

 Supersalud	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN08
	MANUAL DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE ACOSO LABORAL	VERSIÓN	1
		FECHA	06/06/2024

Manual de prevención y atención de acoso laboral

Superintendencia Nacional de Salud

Fecha del documento (23 – 05 – 24)

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN08
	MANUAL DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE ACOSO LABORAL	VERSIÓN	1
		FECHA	06/06/2024

Contenido

Manual de prevención y atención de acoso laboral.....	0
1.Objetivo	2
2.Alcance.....	2
3. Políticas de operación	2
3.1 Ámbito de aplicación.....	2
3.2 Modalidades de Acoso Laboral.....	3
3.3. Sujetos del acoso laboral.....	5
3.4 Conductas que NO constituyen acoso laboral	6
3.5 Garantías contra actitudes retaliatorias y mecanismos de protección a la persona víctima de acoso laboral	7
3.6 Procedimiento conciliatorio interno	7
3.7 Inadmisión de la queja	12
3.8 Archivo de la queja y traslado por incumplimiento de los citados	13
3.9 Medidas de prevención y protección frente al Acoso Laboral.....	13
3.9.1 Medidas de Prevención:	13
3.9.2 Medidas de Protección:	14
3.10 Confidencialidad.....	15

 Supersalud	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN08
	MANUAL DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE ACOSO LABORAL	VERSIÓN	1
		FECHA	06/06/2024

3.11 Sistemas de información	16
------------------------------------	----

1. Objetivo

Dar a conocer a todos los servidores públicos de la Superintendencia Nacional de Salud los lineamientos para identificar conductas que se consideran acoso laboral, así como establecer los mecanismos de prevención y dar a conocer la ruta interna de denuncia, acciones de sensibilización, efectividad y cumplimiento al debido proceso, garantizando un ambiente laboral de sana convivencia y en condiciones favorables a la dignidad humana de todas las personas vinculadas a la entidad.

2. Alcance

El presente manual aplica a todas las personas que tienen un vínculo laboral con la Superintendencia Nacional de Salud, en el marco del ejercicio de sus funciones o actividades propias o relacionadas con el servicio público.

3. Políticas de operación

3.1 Ámbito de aplicación

La Superintendencia Nacional de Salud en cabeza del Comité de Convivencia Laboral dará trámite a toda queja que sea radicada y que cuente con los criterios normativos sobre las conductas de acoso laboral o discriminatorias que ocurran en

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN08
	MANUAL DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE ACOSO LABORAL	VERSIÓN	1
		FECHA	06/06/2024

los siguientes ámbitos, de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 3 del Convenio 190 sobre la Eliminación de la Violencia y el Acoso en el Mundo del Trabajo

- En el lugar de trabajo, incluidos los espacios públicos y privados cuando son un lugar de trabajo;
- En los lugares donde el trabajador toma su descanso en el marco de la jornada laboral o donde come, o en los que utiliza instalaciones sanitarias o de aseo y en los vestuarios;
- En aquellos desplazamientos, viajes, eventos o actividades sociales o de formación relacionados con el trabajo;
- En el marco de las comunicaciones que estén relacionadas con el trabajo, incluyendo las actividades realizadas por medio de tecnologías de la información y de la comunicación.

3.2 Modalidades de Acoso Laboral

En el artículo 2° de la Ley 1010 de 2006¹, se define el acoso laboral como:

“ (...) 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.”

¹ “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.”

 Supersalud	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN08
	MANUAL DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE ACOSO LABORAL	VERSIÓN	1
		FECHA	06/06/2024

Así mismo, en el inciso segundo del artículo 2° de la mencionada ley, refiere que el acoso laboral puede darse entre otras, bajo las siguientes modalidades:

“ 1. 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.*

2. 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.*

3. Discriminación laboral: *(Modificado por el art. 74, Ley 1622 de 2013), 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.*

4. 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.*

5. Inequidad laboral: *Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.*

6. 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 trabajador.”*

 Supersalud	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN08
	MANUAL DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE ACOSO LABORAL	VERSIÓN	1
		FECHA	06/06/2024

3.3. Sujetos del acoso laboral

Según lo dispuesto en el artículo 6° de la Ley 1010 de 2006, en la Entidad pueden ser sujetos activos o autores del acoso laboral:

“a persona natural que se desempeñe como gerente, jefe, director, supervisor o cualquier otra posición de dirección y mando en una empresa u organización en la cual haya relaciones laborales regidas por el Código Sustantivo del Trabajo;

La persona natural que se desempeñe como superior jerárquico o tenga la calidad de jefe de una dependencia estatal;

La persona natural que se desempeñe como trabajador o empleado. Son sujetos pasivos o víctimas del acoso laboral;

Los trabajadores o empleados vinculados a una relación laboral de trabajo en el sector privado;

Los servidores públicos, tanto empleados públicos como trabajadores oficiales y servidores con régimen especial que se desempeñen en una dependencia pública;

Los jefes inmediatos cuando el acoso provenga de sus subalternos. Son sujetos partícipes del acoso laboral:

La persona natural que como empleador promueva, induzca o favorezca el acoso laboral;

La persona natural que omita cumplir los requerimientos o amonestaciones que se profieran por los Inspectores de Trabajo en los términos de la presente ley.

PARÁGRAFO: *Las situaciones de acoso laboral que se corrigen y sancionan en la Ley 1010 de 2006, son sólo aquellas que ocurren en un ámbito de relaciones de dependencia o subordinación de carácter laboral.”*

 Supersalud	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN08
	MANUAL DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE ACOSO LABORAL	VERSIÓN	1
		FECHA	06/06/2024

3.4 Conductas que NO constituyen acoso laboral

El artículo 8° de la Ley 1010 de 2006, establece las conductas que en ninguna de sus modalidades constituyen un caso de acoso laboral:

- “a) Las exigencias y órdenes, necesarias para mantener la disciplina en los cuerpos que componen las Fuerzas Públicas (Sic) conforme al principio constitucional de obediencia debida;*
- b) Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos;*
- c) La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional;*
- d) La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento;*
- e) 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;*
- f) 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.*
- g) La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.*
- h) 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 artículos 59 y 60 del mismo Código.*
- i) Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.*
- j) La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos.”*

“

 Supersalud	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN08
	MANUAL DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE ACOSO LABORAL	VERSIÓN	1
		FECHA	06/06/2024

3.5 Garantías contra actitudes retaliatorias y mecanismos de protección a la persona víctima de acoso laboral

Con el propósito de eludir represalias a quienes formulen o sirvan de testigos en un proceso de acoso laboral presentado ante el Comité de Convivencia, así como a quienes hayan servido como testigos en los procedimientos disciplinarios y administrativos de que trata la Ley.

El artículo 11º de la ley 1010 de 2006, establece las siguientes garantías:

“1. La terminación unilateral del contrato de trabajo o la destitución de la víctima del acoso laboral que haya ejercido los procedimientos preventivos, correctivos y sancionatorios consagrados en la presente Ley, carecerán de todo efecto cuando se profieran dentro de los seis (6) meses siguientes a la petición o queja, siempre y cuando la autoridad administrativa, judicial o de control competente verifique la ocurrencia de los hechos puestos en conocimiento.

2. La formulación de denuncia de acoso laboral en una dependencia estatal, podrá provocar el ejercicio del poder preferente a favor del Ministerio Público. En tal caso, la competencia disciplinaria contra el denunciante sólo podrá ser ejercida por dicho órgano de control mientras se decida la acción laboral en la que se discuta tal situación. Esta garantía no operará cuando el denunciado sea un funcionario de la Rama Judicial.

3. Las demás que le otorguen la Constitución, la ley y las convenciones colectivas de trabajo y los pactos colectivos. ”

3.6 Procedimiento conciliatorio interno

De acuerdo con lo establecido en la Ley 1010 de 2006, antes de dar a conocer al Ministerio Público la falta disciplinaria por acoso laboral, la entidad debe agotar el

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN08
	MANUAL DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE ACOSO LABORAL	VERSIÓN	1
		FECHA	06/06/2024

procedimiento establecido para superar de manera preventiva y correctiva las conductas de acoso laboral que se presenten en la Superintendencia Nacional de Salud, en el marco de la Resolución que conforma el Comité de Convivencia Laboral y su regulación interna.

