



PROTOCOLO PARA ASEGURAR LA DESCONEXIÓN LABORAL Y PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE CASOS DE ACOSO LABORAL

Oficina de Talento Humano

INDEPORTES ANTIOQUIA

Noviembre de 2023



Indeportes Antioquia
calle 48#70 - 180. Medellín. Tel: 520 08 90
www.indeportesantioquia.gov.co

I. INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene los mecanismos y procedimientos de denuncia y protección de los bienes jurídicos protegidos por la normativa vigente ante eventuales casos de acoso laboral que puedan llegar a presentarse al interior de Indeportes Antioquia; buscando con este documento generar una garantía para mantener un ambiente laboral respetuoso, en el que el derecho a la igualdad de trato, a la no discriminación, dignidad, intimidad e integridad de las personas sean los pilares fundamentales que guíen el relacionamiento del talento humano de Indeportes Antioquia.

1. Objetivos

Objetivo General:

Definir y establecer los lineamientos generales acerca de los mecanismos y procedimientos de denuncia de conductas constitutivas de acoso laboral; en pro de fomentar la creación y fortalecimiento de un espacio de trabajo donde se prevenga y corrija cualquier acto de acoso, a través de la concientización y aplicación de los valores institucionales; entre ellos, el respeto y la justicia, aunado a la intervención oportuna por medio de acciones preventivas, correctivas y disciplinarias correspondientes.

Objetivos Específicos:

- Brindar un instrumento que ayude a los servidores y colaboradores¹ a identificar y resolver situaciones cuando se presente cualquier tipo de conducta que pueda llegar a constituir o constituya un acoso laboral en la Entidad.
- Dar a conocer la ruta de atención en el caso de presentarse situaciones asociadas a conductas en los servidores y colaboradores que puedan llegar a constituir o constituyan un acoso laboral en la Entidad.
- Implementar en la Entidad acciones enfocadas en la prevención, evitando en el ambiente laboral la presencia de conductas que puedan llegar a constituirse en situaciones de acoso laboral.

¹ Colaboradores: contratistas, practicantes, pasantes.

2. ALCANCE

Con la adopción e implementación de este Protocolo, se busca avanzar en la prevención y atención del Acoso Laboral, mediante la divulgación de los mecanismos y procedimientos de denuncia y protección; para ello, Indeportes Antioquia se compromete a adoptar las medidas preventivas, correctivas y disciplinarias correspondientes, y a proteger a las personas afectadas cuando se compruebe la ejecución de tales conductas.

3. MARCO NORMATIVO

El presente Protocolo se enmarca en la normatividad que a continuación se relaciona y las demás que las complementen, adicionen, modifiquen o sustituyan:

- Ley 1010 de 2006
- Resolución No. 2646 del 17 de julio de 2008 del Ministerio de Salud y de Protección Social
- Resolución No. 0652 del 30 de abril de 2012, modificada por la resolución 1356 de 2012 del Ministerio del Trabajo
- Ley 1616 de 2013
- Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo
- Resolución 2764 de 2022 del Ministerio del Trabajo
- Ley 2209 de 2022
- Ley 2191 de 2022

4. BIENES JURÍDICOS TUTELADOS:

Según lo dispuesto en el artículo 2° de la Ley 1010 de 2006, el 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 (...)”. Así mismo, el parágrafo 2° del artículo 4 de la ley 2191 de 2022, señala: “La inobservancia del derecho a la desconexión laboral podrá constituir una conducta de acoso laboral, en los términos

y de conformidad con lo establecido en la Ley 1010 de 2006". Teniendo en cuenta lo anterior, los bienes jurídicos tutelados son:

1. El trabajo en condiciones dignas y justas.
2. La libertad.
3. La intimidad.
4. La honra.
5. La salud mental de los trabajadores, empleados.
6. La armonía entre quienes comparten un mismo ambiente laboral
7. El buen ambiente en la empresa.

