

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. OBJETIVO</b> .....	<b>3</b>
<b>2. ALCANCE</b> .....	<b>3</b>
<b>3. PREMISAS</b> .....	<b>3</b>
3.1 Legislación Aplicable y de referencia.....	3
3.2 Conductas que Constituyen Acoso Laboral .....	3
3.3 Conductas que No Constituyen Acoso Laboral.....	4
<b>4. ACTIVIDADES</b> .....	<b>5</b>
4.1 Prevención del Acoso Laboral .....	5
4.1.1 Normas de Convivencia Laboral.....	5
4.1.2 Actividades de psicoeducación.....	5
4.1.3 Comité de Convivencia Laboral .....	6
4.1.3.1 Principios de Actuación del Comité.....	6
4.1.3.2 Integrantes del Comité de Convivencia Laboral.....	7
4.1.3.2.1 Candidatos .....	7
4.1.3.2.2 Instalación .....	7
4.1.3.2.3 Impedimentos .....	8
4.1.3.2.4 Causales de Retiro .....	8
4.1.3.2.5 Reemplazos Temporales y Definitivos .....	8
4.1.3.2.6 Funciones del Presidente/a del Comité de Convivencia Laboral.....	9
4.1.3.2.7 Funciones del Secretario/a/e del Comité de Convivencia Laboral.....	9
4.1.3.2.8 Obligaciones Especiales.....	10
4.1.3.3 Funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral .....	10
4.1.3.3.1 Metodología de Reuniones del Comité .....	10
4.1.3.3.2 Actas .....	10
4.1.3.3.3 Informes Trimestrales .....	11
4.1.3.3.4 Evidencias de actuaciones del comité de convivencia .....	11
4.1.3.3.5 Decisiones del Comité .....	11
4.1.3.3.6 Otras Consideraciones .....	11
4.2 Medidas de Actuación frente el Acoso Laboral .....	12
4.2.1 Trámite de las quejas por medio de un proceso confidencial, conciliatorio y efectivo para prevenir caso laboral .....	12
4.2.1.1 Reporte de la queja .....	12
4.2.1.2 Recepción de la queja .....	12

---

PROCEDIMIENTO PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ACOSO LABORAL • ODC-PRD-007 • VERSIÓN 5	
4.2.1.3	Calificación de la queja ..... 12
4.2.1.4	Citación a las partes involucradas de manera Individual..... 13
4.2.1.5	Decisión de fondo sobre la queja..... 13
4.2.1.6	Seguimiento a compromisos..... 14
4.2.1.7	Cierre de Queja o caso ..... 14
4.2.2	Ruta de atención en caso de queja en contra o hacia personal contratista o subcontratistas y trabajadores en misión ..... 14
<b>5.</b>	<b>DIAGRAMA DE FLUJO ..... 15</b>
<b>6.</b>	<b>ANEXOS..... 15</b>
<b>7.</b>	<b>GLOSARIO ..... 16</b>
<b>8.</b>	<b>CONTROL DE ACTUALIZACIONES..... 17</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer lineamientos para la definición de actividades de prevención del acoso laboral, con el propósito de prevenir casos en Oleoducto de Colombia S.A. (en adelante ODC o la Compañía), así como brindar herramientas para la implementación de actividades correctivas o de actuación frente al acoso laboral, con el propósito de intervenir tempranamente y disminuir los efectos adversos.

## 2. ALCANCE

El documento es aplicable a personal trabajador, contratistas, practicantes y aprendices de ODC.

## 3. PREMISAS

### 3.1 Legislación Aplicable y de Referencia

El actual procedimiento está sujeto y alineado a la siguiente normatividad:

- Ley 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.
- Resolución 734 de 2006: Por la cual se establece el procedimiento para adaptar los reglamentos de trabajo a las disposiciones de la Ley 1010 de 2006.
- Resolución 2646 de 2008: Por la cual se establecen disposiciones y se definen 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.
- Ley 2209 de 2022: Por la cual se modifica el artículo 18 de la Ley 1010 de 2006.
- Beijing +15. Documento resultado de la Cuarta Conferencia Mundial sobre la Mujer celebrada en Beijing en 1995, estableció un plan de acción global para promover la igualdad de género y los derechos de las mujeres.
- 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.
- Protocolo de acoso laboral (Resolución 2764 de 2022).
- 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.

### 3.2 Conductas que Constituyen Acoso Laboral

Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia de cualquiera de las siguientes conductas, las cuales se pueden clasificar en las modalidades de acoso:

- Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias;

## PROCEDIMIENTO PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ACOSO LABORAL • ODC-PRD-007 • VERSIÓN 5

- 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 las personas de la compañía;
- Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de las personas de la compañía;
- 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 las personas de la compañía 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 sorpresivos 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 las demás personas;
- 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.

