

POLÍTICA PARA LA PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL

1. Justificación

La Alcaldía Municipal de Chía, comprometida con el bienestar integral de sus servidores públicos, adopta la presente Política de Prevención del Acoso Laboral con el propósito de promover un ambiente de trabajo basado en el respeto, la sana convivencia, la equidad y la dignidad humana.

Esta política busca fortalecer las relaciones laborales, preservar un clima organizacional saludable y garantizar la protección de los derechos fundamentales, tales como la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad individual en el entorno laboral, en cumplimiento de la normatividad vigente.

La política se fundamenta en los principios de respeto, tolerancia, igualdad, no discriminación, confidencialidad, debido proceso, participación y resolución pacífica de conflictos, promoviendo una cultura institucional orientada al trabajo colaborativo y al bienestar colectivo.

2. Definiciones

Acoso laboral

Se entiende por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un servidor público o trabajador, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror, angustia, causar perjuicio laboral, generar desmotivación o inducir la renuncia, conforme a lo establecido en la Ley 1010 de 2006.

Convivencia laboral

Se refiere al conjunto de relaciones interpersonales basadas en el respeto, la comunicación asertiva, la cooperación y la solución pacífica de conflictos dentro del entorno de trabajo.

Comité de Convivencia Laboral

Es el órgano encargado de promover mecanismos de prevención, análisis y tratamiento de situaciones relacionadas con convivencia laboral y posibles conductas de acoso laboral, conforme a la normatividad vigente.

3. Derechos de los servidores públicos

Los servidores públicos y demás personas vinculadas a la entidad tienen derecho a:

- Ser tratados con dignidad, respeto e igualdad.
- Desempeñarse en un entorno libre de acoso laboral y cualquier forma de violencia.
- Presentar quejas de manera segura y confidencial frente a conductas que afecten su bienestar o integridad.
- Recibir atención oportuna e imparcial por parte del Comité de Convivencia Laboral.
- Contar con garantías de debido proceso y derecho de defensa.
- Participar en actividades de formación sobre convivencia laboral y prevención del acoso.
- Solicitar acompañamiento institucional, psicosocial o jurídico cuando sea necesario.
- No ser objeto de represalias por presentar quejas o participar en procesos relacionados con esta política.
- Acceder a medidas de protección cuando las circunstancias lo requieran.

4. Deberes de los servidores públicos

Todos los servidores públicos y colaboradores de la entidad deberán:



- Conocer y cumplir la presente política y las disposiciones relacionadas con convivencia laboral.
- Participar en las actividades y capacitaciones promovidas por la entidad.
- Mantener relaciones laborales respetuosas, tolerantes y profesionales.
- Promover ambientes de trabajo colaborativos, inclusivos y armónicos.
- Abstenerse de realizar conductas ofensivas, intimidatorias, discriminatorias o denigrantes.
- Contribuir a la resolución pacífica de conflictos mediante el diálogo y la comunicación respetuosa.
- Informar oportunamente situaciones que puedan afectar la convivencia laboral.
- Colaborar de manera responsable y veraz en los procesos de atención de conflictos.
- Garantizar la confidencialidad de la información conocida en el marco de estos procesos.
- Cumplir las normas legales, disciplinarias e institucionales vigentes.

5. Comité de Convivencia Laboral

El Comité de Convivencia Laboral será el encargado de recibir, analizar y tramitar las situaciones relacionadas con posibles casos de acoso laboral y conflictos de convivencia laboral, promoviendo mecanismos preventivos, conciliatorios y de mejoramiento del clima organizacional.

Las actuaciones adelantadas por el Comité se desarrollarán bajo criterios de confidencialidad, imparcialidad, respeto, objetividad y protección de los derechos de las personas involucradas.

El Comité actuará conforme a las competencias y procedimientos establecidos en la normatividad vigente y en el reglamento interno correspondiente.

6. Acciones de prevención y promoción

La Administración Municipal, a través de la Dirección de Función Pública y las dependencias competentes, desarrollará de manera permanente acciones orientadas a prevenir el acoso laboral y fortalecer la convivencia institucional, mediante:

- Capacitaciones y espacios de sensibilización.
- Estrategias de promoción del respeto, la inclusión y la comunicación asertiva.
- Actividades para el fortalecimiento de habilidades de liderazgo y resolución pacífica de conflictos.
- Difusión de buenas prácticas de convivencia laboral.
- Implementación de acciones preventivas en el marco del SG-SST.
- Acompañamiento técnico, organizacional y psicosocial cuando resulte necesario.

7. Incumplimiento


El incumplimiento de esta política y la realización de conductas constitutivas de acoso laboral podrán dar lugar a las acciones y sanciones previstas en la normatividad vigente, el régimen disciplinario aplicable y las disposiciones internas de la entidad.

8. Difusión

La presente política es de obligatorio cumplimiento y será publicada en la página web institucional, intranet, cartelera oficiales, correos electrónicos institucionales y demás medios idóneos que garanticen su conocimiento por parte de todas las personas vinculadas a la entidad.

Su divulgación hará parte de los procesos de inducción y reinducción institucional en cumplimiento de los lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y de la normatividad vigente.

La presente Política Institucional, se adopta a los veintiocho (28) días del mes de mayo de 2026.



LEONARDO DONOSO RUÍZ
Alcalde Municipal de Chía

Aprobó: Fausto Alejandro Amaya Castro – secretario de Despacho – Secretaría General
María Alejandra Navarrete Artunduaga – directora técnica © – Dirección de Función Pública
Revisó y ajustó: Luidy Marleni Castro Morales – P.E. D.F.P.
Proyectó: Juan Carlos Morales Bernal – Contratista – D.F.P.