

**Hospital Infantil**  
Concejo de Medellín

## MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL

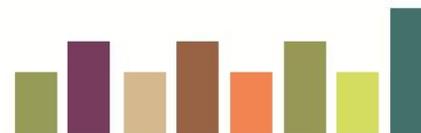
**OLGA CECILIA MEJÍA JARAMILLO**  
Directora ejecutiva

Gestión del talento humano

12/09/2025

Versión 04

*Colores que sanan*



 <p>Corporación Hospital Infantil Concejo de Medellín</p>	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL</b>	Código: MA-03-GTH-ADP-001
		Versión: 04
		Aprobación: 12/09/2025

## **PLATAFORMA ESTRATÉGICA Y CONTENIDO INSTITUCIONAL**

[Misión y Visión](#)

[Propósito superior](#)

[Principios y valores corporativos.](#)

[Organigrama institucional.](#)

[Mapa de procesos.](#)

[Deberes y Derechos de los usuarios.](#)

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL</b>	Código: MA-03-GTH-ADP-001
		Versión: 04
		Aprobación: 12/09/2025

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Natalia Ortiz Rojas <b>Líder en Gestión del Talento Humano</b>	Sebastián Cárdenas Restrepo <b>Líder en Derecho</b>	Olga Cecilia Mejía Jaramillo <b>Directora Ejecutiva</b>
Fecha: 08/09/2025	Fecha: 10/09/2025	Fecha: 12/09/2025

## 1. INTRODUCCIÓN

La Corporación Hospital Infantil Concejo de Medellín, en cumplimiento de la Ley 1010 de 2006, la Resolución 652 de 2012, la Resolución 3461 de 2025 del Ministerio de Trabajo, el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas concordantes, expide el presente Manual de Convivencia Laboral como instrumento de promoción de un entorno laboral sano, seguro y respetuoso.

Este manual busca garantizar la dignidad de todos los trabajadores, prevenir y atender oportunamente las conductas de acoso laboral, violencia y discriminación, así como fortalecer la cultura organizacional mediante principios de respeto, inclusión y corresponsabilidad, entre otros.

Así mismo, el presente manual de convivencia laboral con base en la normatividad vigente tiene como propósito establecer los lineamientos para la conformación, funcionamiento y responsabilidades del Comité de Convivencia Laboral (CCL) en la Corporación Hospital Infantil Concejo De Medellín.

## 2. OBJETIVO

Los objetivos primordiales del presente manual son:

- Prevenir y corregir conductas que atenten contra la convivencia laboral.
- Proteger a los trabajadores frente a situaciones de acoso laboral, violencia y discriminación.
- Definir normas claras de conducta y mecanismos de atención y resolución pacífica de conflictos.
- Garantizar la aplicación de medidas de promoción, prevención e intervención conforme al marco legal vigente.

## 3. ALCANCE

El presente Manual de convivencia es aplicable a todos los empleados del Hospital Infantil Concejo de Medellín.

Es de obligatorio cumplimiento para todo el personal que participa en el proceso de atención en la prestación de los servicios, al igual que el personal de servicios generales y demás involucrados en la realización de procedimientos en los que sean necesarios.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL</b>	Código: MA-03-GTH-ADP-001
		Versión: 04
		Aprobación: 12/09/2025

### 3.1 ADMINISTRACIÓN Y USO DEL MANUAL

El Manual de convivencia es administrado desde el Macro proceso de Gestión del Talento Humano de la Corporación. Se interrelaciona con todos los procesos y actividades en las cuales se desempeñen los empleados del Hospital.

### 3.2 REVISIÓN DEL MANUAL

La revisión de las actividades del presente Manual se realizará a necesidad o cuando se generen cambios sustanciales en la normatividad aplicable.

## 4. DEFINICIONES

- **Acoso Laboral:** Toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo, conforme lo establece la Ley 1010 de 2006.
- **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.
- **Discriminación laboral:** Todo trato diferenciado por razones de raza, género, 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 trabajador o empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.
- **Inequidad laboral:** Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.
- **Desprotección laboral:** Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL</b>	Código: MA-03-GTH-ADP-001
		Versión: 04
		Aprobación: 12/09/2025

trabajador.

