará y se citará a la persona señalada, informando los hechos relevantes que dan lugar a la actuación, garantizando su derecho a ser escuchada, la confidencialidad del trámite y la protección de datos personales. Cuando los hechos correspondan a presunto acoso sexual, violencia sexual, violencia basada en género, el Comité se abstendrá de adelantar trámite y canalizará el asunto conforme a la ruta institucional correspondiente.	CCL	Acta reservada, concepto de análisis preliminar o registro interno del Comité, conforme a las disposiciones de confidencialidad y protección de datos aplicables. (de manera confidencial)	Correo de ampliación de fecha y/o queja Formato GTH-P30-F1 Pruebas (si aplica) de manera confidencial
4	Escucha individual de las partes Dentro de los cinco (5) días calendario siguientes,	CCL Servidor	Citación Acta de la	Acuerdo de Confidencialidad Acta de la

Evite imprimir los documentos de conformidad con la Política de Uso Eficiente y Racional de Papel. En caso de estar impreso, se considera una Copia No Controlada. El usuario debe consultar la versión oficial publicada en la Intranet

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Punto de Control	Registros
	al análisis de la queja, el Comité escuchará de manera individual a cada parte involucrada (persona que presenta la queja y persona señalada). La escucha individual se adelantará bajo estricta confidencialidad, imparcialidad y respeto por el derecho de las partes a ser oídas. En esta etapa se recordará el carácter preventivo y no sancionatorio del Comité y la obligación de actuar con respeto y buena fe.		sesión	sesión y listado de asistencia de manera confidencial
5	Realizar reuniones de dialogo y acuerdos La Etapa de la reunión conjunta deberá adelantarse dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la escucha individual de las partes. El Comité podrá ampliar el término por diez (10) días calendario, previa justificación escrita. En todo caso, el término máximo no podrá superar quince (15) días calendario. El Comité convocará a una reunión conjunta con las partes, con el fin de: • Propiciar un espacio de diálogo y aclaración de los hechos • Concertar compromisos de convivencia laboral, si se llega a un acuerdo • Formular si es oportuno, el plan de mejora que deberá contener compromisos claros, responsables, plazos y forma de seguimiento. De esta reunión se levantará acta, que deberá ser firmada por los asistentes y conservada bajo estricta reserva.	CCL Servidores	Acta de la sesión, de manera confidencial.	Citación Acuerdo de Confidencialidad Acta de la sesión y listado de asistencia de manera confidencial

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Punto de Control	Registros
	Si no hay disposición de conciliar Si hay acuerdo, continúe a la actividad 6 Si no hay acuerdo, continúe a la actividad 7			
6	Seguimiento y cierre del caso (con acuerdo) El Comité realizará seguimiento mensual al cumplimiento de los compromisos y del plan de mejora, pudiendo citar nuevamente a las partes cuando lo considere necesario. El caso podrá cerrarse cuando se verifique el cumplimiento de las medidas acordadas y la mejora de la situación que dio origen al trámite, dejando constancia en acta reservada. Continúe a la actividad 8	CCL Servidores	Acta de la sesión y listado de asistencia de manera confidencial	Informe de seguimiento de manera confidencial.
7	Seguimiento y cierre del caso (Sin acuerdo) El Comité remitirá el caso a la Personería Distrital, y remitirá un informe a la Alta Dirección indicando que se dio traslado por no haber conciliación entre las partes.	CCL	Acta de la sesión y listado de asistencia de manera confidencial	Correo u oficio a la Personería Distrital (de manera confidencial)
8	Presentar y realizar seguimiento de recomendaciones preventivas. El Comité con base en los casos analizados, deberá presentar a la alta dirección con copia a los procesos de Gestión del Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo de la SDDE las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las	CCL	Acta de Seguimiento Correo de socialización de informes	Informe presentado a la Alta Dirección Informe Trimestral/Anual

Evite imprimir los documentos de conformidad con la Política de Uso Eficiente y Racional de Papel. En caso de estar impreso, se considera una Copia No Controlada. El usuario debe consultar la versión oficial publicada en la Intranet