### 3.3 Conductas que No Constituyen Acoso Laboral

No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

- 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 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;

## PROCEDIMIENTO PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ACOSO LABORAL • ODC-PRD-007 • VERSIÓN 5

- 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 artículo 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.

**PARÁGRAFO.** Las exigencias técnicas, los requerimientos de eficiencia y las peticiones de colaboración a que se refiere este artículo deberán ser justificados, fundados en criterios objetivos y no discriminatorios. Ley 1010 de 2006, Art 8°.

## 4. ACTIVIDADES

### 4.1 Prevención del Acoso Laboral

Las actividades de prevención del acoso laboral se fundamentan en crear una cultura organizacional con normas y valores que fomenten la interacción social positiva y la no tolerancia de conductas constitutivas de acoso laboral, las cuales incluyen la formulación de lineamientos frente al acoso laboral, el establecimiento de normas de convivencia, la realización de actividades de psicoeducación y la conformación y funcionamiento del comité de convivencia laboral.

### 4.2 Normas de Convivencia Laboral

Las normas de normas de convivencia laboral en ODC están definidas en el ODC-POL-010 Código ética y conducta en el que se definen los estándares de comportamiento esperados y guían la forma de proceder en la Compañía. De igual forma ODC cuenta con el ODC-REG-007 reglamento interno de trabajo el cual contiene las normas generales que regulan las relaciones entre la Compañía y su personal.

### 4.3 Actividades de Psicoeducación

Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por ODC constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

Entre las actividades de educación a realizar están Capitaciones a los integrantes del Comité de convivencia y líderes de áreas, charlas al personal y comunicaciones internas.

Todos los integrantes del comité de convivencia laboral deben ser capacitados en los aspectos más relevantes de la ley 1010 de 2006, resolución 2646 de 2008, resolución 3461 de 2025 ; y cada vez que

## PROCEDIMIENTO PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ACOSO LABORAL • ODC-PRD-007 • VERSIÓN 5

al comité se integre una nueva persona, éste deberá recibir dicha capacitación, para asegurar su idóneo desempeño dentro del órgano. También de realizar actividades de capacitación y formación en:

- Roles y responsabilidades.
- Resolución de conflictos,
- Comunicación asertiva.
- Procedimiento Interno: Aplicación de Metodología en las sesiones del comité. Trámite de las quejas por medio de un proceso confidencial, conciliatorio y efectivo para prevenir caso laboral. Evidenciar las actuaciones del comité de convivencia laboral.

#### 4.4 Comité de Convivencia Laboral

ODC al constituir el Comité de Convivencia Laboral implementa una instancia preventiva de acoso laboral que contribuye a proteger a las personas 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; este comité se constituye de conformidad con la resolución 3461 de 2025 y demás normas que la modifiquen o adicionen.

El Comité de Convivencia Laboral tiene por objeto contribuir con la prevención y solución de las situaciones causadas por conductas de presunto acoso laboral de las personas al interior de la Compañía. De igual forma realizar las sugerencias que se consideren necesarias para el desarrollo de mecanismos de prevención, con especial énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, particularmente en los casos de mayor frecuencia dentro de la vida laboral de la Compañía.

##### 4.4.1 Principios de Actuación del Comité

Las personas que conforman el comité de convivencia laboral deben garantizar y aplicar los principios de imparcialidad, flexibilidad, confidencialidad, eficacia, celeridad, no discriminación e independencia en la resolución de las quejas recibidas.

- **Imparcialidad:** implica actuar con objetividad y equidad, sin favorecer a ninguna de las partes involucradas en una situación. Se basa en el principio de tratar a todas las personas por igual, sin discriminación ni prejuicios ni favoritismos.
- **Flexibilidad:** es crucial para la eficacia y la pertinencia de cualquier actuación, ya que permite ajustarse a la realidad y evitar la rigidez que puede obstaculizar el logro de los objetivos
- **Confidencialidad:** manejar la información de manera confidencial y no utilizarla en beneficio propio o de terceros.
- **Independencia:** se refiere a la autonomía y la libertad de actuar sin injerencias ni presiones externas. Implica tomar decisiones basadas en criterios propios y no estar sujeto a intereses particulares o influencias indebidas.
- **Celeridad:** Los procesos deben llevarse a cabo de manera oportuna, evitando dilaciones innecesarias y garantizando que se resuelvan en tiempos razonables.
- **Eficacia:** Las acciones deben ser efectivas para llegar a acuerdo entre las partes y prevenir su repetición.
- **No discriminación:** Todas las personas sin importar sus características sociales, económicas, edad, etnia, sexo, género, orientación sexual, religión, serán tratadas de manera respetuosa sin

distinción alguna.

#### 4.4.2 Integrantes del Comité de Convivencia Laboral

El Comité de Convivencia Laboral se conforma de acuerdo con el artículo tercero de la resolución 3461 de 2025 y tiene vigencia por dos años a partir de la fecha de su instalación.

