



# ACOSO LABORAL



UNIVERSIDAD DE BOGOTÁ  
JORGE TADEO LOZANO

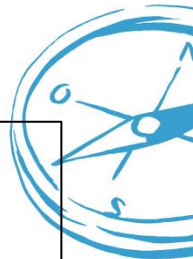
LA  
**TADEO:**  
*¡se le mide!*

# Acoso laboral

- Conducta persistente y demostrable.
- Ejercida por parte del jefe o superior jerárquico inmediato o mediano, compañero de trabajo o subalterno.
- Encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir la renuncia del trabajador.

# Modalidades

- Maltrato laboral
- Persecución laboral
- Discriminación laboral
- Entorpecimiento laboral
- Inequidad laboral
- Desprotección laboral



# Conductas no constitutivas de acoso laboral

- Potestad disciplinaria.
- Exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial.
- Circulares o memorandos para mejorar eficiencia laboral o formular exigencias técnicas.
- Evaluaciones laborales conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento.
- Solicitud de realizar deberes extras de colaboración o necesarios para la continuidad del servicio, o para solucionar situaciones difíciles en la operación
- Actuaciones necesarias para dar por terminado un contrato de trabajo con justa causa.
- Solicitud de cumplir deberes de la persona y del ciudadano.
- Exigencia de cumplir deberes y obligaciones del trabajador y de no incurrir en las prohibiciones, determinadas en la ley, reglamentos y en el contrato.



# Conductas constitutivas de acoso laboral

- Agresión física.
- Expresiones injuriosas o ultrajantes: palabras soeces o con alusión a la raza, género, origen familiar o nacional, preferencia política, estatus social.
- Comentarios hostiles o humillantes de descalificación profesional en presencia de los compañeros.
- Injustificadas amenazas de despido en presencia de los compañeros.
- Múltiples denuncias disciplinarias temerarias.
- Descalificación humillante de opiniones de trabajo en presencia de los compañeros.
- Burlas sobre apariencia física.
- Alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.
- Imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, exigencias desproporcionadas, cambios bruscos en el lugar de trabajo o de la labor, sin fundamento objetivo.
- Exigencia de laborar en horarios excesivos y exigencia permanente de laborar domingos y festivos, sin fundamento alguno.
- Trato discriminatorio en otorgamiento de derechos y prerrogativas, y en la imposición de deberes.
- No suministro de materiales e información necesaria para el trabajo.
- Negativa injustificada a otorgar permisos, licencias ordinarias y vacaciones.
- Envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo e intimidatorio; aislamiento social.



# Sanciones

- Como terminación del contrato de trabajo sin justa causa, cuando haya dado lugar a la renuncia del trabajador.
- Con sanción de multa de 2 a 10 SMLMV para el que lo realice y para el empleador que lo tolere.
- Con la obligación del empleador de pagar a las EPS y ARL el 50% del tratamiento de enfermedades profesionales, alteraciones de salud y demás secuelas originadas por el acoso laboral.
- Con la presunción de justa causa de terminación del contrato de trabajo por parte del trabajador.
- Como justa causa de terminación o no renovación del contrato de trabajo.



# Medidas preventivas a cargo del empleador

- Capacitaciones al personal.
- Campañas a través del área de recursos humanos o salud ocupacional.
- Modificación del Reglamento Interno de Trabajo.
- Creación del Comité de Convivencia Laboral.
- Capacitación a los miembros del Comité de Convivencia.
- Destinación de recursos para labores preventivas de acoso laboral.



# Comité de Convivencia Laboral:

## Funciones

- Tramitar las quejas presentadas.
- Examinar los casos de forma CONFIDENCIAL.
- Escuchar a las partes involucradas de forma individual.
- Crear espacios de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva.
- Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral.
- Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes.
- Informar a la dirección cuando no se llegue a un acuerdo, no se cumplan las recomendaciones formuladas y la conducta persista.
- Presentar a dirección las recomendaciones para el desarrollo de medidas preventivas y correctivas de acoso laboral.
- Presentar informes trimestrales y anuales sobre la gestión del comité.
- Hacer seguimiento de las recomendaciones formuladas a gestión humana y salud ocupacional.
- **Reuniones ordinarias cada 3 meses** y extraordinarias cuando se requieran.