## 5. ENFOQUE DIFERENCIAL

La Corporación Hospital Infantil Concejo de Medellín asume el compromiso de prestar servicios de salud eficientes, eficaces, accesibles, seguros, humanizados y con calidad a la población usuaria y a sus familias, mediante la identificación de las necesidades y expectativas de la comunidad, la optimización de su capacidad de oferta y la dinamización de los servicios de acuerdo con los cambios normativos y el perfil epidemiológico de la misma. Asimismo, la institución reconoce que la inclusión está determinada por las condiciones de los distintos actores sociales, reconociéndolos como sujetos de derecho, inmersos en dinámicas culturales, económicas, políticas, de género y de etnia, entre otras. Adicionalmente, las diferentes acciones se desarrollan en favor del curso de vida de las personas y las vulnerabilidades que pueden obrar como limitantes durante el proceso de atención, tales como la discapacidad, el desplazamiento, entre otras. En consecuencia, La Corporación Hospital Infantil Concejo de Medellín se compromete a favorecer y mantener un ambiente humanizado, donde se respete la diferencia, la dignidad humana y se promueva la sensibilidad social, buscando establecer relaciones de empatía y calidez entre los niños, sus familias, los empleados y demás grupos de interés.

## 6. TALENTO HUMANO

Miembros de Junta Directiva.  
Representante legal de la Corporación.  
Personal directivo y administrativo.  
Empleados.

## 7. DEFINICIÓN DE EQUIPOS BIOMÉDICOS

No aplica.

## 8. DEFINICIÓN DE MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS E INSUMOS (

No aplica.

## 9. CONTENIDO

### 9.1 MARCO NORMATIVO

NORMA	LINEAMIENTO
<b>Constitución Política de 1991</b>	(arts. 1, 13, 25 y 53).
<b>Resolución 1016 de 1989</b>	Reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país., artículo 10, Finalidad de los subprogramas de medicina preventiva.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL</b>	Código: MA-03-GTH-ADP-001
		Versión: 04
		Aprobación: 12/09/2025

NORMA	LINEAMIENTO
<b>Ley 10 de 1990</b>	Responsabiliza a los departamentos para el desarrollo de las acciones orientadas al fomento de la salud.
<b>Resolución 3997 de 1996</b>	Por medio de la cual se establecen las actividades y procedimientos para el desarrollo de las acciones y prevención en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
<b>Ley 1010 de 2006</b>	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.
<b>Resolución 2646 de 2008 (Prevención de riesgos psicosociales)</b>	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.
<b>Resolución 652 de 2012</b>	Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en las entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones.
<b>Resolución 1356 de 2012</b>	Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 652 de 2012.
<b>Ley 1562 de 2012</b>	Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.
<b>Ley 1616 de 2013</b>	Por medio de la cual se expide la ley de salud mental y se dictan otras disposiciones.
<b>Ley 2365 de 2024</b>	Por medio de la cual se adoptan medidas de prevención, protección y atención del acoso sexual en el ámbito laboral y en las instituciones de educación superior en Colombia y se dictan otras disposiciones.
<b>Resolución 3461 de 2025 del Ministerio de Trabajo</b>	Lineamientos actualizados para prevención y atención del acoso laboral y fortalecimiento de la convivencia.
<b>Otros</b>	Estatutos y políticas internas de la Corporación Hospital Infantil Concejo de Medellín.

## 9.2 CONFORMACIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

El Comité de Convivencia Laboral es conformado entre el empleador y los trabajadores de la Corporación.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL</b>	Código: MA-03-GTH-ADP-001
		Versión: 04
		Aprobación: 12/09/2025

### 9.2.1 FUNCIONES GENERALES COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

- Recibir y tramitar quejas.
- Promover espacios de diálogo y conciliación.
- Formular planes de mejora.
- Realizar seguimiento y emitir recomendaciones.
- Informar a instancias superiores en casos persistentes.