El comité de convivencia laboral estará compuesto por representantes del empleador y representantes de las personas trabajadoras, con sus respectivos suplentes. El empleador (ODC) designará a sus representantes y las personas trabajadoras elegirán los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todas las personas, y mediante escrutinio público. Debe quedar registro del Acta de designación y elección de los representantes (titulares y suplentes) del comité.

El período de los integrantes del comité será de dos (2) años a partir de la conformación de este, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación de los integrantes. En caso de retiro del representante principal, podrá asumir las funciones el suplente, sin necesidad de convocar a nuevas elecciones.

En caso de que el número de trabajadores de la empresa varíe durante el periodo de vigencia del comité, no será necesario ajustar la conformación de este hasta la finalización del período.

#### 4.4.3 Candidatos

Las personas que se inscriban por parte de las personas trabajadoras deberán recibir la información suficiente por parte de la empresa de manera que comprendan las responsabilidades y deberes que conlleva esta elección, de acuerdo con la Ley 1010 de 2006, y las resoluciones que la reglamentan. Al finalizar la capacitación podrán manifestar su interés definitivo de participar en la elección pública.

El Comité de Convivencia Laboral no podrá conformarse con personas a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en el año anterior a su conformación.

Los representantes del empleador no necesariamente deben ser de nivel directivo, y los de las y los trabajadores no necesariamente de nivel operativo.

Los integrantes del Comité contarán con competencias actitudinales y comportamentales, tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así mismo habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

#### 4.4.4 Instalación

Una vez elegidos las personas que integran el Comité se procederá al acto de instalación formal del mismo y se dejará constancia en un acta. De igual manera, en este acto se resolverán los siguientes puntos:

- Nombramiento del Presidente/a del Comité

## PROCEDIMIENTO PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ACOSO LABORAL • ODC-PRD-007 • VERSIÓN 5

- Nombramiento del Secretario/a/e del Comité
- Definición de fechas de reuniones según la periodicidad prevista en la Resolución 3461 de 2025.
- Programar futuras capacitaciones a las personas que integran del Comité. Cada vez que al Comité se integre una nueva persona, éste deberá recibir dicha capacitación, para asegurar su idóneo desempeño dentro del órgano. (Formato plan anual de comité de convivencia ODC-FOR-136)
- Los demás temas que las personas que integran el comité quieran tratar.

**Nota:** De la instalación del Comité debe informarse a toda la comunidad laboral a través de los distintos medios de comunicación.

#### 4.4.5 Impedimentos

Además de lo indicado en el numeral 4.1.3.2.1., se establecen los siguientes:

- Siempre que un integrante del Comité considere que existe algún factor que impide su actuación con la autonomía e imparcialidad necesarias, deberá manifestarlo a los demás integrantes del Comité, para que estos se pronuncien al respecto.
- En caso de que el impedimento sea aceptado por consenso de las personas que integran el Comité, se designará un suplente numérico.
- Si la persona que presenta la queja o cualquiera de las personas que integran el Comité manifiesta (recusa), con razones válidas a juicio de los demás integrantes motivos que afecten la autonomía o la imparcialidad de alguno de sus integrantes, se procederá de la misma forma que en el punto anterior.

#### 4.4.6 Causales de Retiro

Son causales de retiro las personas que integran el Comité de Convivencia Laboral, las siguientes:

- La terminación del contrato de trabajo por cualquier causa.
- Haber sido sujeto de la imposición de sanción disciplinaria por falta grave como persona trabajadora.
- Haber violado como integrante del Comité-los principios de actuación definidos en el numeral 4.1.3.1.
- Faltar a más de tres (3) reuniones consecutivas, sin contar con la debida justificación.
- Incumplir en forma reiterada las otras obligaciones que le corresponden como integrante del Comité.
- Haber violado el deber de confidencialidad como miembro del Comité.
- La renuncia presentada por el integrante del Comité.

#### 4.4.7 Reemplazos Temporales y Definitivos

- En caso de retiro del representante principal, podrá asumir las funciones el suplente, sin necesidad de convocar a nuevas elecciones.
- Las personas representantes del empleador y de las personas trabajadoras, deberán tener suplentes designados en la forma prevista, los cuales, como suplentes numéricos, serán

---

**PROCEDIMIENTO PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ACOSO LABORAL • ODC-PRD-007 • VERSIÓN 5**

convocados por el resto de los integrantes del Comité en los eventos de ausencias temporales o definitivas de algunos de sus integrantes principales,

- Los suplentes numéricos serán convocados en el orden de votación en que hayan sido elegidos.
- En caso de requerirse la convocatoria de nuevas personas suplentes, estos se escogerán, en orden de votación, entre las demás personas inscritas para la elección de integrantes del Comité.