## Presidente: elección por mutuo acuerdo

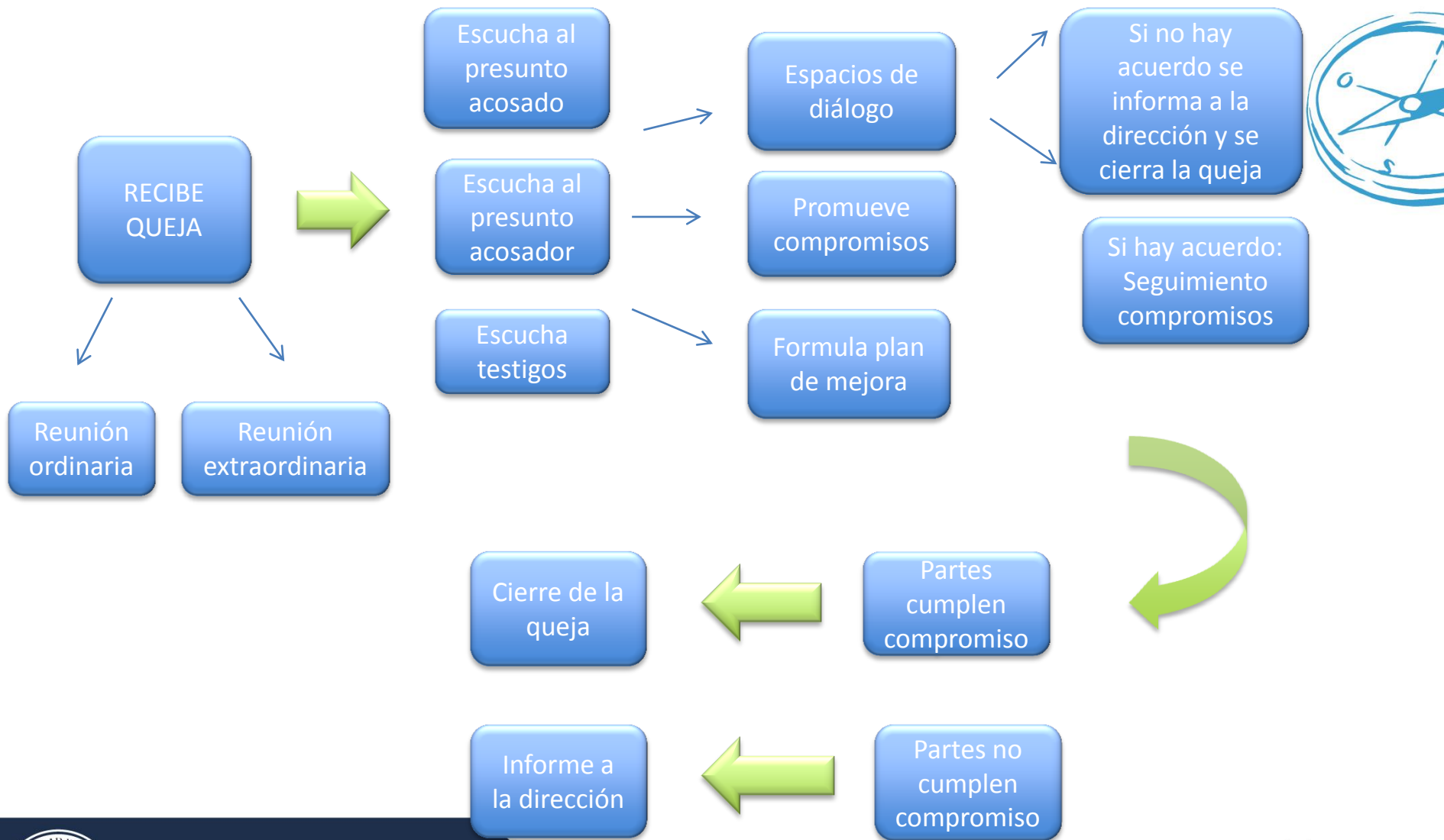
- Convoca al comité a sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Preside y orienta las reuniones en forma dinámica y eficaz.
- Tramita ante la administración las recomendaciones aprobadas por el comité.
- Gestiona ante la dirección los recursos requeridos para el funcionamiento del comité.

## Secretario: elección por mutuo acuerdo

- Recibe y da trámite a las quejas.
- Envía a los miembros del comité la convocatoria a sesiones.
- Cita individualmente a las partes involucradas y a las reuniones conjuntas para establecer compromisos.
- Lleva el archivo y soporte de quejas y vela por la reserva, custodia y confidencialidad.
- Elabora orden del día y actas de sesiones.
- Envía recomendaciones adoptadas a las diferentes dependencias.
- Cita a reuniones y solicita soportes de seguimiento a compromisos.
- Elabora informes trimestrales sobre la gestión, con estadísticas de quejas, seguimiento de casos y recomendaciones.









# Gracias



UNIVERSIDAD DE BOGOTÁ  
JORGE TADEO LOZANO

LA  
**TADEO:**  
*¡se le mide!*