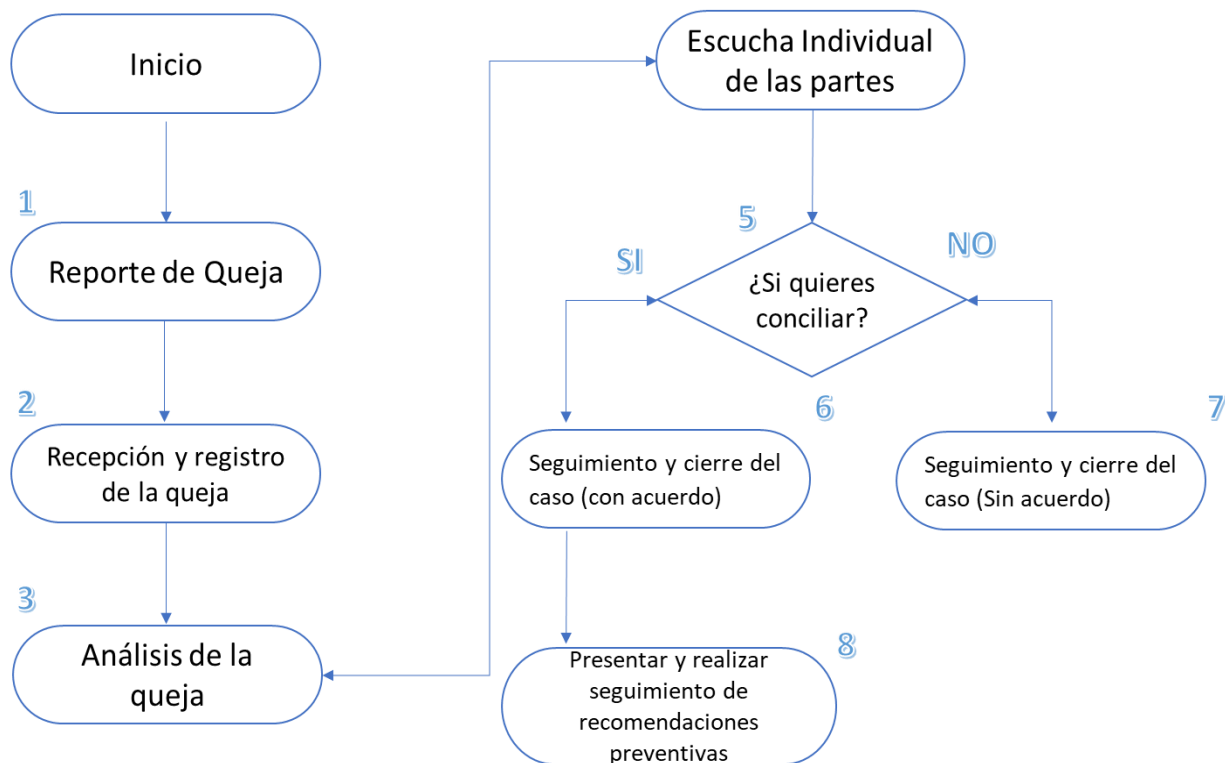


Proceso: Gestión de Talento Humano
Procedimiento de presentar Queja Acoso
Laboral

Código: GTH-P30
Versión: 1
Fecha: 25/06/2026
Página: 7 de 9

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Punto de Control	Registros
	medidas preventivas y correctivas de acoso laboral. A su vez el Comité elaborará informes trimestrales y un informe anual de gestión, que incluyan estadísticas de las quejas, estado de los casos, seguimientos realizados, recomendaciones formuladas y actividades preventivas desarrolladas Esta actuación deberá realizarse entre cinco (5) y máximo diez (10) días calendario.			

4. FLUJOGRAMA



5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

GTH-P30-F1-Presentación de queja de acoso laboral_v1
 GTH P30-F2-Acuerdo de Confidencialidad_v1
 GTH-P30-F3-Consentimiento grabado_v1
 GTH-P30-F4- Acta de conciliación del comité de convivencia laboral_v1

6. NORMATIVIDAD ASOCIADA

- **Constitución Política de Colombia:** Norma de Normas, relevancia a los principios de dignidad humana, igualdad, intimidad, buen nombre, trabajo en condiciones dignas y justas, debido proceso, función administrativa.
- **Ley No. 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
- **Ley No. 2209 de 2022:** Por medio de la cual se modifica el término de caducidad previsto en la Ley No. 1010 de 2006.

Evite imprimir los documentos de conformidad con la Política de Uso Eficiente y Racional de Papel. En caso de estar impreso, se considera una Copia No Controlada. El usuario debe consultar la versión oficial publicada en la Intranet

- **Resolución No. 3461 de 2025 del Ministerio del Trabajo:** Por medio de la cual se establecen lineamientos para la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas, y se derogan las Resoluciones 652 de 2012 y 1356 de 2012.
- **Ley No. 2528 de 2025:** Aprueba la adopción del Convenio 190 de la OIT,
- **Convenio 190 de la OIT:** Convenio sobre la Eliminación de la Violencia y el Acoso en el Mundo del Trabajo
- **Circular Conjunta 100-004 de 2024 de Función Pública:** Lo relativo a lineamientos para el reporte o traslado de casos de acoso laboral en entidades públicas.
- **Circular Conjunta No. 100-004 de 2026 de Función Pública – Ministerio de Trabajo:** Lineamientos, recomendaciones y mecanismos específicos para la atención, el trámite y el tratamiento de quejas y situaciones sobre discriminación racial en el ámbito laboral.
- **Ley No. 2528 de 2025:** Por medio de la cual se aprueba el “Convenio sobre la violencia y el Acoso – numero 190”, adoptado por la 108ª Reunión de la Conferencia Internacional del Trabajo en Ginebra, Suiza, el 21 de junio de 2019.
- **Disposiciones internas de la SDDE.**

Versión	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA
01	Lina Lizeth Leyva Ortiz – Contratista - SAF	Leidy Angelica Gómez Obando – Profesional Especializado Santiago Dussan Rivera – Contratista SAF Manuela Gómez Saiz Contratista enlace MIPG- Oficina Asesora de Planeación	Jessica Paola Julio Serrano – Subdirectora Administrativa y Financiera Lady Laiton Linares Jefe Oficina Asesora de Planeación	25-06-2026

CONTROL DE CAMBIOS			
CAMBIOS EN EL DOCUMENTO	RESPONSABLE	FECHA	VERSIÓN
Creación del procedimiento, según lo indicado en la Resolución No. 3461 del 1 de septiembre de 2025	Jessica Paola Julio Serrano	19/06/2026	01