5. MODALIDADES CON LAS QUE SE PUEDE PRESENTA EL ACOSO LABORAL

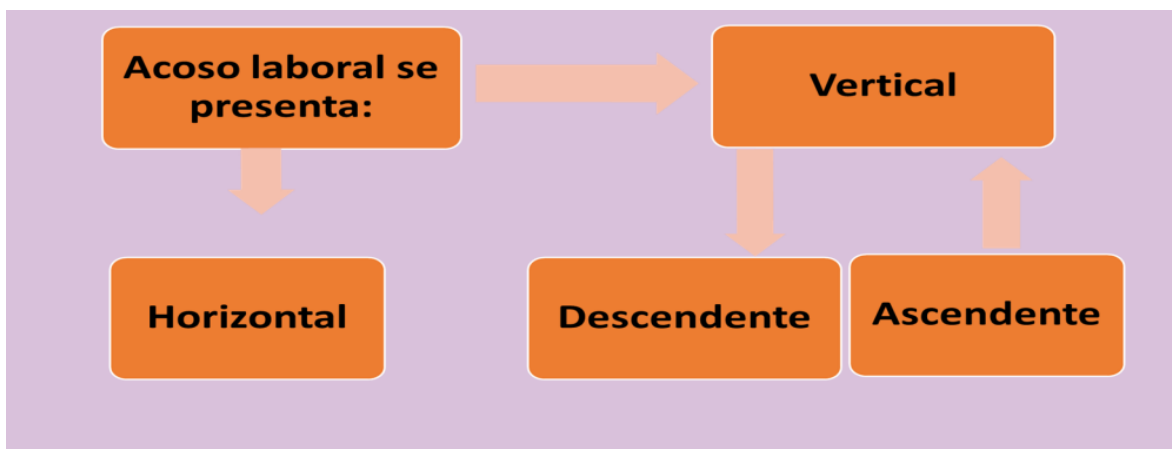
- **Maltrato Laboral:** Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como funcionario; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen 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.
- **Persecución Laboral:** Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del funcionario, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.
- **Discriminación Laboral:** Todo trato diferenciado por razones de raza, género, edad, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.
- **Entorpecimiento Laboral:** Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el funcionario. 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.
- **Inequidad laboral:** Asignación de funciones a menosprecio del funcionario.

- **Desprotección laboral:** Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del funcionario mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el funcionario.
- **Inobservancia del derecho a la desconexión laboral:** formulación de órdenes u otros requerimientos al trabajador por fuera de la jornada laboral y en tiempo de descanso, licencias, permisos, vacaciones y de su vida personal y familiar en los casos no autorizados por la ley.

6. PRESUNTOS AUTORES DEL ACOSO LABORAL

- La persona natural que se desempeñe como superior jerárquico o tenga la calidad de jefe de una dependencia estatal.
- Los servidores públicos, tanto empleados públicos como trabajadores oficiales y servidores con régimen especial que se desempeñen en una dependencia pública.
- Los jefes inmediatos cuando el acoso provenga de sus subalternos. Son sujetos partícipes del acoso laboral.
- La persona natural que como empleador promueva, induzca o favorezca el acoso laboral.
- La persona natural que omita cumplir los requerimientos o amonestaciones que se profieran por los Inspectores de Trabajo en los términos de la presente ley.

Las conductas en las que se presenta el presunto Acoso Laboral pueden ser: descendentes, cuando la víctima está en un cargo inferior; horizontal, cuando se produce entre servidores públicos del mismo rango y ascendente, cuando la víctima ocupa un cargo superior.



7. DERECHOS Y DEBERES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

7.1. Derechos

- Comunicar al Comité de Convivencia Laboral de Indeportes Antioquia cualquier situación que pueda llegar a constituirse como acoso laboral, cumpliendo con lo previsto en la normativa vigente en la materia.
- Guardar total reserva, confidencialidad y respeto por parte del Comité de Convivencia Laboral, cuando se presente una queja por un posible acoso laboral.
- Recibir orientación apropiada y apoyo por parte de Comité de Convivencia Laboral, cuando se comunique una situación que pueda constituirse en acoso laboral.

7.2. Deberes

- Asumir un comportamiento cortés y respetuoso por parte de todos los servidores públicos de Indeportes Antioquia, independientemente del cargo que se ocupe.
- Procurar resolver a través del diálogo cualquier tipo de conflicto que se suscite en el trabajo.
- El personal que tiene servidores públicos a su cargo es responsable de respetar y hacer que se respete este Protocolo en su equipo de trabajo.

8. LAS CONDUCTAS CONSTITUTIVAS DE ACOSO LABORAL PUEDEN SER:

- Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias.
- Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social.
- Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo.
- Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo.
- Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios.
- La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo.
- Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público.
- La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.
- La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa.
- La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorprendentes del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados.
- El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales.
- La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor.
- La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos.