### 9.2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

Son funciones del Comité de Convivencia Laboral, según lo establecido por el artículo 6 de la Resolución 3461 de 2025:

Funciones	Tiempos
1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral. Dichas quejas deberán presentarse únicamente a través del correo electrónico establecido para ello por la Corporación:  comitedeconvivencialaboral@corporacionhicm.org	Cinco (5) días calendario
2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la Corporación.	Cinco (5) días calendario. El Comité podrá ampliar el termino por diez (10) días calendario más, previa justificación escrita. En todo caso el termino máximo no podrá superar los quince (15) días calendario.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieran lugar a la queja.	Cinco (5) días calendario
4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias; y formular un plan de mejora concertando entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.	Entre cinco (5) días calendario, después de escuchar a las partes de manera individual. El Comité podrá ampliar el termino por diez (10) días calendario, previa justificación escrita. En todo caso el termino máximo no podrá superar los 15 días calendario.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL</b>	Código: MA-03-GTH-ADP-001
		Versión: 04
		Aprobación: 12/09/2025

Funciones	Tiempos
5. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.	Mensual.
6. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral informará a la alta dirección de la Corporación, cerrará el caso y la trabajadora o el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demanda ante el juez competente.	La remisión deberá realizarse máximo a los quince (15) días calendario, una vez se verifique el incumplimiento.
7. Presentar a la alta dirección de la Corporación las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral con copia al trabajador.	Entre cinco (5) y máximo diez (10) días calendario
8. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia Laboral a las dependencias de gestión del talento humano y Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación.	Mensual
9. Elaborar informes trimestrales y un (1) informe anual sobre la gestión del Comité de Convivencia Laboral que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la Corporación.	Trimestral/Anual
10. Presentar un informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.	Anual

### **9.2.3 FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**

Son funciones del presidente del Comité de Convivencia, según lo establecido por el artículo 7 de la Resolución 3461 de 2025:

El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus integrantes, el presidente o la presidenta, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar a las y los integrantes del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
3. Tramitar ante la administración de la Corporación, las recomendaciones aprobadas en el Comité y hacer seguimiento de su cumplimiento de manera mensual.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL</b>	Código: MA-03-GTH-ADP-001
		Versión: 04
		Aprobación: 12/09/2025

4. Gestionar ante la alta dirección de la Corporación, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité y garantizar la confidencialidad de la información.
5. Hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones del Comité de Convivencia Laboral.

#### **9.2.4 FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**

Son funciones del presidente del Comité de Convivencia, según lo establecido por el artículo 8 de la Resolución 3461 de 2025:

El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir entre sus integrantes el secretario o la secretaria, por mutuo acuerdo, quien tendrá las siguientes funciones:

1. 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.
2. Enviar por medio físico o electrónico a las y 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.
3. Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieran lugar a la misma.
4. Citar conjuntamente a las y los trabajadores involucradas en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
5. Llevar el archivo de las actas, quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
6. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
7. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la Corporación.
8. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
9. Remitir a la alta dirección de la Corporación, los informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones.

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.

#### **9.3 PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL</b>	Código: MA-03-GTH-ADP-001
		Versión: 04
		Aprobación: 12/09/2025

En atención a los artículos 9 y 10 de la Resolución 3461 de 2025 la periodicidad de las reuniones quedará así:

**9.3.1 REUNIONES ORDINARIAS:** El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente de forma mensual 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 seguridad y salud en el trabajo. Las reuniones sesionarán con la mitad más uno de sus integrantes.

**9.3.2 REUNIONES EXTRAORDINARIAS:** El Comité de Convivencia Laboral se reunirá extraordinariamente cada vez que se reciba una queja de acoso laboral para adelantar el procedimiento preventivo para la resolución de estas.

Las reuniones extraordinarias serán convocadas por la secretaria técnica.