#### **4.4.8 Funciones del Presidente/a del Comité de Convivencia Laboral**

El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus integrantes, un presidente/a, quien tendrá las siguientes funciones:

- Convocar a las personas que integran el Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
- Tramitar ante la administración, las recomendaciones aprobadas en el Comité y hacer seguimiento a su cumplimiento de manera mensual.
- Gestionar ante la alta dirección, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité y garantizar la confidencialidad de la información.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones del Comité de Convivencia Laboral.
- Establecer el plan anual del Comité de Convivencia Laboral.

#### **4.4.9 Funciones del Secretario/a/e del Comité de Convivencia Laboral**

El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir entre sus integrantes un secretario/a/e, por mutuo acuerdo, quien tendrá las siguientes funciones:

- Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
- Enviar por medio físico o electrónico a los integrantes del Comité la convocatoria realizada por el Presidente/a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
- Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.
- Citar conjuntamente a las personas trabajadoras involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
- Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
- Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
- Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes áreas. Debe radicarse la comunicación de acuerdo con su naturaleza (interna o externa) a través de los canales oficiales, de acuerdo con el procedimiento de correspondencia ODC.
- Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
- Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la compañía. Estos informes serán remitidos a la alta dirección.

## PROCEDIMIENTO PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ACOSO LABORAL • ODC-PRD-007 • VERSIÓN 5

Archivar todos los documentos generados en las sesiones del Comité, incluyendo actas, informes, presentaciones, soportes de las actividades realizadas, comunicaciones entre otros soportes de la gestión del Comité en el repositorio establecido por la Compañía.

El rol de secretaria o secretario del comité puede ser ejercido de manera alterna por cada uno de los integrantes, previo acuerdo y designación formal en reunión del Comité. El integrante designado deberá asumir las funciones durante el periodo acordado.

#### 4.4.9.1 Obligaciones Especiales

Además del cabal cumplimiento de las normas contractuales, legales y reglamentarias, las personas que integran el Comité deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

- Asistir puntualmente a las reuniones programadas, o excusarse válidamente con suficiente anticipación.
- Mantener bajo estricta confidencialidad la información que conozcan en ejercicio de sus funciones.
- Contribuir al logro de los consensos necesarios para las decisiones del Comité.
- Asumir los compromisos de capacitación necesarios para el buen desempeño de sus funciones.
- Llevar a cabo las tareas encomendadas por el Comité.

#### 4.4.10 Funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral

##### 4.4.10.1 Metodología de Reuniones del Comité

El comité se realizarán reuniones así:

- **Reuniones ordinarias:** por medio de convocatoria previa, el comité se reunirá mensualmente y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes para el desarrollo de actividades administrativas como la elaboración de informes, seguimiento a los compromisos establecidos por las partes involucradas en los casos y formulación de recomendaciones al área de talento humano y gestión HSE
- **Reuniones extraordinarias:** Cuando se reciba una queja de acoso laboral para adelantar el procedimiento preventivo para la resolución de estas o cuando los integrantes del Comité consideren que deben reunirse en fechas adicionales a las ordinarias y será convocado por la secretaria técnica.

##### 4.4.10.2 Actas

De cada reunión (ordinaria o extraordinaria) se elevará un acta (ODC-FOR-002 Formato acta de Reunión) en la cual se señalará la naturaleza de la reunión, la fecha, lugar de reunión y los asuntos tratados, compromisos y su seguimiento. Toda acta deberá ser firmada por las personas que integran el comité que asistan a las sesiones y partes involucradas que asistieron a la sesión correspondiente adjuntando al acta el ODC-FOR-003 Formato registro de asistencia o el registro de asistencia de la reunión de Microsoft Teams.

De igual manera durante las sesiones en las que se trate una queja y escuche a las partes involucradas de manera Individual se debe registrar sobre los hechos que dieron lugar a la queja, de igual forma cuando esta reunión sea con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas.

## PROCEDIMIENTO PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ACOSO LABORAL • ODC-PRD-007 • VERSIÓN 5

La conservación de las actas se hará en el repositorio documental de ODC con las restricciones de acceso correspondientes, de requerirse la consulta a un documento del Comité deberá solicitarse autorización al Secretario/a/e del Comité, quien tendrá custodia de este. Cuando finalice su periodo deberá hacer entrega de toda la documentación al área de Talento Humano.

**4.4.10.3 Informes Trimestrales**

El comité presentará trimestralmente a la presidencia de ODC, un informe que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones.

Cuando no se presente en el periodo quejas se presentará un acta o informe en el cual se consigne y se remite o presenta a la presidencia de ODC.

El comité elaborará un informe anual de los resultados de la gestión del comité a la presidencia de ODC como parte de la rendición de cuentas.