- El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.
- La formulación de órdenes u otros requerimientos al trabajador por fuera de la jornada laboral en los casos no exceptuados por la ley y/o sin justificación de inexistencia de otra alternativa viable.

9. CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL:

- Las exigencias y órdenes, necesarias para mantener la disciplina en los cuerpos que componen las Fuerzas Públicas conforme al principio constitucional de obediencia debida.
- Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos.
- La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional.
- La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento.
- La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa o la institución.
- Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo o en la legislación sobre la función pública.
- La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.
- La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 a 57 del C.S.T, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo Código.
- Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.
- La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos.
- Solicitudes laborales por fuera de la jornada laboral en situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en los que se requiera cumplir deberes extra de

colaboración con la empresa o institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación de la empresa o la institución, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.

10. GARANTÍAS CONTRA ACTITUDES RETALIATORIAS Y MECANISMOS DE PROTECCIÓN A LA VÍCTIMA

Con el ánimo de amparar a quien formule una denuncia por presunto acoso laboral ante el Comité de Convivencia, la Ley 1010 de 2006 establece las siguientes medidas de protección:

- La destitución de la víctima que haya ejercido los procedimientos preventivos, correctivos y sancionatorios, carecerá de todo efecto cuando se profieran dentro de los seis (6) meses siguientes a la petición o queja, siempre y cuando la autoridad administrativa, judicial o de control competente verifique la ocurrencia de los hechos puestos en conocimiento.
- La formulación de denuncia de presunto acoso laboral en una dependencia estatal, podrá provocar el ejercicio del poder preferente a favor del Ministerio Público. En tal caso, la competencia disciplinaria contra el denunciante sólo podrá ser ejercida por dicho órgano de control mientras se decida la acción laboral en la que se discuta tal situación.
- A la denuncia de Acoso Laboral, se podrá acompañar la solicitud de traslado a otra dependencia de la misma entidad.

Las anteriores garantías cobijarán también a quienes hayan servido como testigos en los procedimientos disciplinarios y administrativos de que trata la presente ley.

11. LINEAMIENTOS Y ESTRATEGIAS PARA LA DESCONEXIÓN LABORAL

Con el fin de evitar el uso de los medios tecnológicos dispuestos para la ejecución de las labores encomendadas en los períodos de desconexión laboral, se establecen las siguientes directrices:

a. El servidor deberá abstenerse de efectuar uso del correo, de los aplicativos y herramientas colaborativas, con respecto a los servidores que se encuentren en tiempo libre y tiempos de descanso (diario o semanal), licencias, permisos y vacaciones, salvo que objetivamente sea un tema de fuerza mayor o circunstancias excepcionales, y después de agotar todas las alternativas posibles previas, se debe requerir al servidor como última instancia para atender el asunto excepcional, para lo cual, quien envíe el comunicado, chat o llamada, siempre tendrá que anteponer la palabra “urgente”.

b. Los líderes, compañeros y subordinados se abstendrán de dar órdenes, realizar solicitudes u otros requerimientos a los colaboradores después de finalizada la jornada laboral o cuando se encuentre en periodo de licencias, permisos y/o vacaciones.

c. Los servidores no deberán enviar correos corporativos y personales en horas que no correspondan a la jornada laboral y menos si estos contienen instrucciones, tareas, requerimientos u otras obligaciones a cumplir en el oficio del trabajo, en caso tal que el servidor desee hacerlo por voluntad propia, deberá programar el envío de correo, en aras de no interrumpir el periodo de descanso del colaborador que recibe dicha comunicación.

d. No gestionar llamadas telefónicas y mensajes de texto a través de mensajería instantánea, SMS, correo electrónico, chat corporativo u otros medios de comunicación personal del servidor para tratar temas laborales, a excepción de situaciones de fuerza mayor y caso fortuito, así como, requerimientos que afecten la operación y la prestación del servicio de la Entidad, para lo cual, se deben agotar todas las alternativas posibles previas a requerir al servidor, y cuando sea esto la última instancia para atender el asunto excepcional, quien envíe el comunicado, chat o llamada, siempre tendrá que anteponer la palabra “urgente”.

e. Ningún servidor podrá programar agendas en el calendario corporativo para eventos, reuniones (virtuales o presenciales) o temas informativos fuera de la jornada laboral y en días de descanso como sábados, domingos y días festivos.

