

	PROCEDIMIENTO: ACOSO LABORAL PROCESO: DISCIPLINARIO	Versión	2
		Fecha	31/07/2022
		Código	DI-P-25

1. OBJETIVO

El objetivo del presente procedimiento es establecer los parámetros de la evaluación psicológica forense en presuntos casos de acoso laboral, en la cual se establezca el estado mental del sujeto a evaluar y su relación con elementos constitutivos de acoso laboral como sus diferentes tipologías de conformidad con la Ley 1010 de 2006, que requieran las diferentes dependencias de la Procuraduría General de la Nación - PGN y demás órganos que conforman el Ministerio Público, y cualquier otra entidad de índole disciplinario que solicite el servicio.

2. ALCANCE

Inicia con la notificación del auto de asignación, que hace el Director Nacional de Investigaciones Especiales – DNIE, a los funcionarios para atender la solicitud de apoyo y/o asesoría técnica; en temas relacionados con presunto acoso laboral y termina con la entrega del informe técnico – científico.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

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 de este (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.¹

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 laboral².

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 laboral³.

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 electrónicos⁴.

INEQUIDAD LABORAL: Asignación de funciones a menosprecio del trabajador⁵.

¹ Ley 1010 de 23 de enero de 2006

² Ley 1010 de 23 de enero de 2006

³ Ley 1010 de 23 de enero de 2006

⁴ Ley 1010 de 23 de enero de 2006

⁵ Ley 1010 de 23 de enero de 2006

	PROCEDIMIENTO: ACOSO LABORAL PROCESO: DISCIPLINARIO	Versión	2
		Fecha	31/07/2022
		Código	DI-P-25

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 trabajador⁶.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 600 de 2000 Código de Procedimiento Penal.
- Ley 599 de 2000 Código Penal.
- Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción.
- Ley 734 de 2002 Código Único Disciplinario.
- Ley 1010 de 2006 Acoso Laboral.
- Ley 1090 de 2006 por la cual se reglamenta del ejercicio de la profesión de Psicología, se dicta el Código Deontológico y Bioético y otras disposiciones.
- Decreto Único Reglamentario del Sector del Trabajo 1072 de 2015.
- Resolución 2646 de 2008.
- Resolución 652 de 2012, modificada parcialmente por la Resolución 1356 del 18 de julio de 2012.
- Decreto Ley 262 de 2000, artículo 10.
- Resolución 291 de 2018 de la PGN
- Manual Único de Policía Judicial

5. CONDICIONES GENERALES

- El grupo de Investigaciones Especiales de la Procuraduría General de la Nación, guardará reserva de los casos de acoso laboral.
- Dar aplicación a la versión vigente de los protocolos, guías, reglamentos y manuales que sobre la materia el estado de la ciencia aporte y que la criminalística establezca.
- Para llevar a cabo la asignación se conceden treinta (30) días hábiles, dentro de los cuales se debe realizar el apoyo técnico - científico o de asesoría especializada. En el evento que el tiempo no sea suficiente, debido a que no se han obtenido o no se han practicado en su totalidad las pruebas, o no se ha recabado el material necesario para el estudio o análisis, se solicitará ampliación de términos.

Anexos:

- Auto que decreta la prueba
- Auto de asignación.
- La queja
- Declaraciones juramentadas
- Testimonios de personas del contexto laboral
- Versión libre del disciplinado
- Historia clínica de la persona a evaluar
- Historia laboral

⁶ Ley 1010 de 23 de enero de 2006

	PROCEDIMIENTO: ACOSO LABORAL PROCESO: DISCIPLINARIO	Versión	2
		Fecha	31/07/2022
		Código	DI-P-25

- Evaluaciones psicológicas previas
- Protocolos de activación del acoso laboral en la empresa
- Evaluaciones de riesgos psicosociales
- Informes del ambiente laboral
- Documento de Conciliación (agotada) Comité de acoso laboral
- Escritos del quejoso donde se reporte la situación de acoso laboral

6. PROCEDIMIENTO

N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
1	Estudiar el expediente. Revisar la documentación del expediente y determinar, que documentación adicional se requiere para dar respuesta al cuestionario del auto de pruebas.	Servidor(es) designado(s)	Auto de asignación, y delegación de funciones policía judiciales Documentos de trabajo. Expediente. Sistema de Información Misional - SIM.	
2	¿Se requiere orden jurisdiccional? Si, continuar con la actividad 3. No, continuar con la actividad 4.	Servidor(es) designado(s).		X
3	Solicitar orden jurisdiccional. La orden jurisdiccional debe ser solicitada cuando la información requerida pueda afectar derechos fundamentales. El auto contiene cuales son los motivos fundados que tiene el Operador Disciplinario. (test de necesidad, razonabilidad y proporcionalidad).	Asesor de la dirección	Orden jurisdiccional.	
4	¿Se requiere notificar y/o comunicar a la defensa o a las partes la práctica de pruebas? Si, continua en la actividad 5. No, continua en la actividad 6.	Servidor(es) designado(s).		X
5	Notificar y/o comunicar a la defensa o a las partes la práctica de pruebas Se notifica y/o comunica a los implicados o a la defensa la información con relación a la práctica de pruebas que se	Servidor(es) designado(s)	Oficio de notificación y /o comunicación	