El procedimiento conciliatorio interno como mecanismo preventivo de las situaciones de acoso laboral será confidencial, reservado, basado en el diálogo y respeto mutuo, contemplando los siguientes pasos:

1. El empleado o funcionario que se considere afectado por situaciones que puedan llegar a constituir acoso laboral radicará por escrito o a través del correo electrónico comitedeconvivencialaboral@supersalud.gov.co la queja ante el secretario del Comité, la cual deberá contener lo siguiente:
 - Nombre y apellido, dirección y correo electrónico para comunicaciones de la persona que suscribe la queja, con número de documento de identidad, cargo y dependencia.
 - Nombre, apellido, cargo y dependencia del servidor público contra quien se dirige la queja,
 - Relato sucinto de los hechos que originan la queja, ocurridos dentro de los tres (3) años contados a partir de la fecha en que hayan ocurrido las conductas de presunto acoso laboral, con descripción de las circunstancias de tiempo, modo y lugar,
 - Relacionar o adjuntar en copia los documentos y pruebas que soporten los hechos que se denuncian.
2. El secretario del Comité, revisará la documentación recibida. Sí la queja no cumple con los requisitos exigidos, comunicará por escrito al quejoso el rechazo de la solicitud y las causales de omisión, indicándole la posibilidad de

 Supersalud	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN08
	MANUAL DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE ACOSO LABORAL	VERSIÓN	1
		FECHA	06/06/2024

nueva presentación. Si transcurridos quince (15) días hábiles, contados a partir del requerimiento efectuado por parte del secretario del Comité el interesado no la subsana, se archivará por desistimiento y se informará al quejoso y al Comité de Convivencia Laboral.

3. Sí la queja cumple con los requisitos el secretario abrirá el correspondiente expediente que llevará un número de radicado interno y consecutivo, al cual se anexarán todos los documentos y diligencias relacionadas con la actuación y se registrará en la base de datos correspondiente. Así mismo, informará al quejoso sobre su admisión y dará traslado por el término de cinco (5) días a la contraparte, para que exponga sus argumentos en garantía del derecho a la defensa, la confidencialidad y el debido proceso, vencido el plazo establecido procederá el reparto del expediente para ponencia al integrante que siga en turno de acuerdo con el orden alfabético entre los miembros del Comité, previa autorización del presidente.
4. Efectuado lo anterior el ponente procederá al análisis del expediente y presentará sus consideraciones mediante informe escrito a los integrantes del Comité con cinco (5) días de antelación a la fecha de celebración de la reunión ordinaria que se establezca para el análisis del caso.
5. El Comité en reunión ordinaria mensual examinará el asunto, salvo que exista una situación que amerite su conocimiento de forma extraordinaria, a la luz de los parámetros señalados en los artículos 2^o, 7^o y 9^o de la Ley 1010 de 2006.
6. Dentro de los diez (10) días siguientes a la sesión del Comité en la que se analizó la queja, el secretario citará individualmente a cada uno de los involucrados en la queja, de forma virtual o presencial, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma y proponer fórmulas de solución, indicando fecha, hora y lugar de la entrevista. La entrevista será

 Supersalud	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN08
	MANUAL DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE ACOSO LABORAL	VERSIÓN	1
		FECHA	06/06/2024

grabada por parte del secretario técnico y se levantará acta en el aplicativo que dispone la entidad con la relación sucinta de lo sucedido.

7. Si después de adelantar las entrevistas individuales respectivas, no existe ánimo conciliatorio de los involucrados, mediante escrito firmado por el presidente del Comité se dará traslado de la queja y sus anexos a la Procuraduría General de la Nación para lo de su competencia. De esta decisión se remitirá por conducto del secretario copia a los involucrados.
8. Una vez surtidas las entrevistas individuales, de encontrar ánimo conciliatorio entre los involucrados y cuando lo establezca el Comité, el Secretario citará de forma virtual o presencial, a reunión conciliatoria a la cual asistirán los involucrados en la queja y los miembros del Comité, con el apoyo de la Dirección de Talento Humano, para establecer compromisos de convivencia y proponer fórmulas de solución relacionadas con la situación laboral, así como las recomendaciones para el mejoramiento del clima laboral.
9. La diligencia de conciliación se desarrollará atendiendo el siguiente orden:
 - a El presidente del Comité hará una breve explicación de los motivos por los cuales se ha convocado la reunión, la queja presentada y las partes intervinientes en el conflicto.
 - b Luego dará la palabra al quejoso para que exponga los motivos por los cuales considera haberse cometido contra él una conducta de acoso laboral o las diferencias que pretende conciliar.
 - c Acto seguido, dará la palabra a la otra parte o partes intervinientes.
 - d Si de la exposición de los interesados se deduce que los hechos no constituyen una conducta de acoso laboral y que las diferencias originadas