f. Se velará porque todas las áreas programen y desarrollen las convocatorias de inducción, capacitación, entrenamiento, formación, reuniones, videoconferencias o presentaciones en el horario y jornada laboral para todos los servidores, y fomentará su repetición por los diversos medios disponibles, en las áreas o procesos que por estar en su período de descanso no puedan asistir.

g. Se asegurará que todas las áreas citen con suficiente antelación las convocatorias de inducción, capacitación, entrenamiento, formación, reuniones, videoconferencias o presentaciones; incluyendo la hora de inicio y finalización y la agenda o temáticas que se tratarán. Adicionalmente se establece que ningún servidor deberá ser citado a ninguno de estos eventos en su tiempo de descanso.

h. Se recomienda según la prioridad del asunto, optar por la programación de envío de correos electrónicos, en aras de evitar molestias con las notificaciones que lleguen a generarse.

i. Cuando el servidor se encuentre en descansos, licencias, permisos, vacaciones, o cualquier situación administrativa que lo separe temporalmente del empleo, se bloquearán sus accesos al correo, a los aplicativos y herramientas colaborativas, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales.

j. La Entidad promoverá la capacitación en temas que fortalezcan el aprovechamiento del tiempo laboral y extralaboral, tales como mecanismos y prácticas de desconexión laboral.

k. La Entidad sensibilizará sobre el derecho a la desconexión laboral y el procedimiento para el reporte del incumplimiento frente a la misma.

l. Todo servidor deberá abstenerse de dar órdenes, realizar solicitudes, requerimientos o generar agendas durante el goce efectivo del tiempo libre y los tiempos de descanso.

m. Promover que los servidores incluyan en la firma del correo electrónico institucional, el siguiente texto: “Los mensajes recibidos fuera del horario laboral, fines de semana, festivos y vacaciones no tendrán respuesta inmediata a menos que existan razones de extrema urgencia, caso en el cual favor comunicarse por el siguiente medio (mencionar opciones de línea de atención institucional o un número de contacto)”.

n. Los servidores de los niveles asistencial, técnico y profesional no estarán obligados a la revisión de los correos institucionales, aplicaciones de mensajería como WhatsApp, Telegram, Google Chat, las plataformas institucionales y demás aplicativos existentes al servicio de la entidad por fuera del horario laboral, en caso de que este tipo de comunicaciones sean enviadas y/o recibidas fuera del horario laboral.

No se aplicará la ley de desconexión laboral, a los servidores y a las situaciones previstas en el artículo 6º de la Ley 2191 de 2022, conforme a lo expuesto en el alcance de la presente Política de Desconexión Laboral.

11.1. PROCEDIMIENTO QUE SE DEBE SEGUIR PARA REPORTAR EL PRESUNTO ACOSO LABORAL EN INDEPORTES ANTIOQUIA

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 7º de la ley 2191 de 2022, según el cual, el servidor que crea vulnerado su derecho a la desconexión laboral, podrá poner dicha situación en conocimiento de la Procuraduría General de la Nación² con competencia en el lugar de los hechos, y teniendo en cuenta la estandarización y documentación de procedimiento para tal fin se elabore por parte de la Oficina de Talento Humano, se deberán observar los siguientes lineamientos en el procedimiento a adoptar, para adelantar las quejas por los servidores ante el Comité de Convivencia Laboral de Indeportes Antioquia, el cual es Confidencial y Conciliatorio:

La queja o comunicación deberá ser presentada por escrito ante el Comité de Convivencia Laboral de Indeportes Antioquia, al correo electrónico: convivencialaboral@indeportesantioquia.gov.co; la cual, deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Nombres, apellidos completos y número de identificación del servidor público que presenta la queja.
- Nombres, apellidos completos y número de identificación (de ser posible) y demás datos que aporten a su identificación (área, cargo, etc.) del servidor público presuntamente autor de los hechos.
- Fecha en que dicho comportamiento fue cometido.
- Relato de los hechos que originan la queja y hechos que considera constitutivos de acoso laboral.
- Pruebas que soportan los hechos.