	PROCEDIMIENTO: ACOSO LABORAL PROCESO: DISCIPLINARIO	Versión	2
		Fecha	31/07/2022
		Código	DI-P-25

N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
	va a realizar mediante solicitud de información o visita.			
6	<p>Determinar si la información faltante se puede solicitar mediante oficio o requiere de visita</p> <p>Definir si la información que se requiere allegar al expediente puede ser solicitada mediante oficio, o si es necesario realizar visita especial para practicar las pruebas pertinentes y/o recaudar la documentación faltante.</p> <p>En caso de requerirse visita, se debe relacionar lo evidenciado en el DI-F-01 Formato Acta Visita, haciendo claridad en los diferentes campos en los cuales se requiere indagar.</p>	Servidor(es) designado(s).	<p>Oficio de solicitud de información o</p> <p>DI-F-01 Formato acta de visita</p>	
7	<p>Agendar la persona a evaluar (Comunicaciones y notificaciones pertinentes)</p> <p>Se agenda mediante un oficio citatorio o comunicación electrónica a la persona a evaluar.</p>	Servidor(es) designado(s).	<p>Oficio citatorio</p> <p>Correo electrónico</p>	
8	<p>Evaluar la persona.</p> <p>Se diligencia y se firma el consentimiento informado.</p> <p>Se realiza la evaluación correspondiente a la persona objeto del estudio, con base en Protocolo de Evaluación Básica en Psiquiatría y Psicología Forense.</p>	Servidor(es) designado(s).	<p>Consentimiento Informado.</p> <p>Protocolo de Evaluación Básica en Psiquiatría y psicología Forense (INML Y CF).</p>	
9	<p>Requiere hacer vistas al entorno laboral.</p> <p>Se revisa si es necesario realizar las visitas al entorno laboral, de ser así, se continúa con la actividad N° 11. Caso contrario se prosigue con la actividad N° 13.</p>	Servidor(es) designado(s).		X
10	<p>Agendar para entrevistas</p> <p>Se agenda a personas que conozcan de los hechos en el entorno familiar y laboral del evaluado.</p>	Servidor(es) designado(s).	<p>Oficios citatorios.</p> <p>Correo electrónico.</p>	

	PROCEDIMIENTO: ACOSO LABORAL PROCESO: DISCIPLINARIO	Versión	2
		Fecha	31/07/2022
		Código	DI-P-25

N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
11	Conocer el contexto laboral Se realiza la visita por parte del profesional designado, donde se aborda y se averigua sobre situaciones de presunto acoso laboral en el lugar de trabajo del afectado (a).	Servidor(es) designado(s).		
12	Generar informe. Elaborar informe consolidado dando respuesta a cada una de las preguntas ordenadas en el auto de pruebas.	Servidor(es) designado(s).	Informe o dictamen periciales o informe de asesoría especializada.	
13	Remitir informe de apoyo y/o asesoría técnica. Se entrega el informe pericial o concepto o análisis o dictamen pericial, por parte del Servidor(es) designado(s) al asesor del despacho para su revisión y aprobación	Servidor(es) designado(s) Asesor de despacho de la dirección	DI-F-02 Formato informe técnico científico	
14	¿Existen observaciones al informe de apoyo y/o asesoría técnica? Si, continuar con la actividad 15. No, continuar con la actividad 16.	Servidor(es) designado(s)	DI-F-02 Formato informe técnico científico	X
15	Revisar y aprobar el informe. Si, resultan observaciones al informe, se realizan los ajustes con base en las observaciones (que procedan) realizadas por el asesor del despacho. Nuevamente el Servidor(es) designado(s) presenta el informe ajustado al asesor del despacho para su revisión y aprobación.	Asesores del despacho. Servidor(es) designado(s).	DI-F-02 Formato informe técnico científico	X
16	Entregar informe final de apoyo y/o asesoría técnica. Se entrega el informe con el visto bueno del asesor a la Secretaría de la Dirección y se descarga en el Sistema de Información Misional – SIM por parte del Servidor(es) designado(s), cargando a la vez el informe en PDF. La Secretaría de la Dirección remite al operador disciplinario correspondiente.	Servidor(es) designado(s).	DI-F-02 Formato informe técnico científico Registro en el Sistema de Información Misional – SIM.	

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO: ACOSO LABORAL</p> <p style="text-align: center;">PROCESO: DISCIPLINARIO</p>	Versión	2
		Fecha	31/07/2022
		Código	DI-P-25

7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
7/12/2018	1	Versión ISO9001:2015
31/07/2022	2	Teniendo en cuenta lo dispuesto en el memorando 005 del 22 de julio de 2022, referente a la "Implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad – SGC", se actualiza este documento conforme a los lineamientos establecidos para la gestión de la información documentada; por lo anterior, se aplica la nueva plantilla y su codificación toda vez que este documento se encontraba identificado con el código PRO-DI-TC-025.