**4.4.10.4 Evidencias de Actuaciones del Comité de Convivencia**

El comité mantendrá evidencias de:

- Las reuniones ordinarias y extraordinarias por medio de actas.
- Informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección.
- El trámite adelantado con respecto a cada una de las quejas y sugerencias presentadas.
- Evidencia de actividades llevadas a cabo para prevenir el acoso laboral con las personas de la Compañía.
- Evidencia de gestión o estrategias grupales para la prevención del acoso laboral.

**4.4.10.5 Decisiones del Comité**

El Comité adoptará sus decisiones por la vía del consenso. Para estos efectos, el consenso es un acuerdo producido por el consentimiento de los integrantes titulares que asistan a la sesión y cuya expresión de voluntad será confidencial.

**4.4.10.6 Otras Consideraciones**

Ni el Comité ni la Compañía, tendrán la facultad para determinar si una conducta es constitutiva de acoso laboral o no, pues dicha competencia es puramente judicial. En tal sentido las decisiones de uno y otro serán puramente preventivas o consultivas, y buscarán en lo posible mecanismos conciliatorios.

El Comité de Convivencia Laboral tendrá un término máximo de 65 días calendario contados a partir de la fecha en que la queja fue radicada ante el Secretario/a/e para cerrar el caso.

Se debe hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia Laboral a las áreas de gestión del talento humano y gestión HSE de ODC.

Al finalizar el periodo de vigencia del comité de convivencia laboral, este debe entregar toda la

---

PROCEDIMIENTO PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ACOSO LABORAL • ODC-PRD-007 • VERSIÓN 5

documentación al nuevo comité con el fin de que esta información continúe siendo custodiada y se cumpla con las normas de reserva y confidencialidad de la información ya que son datos sensibles.

El Comité de Convivencia Laboral del ODC no será competente para tramitar quejas por presunto acoso sexual de que trata la Ley 2365 de 2024.

## **4.5 Medidas de Actuación Frente el Acoso Laboral**

### **4.5.1 Trámite de las Quejas por Medio de un Proceso Confidencial, Conciliatorio y Efectivo para Prevenir Acoso Laboral**

#### **4.5.1.1 Reporte de la Queja**

La queja será reportada a través del ODC-FOR-202 Formato para Interponer una Queja-Sugerencia al Comité de Convivencia Laboral a través del correo oficial del comité de convivencia laboral. El mecanismo de comunicación de quejas al comité será divulgado a todas las personas de ODC. Lo anterior, sin perjuicio de que esta queja se presente por cualquier otro medio y formato.

#### **4.5.1.2 Recepción de la Queja**

El Comité recibirá y tramitará el caso a través de una notificación a la persona quejosa confirmando la recepción de la situación presentada.

#### **4.5.1.3 Medios de Recepción Queja:**

- Por escrito entregada a alguno de los miembros del Comité de Convivencia Laboral
- Esta entrega se podrá hacer de manera física o a través del correo electrónico exclusivo del Comité de Convivencia: [comiteconvivencia@oleoductodecolombia.com](mailto:comiteconvivencia@oleoductodecolombia.com).
- En forma verbal a cualquier de los miembros del Comité. En este evento se requerirá aprobación verbal o escrita por parte de la persona que está presentando la queja, para dar trámite formal al caso.

#### **4.5.1.4 Calificación de la Queja**

El comité dentro de los 5 días calendario siguientes al recibo de la queja informará el recibo de esta y el inicio de su respectiva gestión.

La calificación de la presunta queja se realizará dentro del marco de la Ley 1010, el Comité podrá apoyarse en el concepto de asesores o expertos de acuerdo con la resolución 2646 de 2008, para lo cual podrá consultar con Especialista/e de Talento Humano y Experto/a/e HSE de la Compañía, este proceso se deberá surtir en 5 días calendario o 10 días calendario más con previa justificación escrita, en todo caso el término máximo no podrá superar los 15 días calendario

Si la queja articula dentro de la temática del acoso laboral, el Comité deberá pasar a escuchar a las partes involucradas.

Si alguna queja de acoso sexual laboral llegase a ser remitida al Comité de Convivencia Laboral, este

## PROCEDIMIENTO PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ACOSO LABORAL • ODC-PRD-007 • VERSIÓN 5

no debe sugerir su conciliación y orientar a la víctima o involucrados a realizar la denuncia correspondiente en la línea ética y seguir la ruta de atención dispuesta para estos fines en el ODC-PRD-066 Procedimiento para la atención y prevención del acoso sexual laboral.

#### 4.6 Citación a las Partes Involucradas de Manera Individual

Se citará individualmente a las partes para ampliar versión sobre los hechos que dieron lugar a la queja, examinando de manera confidencial los casos específicos o puntuales. Esta etapa debe surtirse en no más de 5 días calendario.

Para ello se citará a las personas, se mencionará la razón por la que se está citando y se señalará el carácter de obligatorio de dicha citación. A la persona contra quien se le presentó la queja no se le mencionará quien fue la persona que presentó la queja de acoso laboral.