² “(...) la competencia para adelantar la acción disciplinaria por acoso laboral es exclusiva de los órganos de control-Procuraduría General de la Nación y personerías distritales y municipales, pero antes de que estos entes de control asuman el conocimiento de la acción, según se deduce de lo establecido en el artículo 9 numerales 1 y 2, y parágrafo 2, de la Ley 1010 de 2006, es indispensable agotar el procedimiento interno, confidencial, conciliatorio y efectivo instituido por las entidades públicas en el reglamento de trabajo, a fin de superar, de manera preventiva y correctiva, las conductas de acoso laboral que ocurran en el lugar de trabajo (...)”. Consulta 134 de 2008 Procuraduría General de la Nación.

- Manifestación del interés de conciliar o no según sea el caso, allegando o aludiendo pruebas que fundamentan tal situación.
- Firma del servidor público quejoso y dirección de notificación.

El Comité de Convivencia Laboral:

- Verificará que la queja cumpla con el lleno de los requisitos señalados en el punto anterior.
- Una vez verificados cada uno de los requisitos que debe traer la presunta queja, el Comité fijará fecha y hora para adelantar espacios de diálogo que considere pertinentes.
- En las reuniones con cada una de las partes, se le pedirá a cada persona que exprese de manera voluntaria las posibles opciones de compromiso para resolver la situación que llevó a manifestar la queja.
- Una vez surtidas las reuniones respectivas, el Comité de Convivencia Laboral decidirá la pertinencia o no de adelantar reunión de conciliación, en el cual se convoque a las partes, sin perjuicio de que el Comité pueda plantear acciones y recomendaciones para el mejoramiento del clima organizacional y así mismo, tener en cuenta los compromisos expresados por cada servidor involucrado en el caso.
- En el evento que sea necesario realizar reunión de conciliación, el Comité fijará fecha y hora para su celebración, la cual se comunicará por correo electrónico a las partes involucradas.
- El Comité propondrá las fórmulas de conciliación que considere pertinentes y sugerencias entre las partes y encaminará el establecimiento de medidas de prevención, manejo y solución, orientadas a superar la situación de acoso laboral.
- Si no asistiere alguno de los interesados, deberá justificar debidamente su ausencia ante el Comité y se fijará una nueva fecha dentro de los tres (3) días hábiles siguientes. Si no se presenta a la segunda citación, o no justifica su inasistencia, se dejará constancia en acta suscrita por la parte presente y los miembros del Comité.
- Si la parte renuente a asistir es el quejoso, se entenderá desistida la queja y se procederá al archivo de ésta; si, por el contrario, la parte renuente es la denunciada, se entenderá que no existe voluntad conciliatoria y el Comité deberá proceder conforme al punto anterior.
- Cuando no fuera posible llegar a un acuerdo voluntario y el quejoso insistiere en que la queja constituye una conducta de acoso laboral, se dará traslado a la Procuraduría General de la Nación, en los términos del artículo 12 de la

Ley 1010 de 2006, dejando constancia de haber agotado el procedimiento previo conciliatorio al interior de la Entidad.

- El Comité de Convivencia Laboral no tendrá la facultad para determinar si una conducta es constitutiva de acoso o no, pues la norma reserva esta competencia a otras autoridades de naturaleza judicial o disciplinaria. En tal sentido, las decisiones serán exclusivamente preventivas o consultivas y buscarán, en lo posible, mecanismos conciliatorios.
- En caso de requerirse más tiempo para que el Comité examine de manera confidencial el caso reportado, se deberá justificar el tiempo a prorrogar.
- Tendrán impedimento de participar en las conciliaciones los miembros del Comité que hayan sido Jefes o Subalternos de las personas implicadas, o que tengan vínculos de relación sentimental o afectiva.
- En el caso que la queja involucre a alguno de los miembros del Comité de Convivencia Laboral, éste no podrá intervenir en la investigación del caso.
- En lo posible, se deben presentar pruebas de la queja radicada, sin embargo, no es requisito para recibir la queja.



12. ASPECTOS POR RESALTAR

- Dentro del marco de la legislación colombiana, en la Ley 2209 del 2022, artículo 18, se indica el siguiente término: Caducidad. “Las acciones derivadas del acoso laboral caducarán en tres (3) años a partir de la fecha en que hayan ocurrido las conductas a que hace referencia esta Ley”.
- En caso, de que la queja sea de acoso sexual, el Comité de Convivencia Laboral procederá de conformidad con lo establecido en el Protocolo para la prevención y atención de Acoso Sexual Laboral de Indeportes Antioquia.