 Supersalud	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN08
	MANUAL DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE ACOSO LABORAL	VERSIÓN	1
		FECHA	06/06/2024

por la misma pueden solucionarse o aclararse por vía de la conciliación, se instará a las partes para que propongan soluciones y concilien sus diferencias de una forma respetuosa y amigable dentro de los preceptos de dignidad y justicia.

- e Si se logra un acuerdo para resolver el conflicto entre las partes, se levantará un acta en donde se dejará constancia del mismo y se declarará cerrado el caso. El acta en virtud del principio de confidencialidad, se mantendrá con carácter de reserva por parte del secretario del Comité y solo será puesta a disposición de sus integrantes, de las partes intervinientes o de autoridad competente.
 - f Cuando no fuere posible llegar a un acuerdo voluntario el quejoso insistiere en que la queja constituye una conducta de acoso laboral que implica medidas de carácter disciplinario, se dará traslado de lo actuado a la Procuraduría General de la Nación de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 1010 de 2006, dejando constancia que se agotó el procedimiento conciliatorio al interior de la Entidad.
8. En caso de lograrse un acuerdo, el Comité hará seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, sin perjuicio de ser necesaria la remisión del caso posteriormente de lo actuado a la Procuraduría General de la Nación por el incumplimiento de los acuerdos entre las partes.
9. El Secretario será el encargado de solicitar mensualmente durante los tres (3) meses siguientes a la suscripción del acuerdo conciliatorio, informe del cumplimiento de los compromisos adquiridos en la reunión conciliatoria por cada uno de los involucrados. De las acciones adelantadas se informará al Comité de Convivencia.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN08
	MANUAL DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE ACOSO LABORAL	VERSIÓN	1
		FECHA	06/06/2024

10. Cuando del informe de seguimiento presentado por los involucrados al Secretario, el Comité de Convivencia Laboral verifique el incumplimiento de los compromisos adquiridos, o del informe de seguimiento se observe que la situación o conductas de presunto acoso laboral persiste dentro de los dos (2) meses siguientes a la firma del acta, ordenará que por conducto del Presidente se remita la queja y sus anexos a la Procuraduría General de la Nación para lo de su competencia.

11 En el caso de las quejas presentadas sobre conductas de discriminación en el ámbito laboral, el comité actuará en una primera instancia; no obstante, por ser una conducta tipificada como delito, ante su persistencia, no conciliación, ni desistimiento, el comité de convivencia laboral procederá a dar traslado de la denuncia a la oficina de Control Disciplinario Interno para lo de su competencia, tal como se dispone en el manual PEMN11 Manual de Prevención, Atención y Protección de Acoso Sexual y Conductas Discriminatorias en el Ámbito Laboral

3.7 Inadmisión de la queja

El Comité de Convivencia Laboral inadmitirá la queja y se abstendrá en los siguientes casos:

- Se formule sobre hechos que hayan ocurrido con más de tres (3) años contados a partir de la fecha en que hayan ocurrido las conductas de presunto acoso laboral.
- Los involucrados en los hechos no sean servidores públicos de la Superintendencia Nacional de Salud.
- Se presente de manera anónima.
- No reúna los requisitos señalados en el presente manual

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN08
	MANUAL DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE ACOSO LABORAL	VERSIÓN	1
		FECHA	06/06/2024

3.8 Archivo de la queja y traslado por incumplimiento de los citados

El Comité de Convivencia Laboral archivará la queja, cuando el quejoso incumpla por más de dos (2) veces la citación para la entrevista individual o la reunión conciliatoria, dado que se considera un desistimiento tácito de la queja presentada.