En el evento que la persona no acuda, se volverá a citar y se mencionará la razón por la que se está citando, se señalará el carácter de obligatorio de dicha citación y que en el evento que no acuda a la misma perderá la oportunidad para ser escuchado por el Comité.

También se podrá citar terceras personas que se considere puedan aportar información útil sin perder de vista la confidencialidad con que debe ser abordado el asunto objeto de estudio.

Una vez escuchadas las personas el Comité decidirá si con la información que tiene es suficiente o si por el contrario requiere llamar a otros compañeros de trabajo para aclarar algunas dudas. Esta citación se realizará de la misma forma que se realizó la citación a los involucrados en la queja de acoso laboral.

En caso de ser necesario, el Comité podrá citar a los testigos de las situaciones que se relacionan en la queja. La diligencia en la que se recibirán los testimonios los miembros del Comité deberá seguir los siguientes parámetros:

- Se deberá citar a cada testigo por separado.
- Se informará que el objetivo de la diligencia es verificar la ocurrencia de unos hechos que fueron puestos en conocimiento del Comité.
- No se requiere dar a conocer el contenido de la queja para garantizar la imparcialidad.
- Se le preguntará al testigo qué sabe y que le consta de cada situación particular.
- Se deberá registrar su versión en un acta suscrita por el testigo.

#### 4.7 Decisión de Fondo Sobre la Queja

Si la decisión es que la situación no corresponde a conductas de acoso laboral el Comité emitirá una comunicación formal a la persona que presentó la queja y a la persona contra la que se presentó la queja en la que se mencionó que el caso se cierra y las razones que justifiquen esa decisión.

Si la decisión es que las situaciones sí pueden corresponder con posibles conductas de acoso laboral el Comité emitirá una comunicación formal a la persona que presentó la queja y a la persona contra la que se presentó la queja, el Comité citará a las partes involucradas para conciliar y generar compromisos que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral. Esta etapa deberá surtirse entre 5 días calendario, después de escuchar a las partes de manera individual. El Comité podrá ampliar el término por 10 días calendario, previa justificación escrita, sin

## PROCEDIMIENTO PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ACOSO LABORAL • ODC-PRD-007 • VERSIÓN 5

que en todo caso esta etapa supere los 15 días calendario.

#### 4.8 Seguimiento a Compromisos

Los integrantes del comité harán seguimiento de manera mensual a el cumplimiento de los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja y verificará su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.

#### 4.9 Cierre de Queja o Caso

Según el cumplimiento de los compromisos y el cese de las acciones de presunto acoso laboral, así como mejoramiento en clima laboral, se procederá a cerrar el caso dejando evidencia mediante acta de reunión, con un seguimiento durante dos meses posterior a la notificación. Asimismo, dentro de los 5 y máximo 10 días calendario, se deberá presentar a la alta dirección de ODC las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral con copia al trabajador.

En los casos 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, deberá informar a la alta dirección y cerrar el caso. Esta comunicación deberá realizarse máximo a los quince (15) días calendario, una vez se verifique el incumplimiento. La persona puede presentar la queja únicamente ante el inspector de trabajo de la dirección territorial donde ocurrieron los hechos o demandar ante el juez competente.

Las acciones derivadas del acoso laboral caducarán tres (3) años a partir de la fecha en que hayan ocurrido las conductas según la Ley 2209 de 2022.

##### 4.9.1 Ruta de Atención en Caso de Queja en Contra o hacia Personal Contratista o Subcontratistas y Trabajadores en Misión

En caso de que la queja presentada por acoso laboral sea en contra de un contratista, personal del contratista o subcontratistas, por parte de una persona trabajadora de ODC o viceversa, el Comité de Convivencia Laboral deberá informar inmediatamente al Administrador/a/e del contrato / convenio / acuerdo, quien deberá:

- Dar un manejo adecuado a la información a la que tenga conocimiento y un trato digno a la persona que presenta la queja, en caso de tener interacción con la misma, siguiendo los lineamientos del presente procedimiento; gestionando con el contratista o tercero las medidas de protección, orientación y apoyo que se requieran
- Gestionar las sanciones contractuales, en caso de requerirse, frente al incumplimiento del contratista/aliado de los lineamientos aquí establecidos.
- Cooperar en el desarrollo de las investigaciones internas o externas que tengan por objeto establecer posibles violaciones de los principios de la organización o con las cuales se incumpla con la normativa aplicable.
- Ser intolerante frente a conductas que violan los principios de la organización o con las cuales se incumpla con la normativa aplicable.
- Permitir y promover la formulación denuncias/reportes.