#### **9.4 PROCEDIMIENTO PREVENTIVO O RUTA PARA EL TRÁMITE DE QUEJAS ANTE EL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**

En atención al artículo 11 de la Resolución 3461 de 2025 el procedimiento para tramitar las quejas ante el comité, quedará así:

- Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral. Dichas quejas deberán presentarse únicamente a través del correo electrónico establecido para ello por la Corporación: [comitedeconvivencialaboral@corporacionhcm.org](mailto:comitedeconvivencialaboral@corporacionhcm.org)
- Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la Corporación.
- Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieran lugar a la queja.
- Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias; y formular un plan de mejora concertando entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
- En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral informará a la alta dirección de la Corporación, cerrará el caso y la o el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
- Presentar a la alta dirección de la Corporación las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL</b>	Código: MA-03-GTH-ADP-001
		Versión: 04
		Aprobación: 12/09/2025

## 9.5 DEBERES Y COMPROMISOS

### 9.5.1 DEL EMPLEADOR

Son deberes y compromisos del empleador:

- Adoptar una política institucional de prevención del acoso laboral que promueva la sana convivencia en el trabajo.
- Diseñar y aplicar manuales de convivencia laboral, donde se definan las conductas no aceptadas, incluyendo expresamente las relacionadas con acoso, hostigamiento y discriminación.
- Implementar medidas de prevención, que incluyan la visibilización de los riesgos del acoso laboral y del acoso sexual, con enfoque diferencial y de género.
- Capacitar y sensibilizar a los trabajadores y directivos en resolución pacífica de conflictos, comunicación asertiva, competencias sociales, equidad de género, diversidad e inclusión.
- Conformar y garantizar el funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral, asignando el tiempo y los recursos necesarios para su gestión.
- Establecer procedimientos internos confidenciales y conciliatorios para la recepción, trámite y seguimiento de las quejas de acoso laboral.
- Garantizar la confidencialidad, imparcialidad y protección de las partes involucradas en los procesos de convivencia laboral.
- Aplicar medidas correctivas y de apoyo psicosocial en los casos que lo requieran, incluyendo cambios de área o acompañamiento psicológico.
- Facilitar recursos logísticos, financieros y técnicos que permitan el adecuado funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral.
- Monitorear y evaluar periódicamente el clima laboral y los riesgos psicosociales, incluyendo las manifestaciones de violencia o acoso.
- Recibir y dar trámite a los informes del Comité, adoptando las recomendaciones presentadas por este, en un plazo oportuno.
- Garantizar que no se ejerzan represalias contra quienes presenten quejas, participen como testigos o integren el Comité de Convivencia Laboral.

### 9.5.2 DE LOS TRABAJADORES

Son deberes y compromisos de los trabajadores:

- Contribuir a un ambiente de convivencia respetuoso
- Abstenerse de realizar conductas que puedan constituir acoso laboral, discriminación, hostigamiento, intimidación u otro tipo de violencia en el lugar de trabajo.
- Mostrar respeto hacia sus compañeros, superiores y subordinados, promoviendo relaciones sociales positivas.
- Participar en los programas de prevención, capacitación y sensibilización.
- Asistir y cooperar en capacitaciones que convoque el empleador sobre temas como convivencia laboral, no discriminación, comunicación asertiva, resolución de conflictos, enfoque de género, enfoques diferenciales, entre otros.
- Participar en actividades de sensibilización y apoyo social organizadas por la empresa para prevenir riesgos psicosociales (por ejemplo, acoso laboral).

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL</b>	Código: MA-03-GTH-ADP-001
		Versión: 04
		Aprobación: 12/09/2025

- Cuidado con la confidencialidad y respeto en el manejo de la información.
- Guardar reserva de la información sensible en los casos de quejas de acoso laboral: respetar la confidencialidad de las partes afectadas, no divulgar datos, ni realizar acciones de repudio o represalias.
- Cooperar con los procedimientos internos del Comité de Convivencia Laboral.
- Si una queja los involucra, asistir a las convocatorias del Comité, colaborar con el suministro de información, pruebas o testimonios necesarios para el buen trámite del proceso.
- Cumplir con los compromisos que surjan de los planes de mejora, cuando sean parte de una solución concertada.
- No presentar quejas falsas y/o con malicia. Se espera que las quejas sean hechas de buena fe y no debe haber abuso del mecanismo.
- Respetar las políticas, manuales de convivencia y reglamentos internos.
- Leer, conocer y cumplir las políticas de prevención de acoso, los manuales de convivencia, reglamentos del comité, procedimientos internos de denuncia, atención y seguimiento.
- Evitar represalias.
- No ejercer represalias contra colegas que presenten quejas o participen en procesos de investigación o seguimiento de casos de acoso. Mantener acciones respetuosas y no obstaculizar el procedimiento.