De igual manera, si la parte renuente es el servidor público contra quien se dirige la queja, se entenderá que no existe voluntad conciliatoria y el Comité de Convivencia Laboral dará traslado de la queja y sus anexos a la Procuraduría General de la Nación para lo de su competencia, mediante escrito firmado por el Presidente del Comité, en el que se dejará constancia de que previamente se agotó el procedimiento conciliatorio.

3.9 Medidas de prevención y protección frente al Acoso Laboral

3.9.1 Medidas de Prevención:

La Dirección de Talento Humano establecerá los siguientes mecanismos de prevención y corrección de posibles conductas de acoso laboral:

- Socializar a través de correos electrónicos, inducciones, piezas de comunicación escrita y audiovisual, por los canales de atención dispuestos para los funcionarios (as), informando donde y como pueden presentar su denuncia o queja en los eventos relacionados con estas conductas por parte de funcionarios.

 Supersalud	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN08
	MANUAL DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE ACOSO LABORAL	VERSIÓN	1
		FECHA	06/06/2024

- Difundir y sensibilizar a todas las personas que laboren en la entidad en el conocimiento de la normatividad asociada con el acoso laboral
- Implementar estrategias de capacitación por parte de la ARL sobre estilos de liderazgo, manejo, buenas prácticas y resolución de conflictos, así como en la detección de signos y señales de alerta de situaciones de acoso laboral en el ámbito laboral, además de la orientación de cómo actuar ante ellos.
- Implementar estrategias periódicas con la ARL y la Caja de Compensación Familiar a través de acciones formativas y sesiones de trabajo en cuanto a las competencias de las funciones del Comité de Convivencia Laboral y el COPASST.
- Socializar los valores contenidos en el código de integridad de la Superintendencia Nacional de Salud, con el fin de resaltar la responsabilidad intrínseca de cada servidor público.
- Diseñar campañas informativas sobre las consecuencias administrativas y judiciales que implica la comisión de actos de asociados al acoso laboral en el ámbito laboral.
- Con base en los datos e información de los casos ocurridos se realizará un análisis que permita identificar patrones comunes dentro de las conductas y de esta forma diseñar e implementar estrategias de prevención.

3.9.2 Medidas de Protección:

- Todos los intervinientes en el proceso deberán garantizar la confidencialidad o reserva de cada uno de los temas abordados.

 Supersalud	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN08
	MANUAL DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE ACOSO LABORAL	VERSIÓN	1
		FECHA	06/06/2024

- Acompañamiento por parte de la Dirección de Talento Humano al servidor público que perciba en su entorno laboral una posible conducta de acoso , con el fin de prevenir el riesgo psicosocial.
- El Comité de Convivencia Laboral emitirá recomendaciones de protección del quejoso/a a la Dirección de Talento Humano sobre las medidas que deberá implementar, permitiendo a la presunta víctima no estar expuesta al presunto agresor, implementando acciones tales como cambio de horarios, separación entre la persona denunciada y denunciante u otros mecanismos proporcionales a la gravedad de la situación denunciada; durante el tiempo que dure el procedimiento.
- En caso de que la conducta de acoso esté siendo perpetrada por un servidor público de mayor rango al de la persona afectada o por quien tenga la facultad de adoptar las medidas de protección antes mencionadas, el caso deberá ponerse en conocimiento del inmediato superior, para que se revise la necesidad de adoptar otras medidas, siempre garantizando la seguridad y la confidencialidad sobre los hechos relatados por la víctima.

3.10 Confidencialidad

Todos los intervinientes en el proceso deberán garantizar la confidencialidad o reserva de los temas que sean tratados.

Para el caso de los integrantes del Comité, es causal de retiro de este el haber violado el deber de confidencialidad y reserva.

Los integrantes del Comité y demás intervinientes en el proceso, deberán diligenciar el formato PEFT63 COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN08
	MANUAL DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE ACOSO LABORAL	VERSIÓN	1
		FECHA	06/06/2024

3.11 Sistemas de información

El Comité de Convivencia Laboral de la Superintendencia Nacional de Salud establecerá una base de datos reservada y confidencial para recopilar las denuncias y quejas presentadas frente a los casos objeto de este manual con el propósito de caracterizar las conductas, diseñar e implementar estrategias de prevención en los casos donde se evidencien patrones comunes.