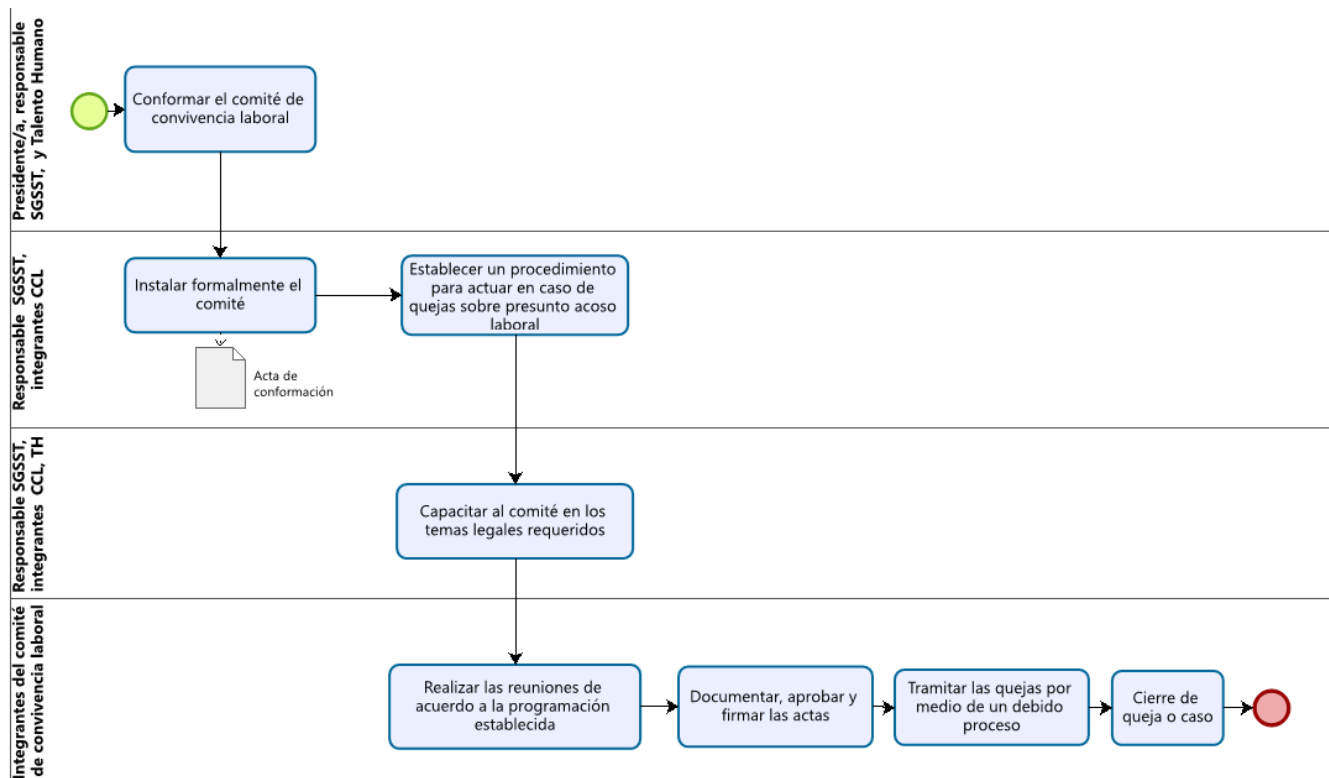
PROCEDIMIENTO PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ACOSO LABORAL • ODC-PRD-007 • VERSIÓN 5

Recibida la queja se seguirá la ruta de acción interna definida en el numeral 4.2.1, involucrando en la investigación a los encargados o responsables de la atención de quejas de acoso laboral de la empresa contratista o subcontratista involucrada.

En el caso de las empresas de servicios temporales, cuando se presenten quejas por presunto acoso laboral formuladas por trabajadoras y/o trabajadores en misión, estas deberán ser tramitadas en primera instancia ante el Comité de Convivencia Laboral de la empresa usuaria, por ser el lugar donde el trabajador desarrolla sus funciones y se configuran las relaciones laborales cotidianas.

Para estos casos, la empresa usuaria deberá activar su Comité de Convivencia Laboral, con la participación de al menos un (1) representante del Comité de Convivencia de la empresa de servicios temporales, garantizando la articulación efectiva entre ambas organizaciones. Esta actuación conjunta deberá respetar los principios de confidencialidad, imparcialidad, debido proceso y no revictimización de la trabajadora o el trabajador.

**5. DIAGRAMA DE FLUJO**



Powered by bizagi Modeler

**6. ANEXOS**

- ODC-FOR-002 Formato Acta de Reunión
- ODC-FOR-003 Registro de Asistencia
- ODC-FOR-136 Formato Plan Anual Comité de Convivencia
- ODC-FOR-202 Formato para Interponer una Queja-Sugerencia al Comité de Convivencia Laboral

## 7. GLOSARIO

**Acoso laboral:** Toda conducta demostrable, ejercida sobre una persona empleada, trabajadora por parte de un empleador, un jefe/a o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero/a de trabajo o un subalterno/a, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia de este.