## **9.6 RUTA PARA LA PROTECCIÓN Y ATENCIÓN DE PRESUNTOS CASOS DE ACOSO SEXUAL LABORAL**

Con el fin de garantizar y salvaguardar la integridad de las personas víctimas de acoso sexual laboral, se indica el paso a paso del procedimiento o ruta para la protección y atención de presuntos casos de acoso sexual laboral:

- Recepción de la denuncia:

La denuncia de presunto acoso sexual laboral se recibirá por medio de los siguientes canales habilitados:

Correo institucional del líder de gestión del talento humano:  
[gestionhumana@corporacionhcm.org](mailto:gestionhumana@corporacionhcm.org)

Correo institucional de gestión documental:  
[gestiondocumental@corporacionhcm.org](mailto:gestiondocumental@corporacionhcm.org)

Sin embargo, la víctima o denunciante, podrá solicitar una reunión directa con el líder de Gestión del Talento Humano de la Corporación. En este caso, la persona que recibe la queja deberá oír de manera empática, sin emitir juicios, garantizar de manera inmediata la confidencialidad que amerita un caso de presunto acoso sexual laboral.

Acto seguido, registrará la queja con fecha, hora, persona denunciante, relato inicial y pruebas si existen.

- Acciones inmediatas de protección:

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL</b>	Código: MA-03-GTH-ADP-001
		Versión: 04
		Aprobación: 12/09/2025

El área de Gestión del Talento Humano y / o la Dirección ejecutiva evalúan el nivel de riesgo y si es del caso implementarán medidas inmediatas como:

- Separación física entre denunciante y presunto agresor.
- Reubicación temporal sin afectar condiciones laborales.
- Ajustes de turnos o funciones.
- Permiso especial para atención psicológica, médica o legal.

- Notificación y canalización de la denuncia:

El caso se deberá siempre informar de inmediato al director ejecutivo y al líder de gestión del talento humano.

Si se presume conducta delictiva, se deberá canalizar a través de la Fiscalía General de la Nación y/o de la Policía Nacional.

Es importante indicar que, para los casos de acoso "sexual" laboral, el Comité de Convivencia solo se entera de forma estadística, pero nunca interviene.

- Investigación interna:

Se realiza una investigación por parte del área de Gestión del Talento Humano en la cual realiza las siguientes acciones:

- Recolección de pruebas documentales, electrónicas o testimoniales.
- Entrevistas individuales a las partes (siempre separadas).

Todo dentro de un plazo máximo de 15 días hábiles.

Con lo investigado, realiza un informe de hallazgos con recomendaciones.

- Decisión y medidas disciplinarias:

La dirección ejecutiva toma decisiones basadas en el informe, garantizando el debido proceso.

Posibles medidas:

- Amonestación escrita.
- Suspensión.
- Traslado definitivo.
- Terminación del contrato con justa causa.
- Denuncia formal ante autoridades si hay indicios de delito.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL</b>	Código: MA-03-GTH-ADP-001
		Versión: 04
		Aprobación: 12/09/2025

La decisión deberá notificarse a ambas partes por escrito, manteniendo la confidencialidad.

- Acompañamiento a la víctima:

La Corporación garantizará a la víctima los siguientes acompañamientos:

- Psicológico: atención inmediata a través de profesional interno.
- Médico: atención física si existió contacto no consentido.
- Jurídico: asesoría sobre derechos y rutas legales.
- Social: seguimiento a condiciones laborales para evitar represalias o estigmatización.