### Modalidades de acoso laboral:

- **Circunstancias Agravantes:** Son circunstancias agravantes: a) Reiteración de la conducta; b) Cuando exista concurrencia de causales; c) Realizar la conducta por motivo abyecto, fútil o mediante precio, recompensa o promesa remuneratoria; d) Mediante ocultamiento, o aprovechando las condiciones de tiempo, modo y lugar, que dificulten la defensa del ofendido, o la identificación del autor partícipe; e) Aumentar deliberada e inhumanamente el daño psíquico y biológico causado al sujeto pasivo; f) La posición predominante que el autor ocupe en la sociedad, por su cargo, rango económico, ilustración, poder, oficio o dignidad; g) Ejecutar la conducta valiéndose de un tercero o de un inimputable; h) Cuando en la conducta desplegada por el sujeto activo se causa un daño en la salud física o psíquica al sujeto pasivo. Ley 1010 de 2006 Art. 4°.
- **Comité de convivencia laboral – CCL:** De acuerdo con la resolución 652 de 2012, este comité está compuesto por representantes en partes iguales de representantes del empleador y de las personas trabajadoras, como una medida preventiva del acoso laboral que contribuye a proteger a las personas contra los riesgos psicosociales que afecten la salud en los lugares de trabajo.
- **Conductas Atenuantes.** Son conductas atenuantes del acoso laboral: Haber observado buena conducta anterior; Obrar en estado de emoción o pasión excusable, o temor intenso, o en estado de ira e intenso dolor; Procurar voluntariamente, después de realizada la conducta, disminuir o anular sus consecuencias; Reparar, discrecionalmente, el daño ocasionado, aunque no sea en forma total; Las condiciones de inferioridad síquicas determinadas por la edad o por circunstancias orgánicas que hayan influido en la realización de la conducta; Cuando existe manifiesta o velada provocación o desafío por parte del superior, compañero o subalterno; Cualquier circunstancia de análoga significación a las anteriores. Ley 1010 de 2006 Art. 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.
- **Desprotección laboral:** Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad de la persona mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.
- **Entorpecimiento laboral:** Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para la persona trabajadora o empleada. 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.

PROCEDIMIENTO PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ACOSO LABORAL • ODC-PRD-007 • VERSIÓN 5

- **Inequidad laboral:** Asignación de funciones a menosprecio de las personas.
- **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.
- **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.

## 8. CONTROL DE ACTUALIZACIONES

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0	Elaboración procedimiento ODC-PRD-007	25/11/2018
1	Revisión y ajustes procedimiento ODC-PRD-005	29/11/2019
2	Actualización del documento. Revisión y ajustes de normatividad vigente, corrección del código del documento por el original (ODC-PRD-007).	17/01/2023
3	Se incluye en el numeral 7.2 plazo inicial de atención de la queja. Cambio de nombre del numeral 4.2 "Inhabilidades" por "Impedimentos". Se ajusta el procedimiento con lenguaje inclusivo. Documento revisado y actualizado por el Comité de Convivencia Laboral.	15/10/2024
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambio de nombre y enfoque del procedimiento de: "procedimiento de actuación del comité de convivencia laboral" a "procedimiento de prevención y actuación frente al acoso laboral".</li> <li>• Se incluye en documentos de referencia a Beijing +15, Resolución 2764 de 2022 y el protocolo de acoso laboral dispuesto en la Resolución 2764 de 2022.</li> <li>• Se incluyen los numerales: 4.1 Prevención del Acoso Laboral, 4.1.1 Normas de Convivencia Laboral, 4.1.2 Actividades de psicoeducación, 4.1.3.1 Principios de actuación del comité.</li> <li>• Se especifica en el numeral 4.3 que uno de las casuales de retiro de las personas que integran el Comité es haber violado los principios de actuación.</li> <li>• Se incluye el proceder en caso de que el comité de convivencia reciba una queja de acoso sexual laboral en el numeral 4.2.1.2 Calificación de la queja.</li> <li>• Se especifica que el canal de comunicación de quejas es el comiteconvivencia@oleoductodecolombia.com, en el numeral 4.2.1.1 Recepción de la queja y/o sugerencia.</li> </ul>	17/02/2025

PROCEDIMIENTO PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ACOSO LABORAL • ODC-PRD-007 • VERSIÓN 5

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se incluye el numeral 4.2.2 Ruta de atención en caso de queja en contra o hacia personal contratista o subcontratistas.</li> </ul>	
5	Se incluyen los lineamientos establecidos por la resolución 3461 de 2025. Documento revisado por el Comité de Convivencia y el área legal de ODC.	19/12/2025

Inicial  
*mdm*

DocuSigned by:

*Oscar Andrey Duncan Cantillo*

3A51B9286743431...

**OSCAR DUNCAN CANTILLO**

Experto/a/e HSE

**Revisó y Aprobó**