- Seguimiento y cierre del caso:

El área de Gestión del Talento Humano Talento Humano verificará periódicamente, que:

- No existan represalias contra la persona denunciante.
- Se cumplan las medidas disciplinarias impuestas.
- Se garantice un ambiente de trabajo seguro.
- El caso se considera cerrado solo cuando se constata la no repetición.
- Se incluye en el informe anual de convivencia laboral, sin nombres, solo como estadística.

- Plazos máximos del procedimiento:

- Recepción y registro de denuncia: inmediato.
- Implementación de medidas de protección: 24 horas.
- Investigación interna: 15 días hábiles.
- Decisión disciplinaria: máximo 30 días calendario después del informe.
- Seguimiento: mínimo durante 6 meses posteriores al cierre.

### **9.6.1 RUTA PARA LA PROTECCIÓN Y ATENCIÓN DE PRESUNTOS CASOS DE ACOSO SEXUAL LABORAL**

La difusión del procedimiento o protocolo para la atención de presuntos casos de acoso sexual laboral se debe realizar de la siguiente manera:

- Publicación en carteleras, intranet y manual de convivencia laboral, despliegues institucionales, medios electrónicos y físicos a los que tenga acceso los empleados del Hospital, entre otros.
- Capacitación anual a todos los trabajadores sobre qué es acoso sexual laboral, cómo denunciar y garantías de protección.
- Formación especial para jefes y directivos en prevención y manejo de denuncias.

Por último, es importante indicar que, este procedimiento o protocolo hará parte del reglamento de trabajo de la Corporación y también hará parte integral de la Política de Prevención de la Violencia y el Acoso Laboral de Corporación.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL</b>	Código: MA-03-GTH-ADP-001
		Versión: 04
		Aprobación: 12/09/2025

Para la gestión de ambos tipos de evento (acoso laboral o sexual), se solicitará acompañamiento de la ARL, la EAPB o las entidades judiciales o de garantía de derechos, según corresponda.

## 9.7 SANCIONES

El incumplimiento de este Manual será sancionado conforme al Reglamento Interno de Trabajo y el Código Sustantivo del Trabajo, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.

## 9.8 METODOLOGÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN

### 9.8.1 MÉTODOS, INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS

Durante el transcurso del desarrollo del Proceso de Bienestar Laboral, se realizarán campañas, actividades enfocadas a fortalecer las relaciones interpersonales entre los empleados del Hospital. En el desarrollo de temáticas como liderazgo, comunicación asertiva y trabajo en equipo, se enfatizará en el fortalecimiento de una atención en salud humanizada.

### 9.8.2 ESTRATEGIAS DE SOCIALIZACIÓN

El presente Manual de Convivencia se socializa en el proceso de inducción general realizado al personal que ingresa al Hospital, e igualmente a través de publicación en carteleras, intranet y manual de convivencia laboral, despliegues institucionales, medios electrónicos y físicos a los que tenga acceso los empleados del Hospital, entre otros.

Se deberán realizar capacitaciones anuales sobre convivencia y prevención de acoso laboral.

## 9.9 VIGENCIA

El presente Manual de Convivencia Laboral rige a partir de su aprobación por la Dirección Ejecutiva de la Corporación y deroga versiones anteriores (incluida la versión 2017)

## 10. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

No aplica.

## 11. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE
01	23/09/2015	Creación del documento	Líder en gestión del talento humano
02	28/10/2016	Se adiciona acuerdo de confidencialidad.	Líder en gestión del talento humano

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL</b>	Código: MA-03-GTH-ADP-001
		Versión: 04
		Aprobación: 12/09/2025

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE
		Integrantes Comité de Convivencia	
03	28/08/2017	Se alinea con estándar 97 de acreditación. Documentar un manual de convivencia que permita establecer normas de comportamiento y buen trato en la institución, y que además incluya directrices claras para el manejo de situaciones de agresión o abuso entre clientes internos y/o externos	Líder en gestión del talento humano
04	12/09/2025	Se ajusta manual en función de la Resolución 3461 de 01 de septiembre de 2025 del Ministerio del Trabajo	Líder en gestión del talento humano

## 12. BIBLIOGRAFÍA

No aplica.

## 13. ANEXOS

No aplica.