

Código: GT02-P14

Versión: 01

Página 1 de 8

CONTENIDO

1	OBJETIVO	2
2	DESTINATARIOS	2
3	GLOSARIO	
4	REFERENCIAS	
5	GENERALIDADES	
6	REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO	5
7	DESCRIPCION DE ETAPAS Y ACTIVIDADES	6
-	7.1 ETAPA 1: RECIBIR QUEJA O SOLICITUD	6
	7.1.1 Recibir queja o solicitud	6
-	7.2 ETAPA 2: TRAMITAR QUEJA O SOLICITUD	7
	7.2.1 Analizar queja o sugerencia	7
-	7.3 ETAPA 3: DAR CIERRE AL PROCESO DE ACOSO LABORAL	7
	7.3.1 Tomar decisión	7
8	DOCUMENTOS RELACIONADOS	8
9	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN	8

Elaborado por:	Revisado y Aprobado por:	Aprobación Metodológica por:
Nombre: Iván Alexander Díaz Villa Cargo: Coordinador Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano	Nombre: Angélica María Acuña Porras Cargo: Secretaria General	Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad
		Fecha: 2019-11-01

Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos, se constituye en copia no controlada.



Código: GT02-P14

Versión: 1

Página 2 de 8

1 OBJETIVO

Establecer el mecanismo por medio del cual los servidores públicos de la Superintendencia de Industria y Comercio, pueden interponer una queja por presuntos hechos constitutivos de acoso laboral a la luz de la Ley 1010 de 2006. A través de las etapas de Recibir queja o solicitud, Tramitar queja o solicitud, Dar cierre al proceso de acoso Laboral.

2 DESTINATARIOS

Este procedimiento es aplicable a todos los servidores públicos de la Superintendencia de Industria y Comercio con vinculación legal y reglamentaria.

3 GLOSARIO

ACOSO LABORAL: Toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, por parte de un empleador, un jefe o supervisor jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror o angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo, conforme lo establece la Ley 1010 de 2006.

BIENESTAR: El Bienestar trata de cómo y porqué los servidores experimentan su vida de forma positiva, incluyendo tanto juicios cognitivos como reacciones afectivas, lo anterior dentro de un marco fundamentalmente emocional que ha tomado diversas denominaciones: felicidad, satisfacción con la vida, y afectos positivos o negativos que se desprenden de las condiciones en las que se desenvuelve nuestra existencia.

CALIDAD DE VIDA LABORAL: Calidad de vida laboral es lo que siente un servidor público en relación con cada aspecto laboral, incluyendo en este el ámbito económico, beneficios, seguridad, condiciones de trabajo, relaciones interpersonales y relación con la organización

COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL: Se constituye como una medida preventiva de acoso laboral que contribuye a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo. Está compuesto por dos (2) representantes del empleador y dos (2) representantes de los trabajadores, con sus respectivos suplentes. Los integrantes del Comité preferiblemente contarán con competencias actitudinales y comportamentales tales como: respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de



Código: GT02-P14

Versión: 1

Página 3 de 8

información y ética; así mismo, habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

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.

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.

EFR: Empresa Familiarmente Responsable es una iniciativa mundial que permite a las organizaciones a través de un sistema de gestión, lograr en el marco de la mejora continua y acompañada de una certificación una verdadera conciliación de la vida laboral, familiar y personal. Para efectos de este procedimiento, se identifican las iniciales en minúscula: efr.

Las políticas del balance entre vida personal, familiar y laboral ayudan a los servidores a combinar sus responsabilidades personales y laborales, consisten principalmente en acuerdos de trabajo flexible, descansos consensuados y otros servicios que combinan el bienestar con la vida laboral¹. A través del modelo efr, se concilian los tres aspectos de la vida para armonizar, generando una mejor productividad.

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.

MEDIDAS DE CONCILIACIÓN: Son aquellas actividades que se enmarcan en alguno de los subtipos: Calidad en el empleo, Flexibilidad temporal y espacial, Apoyo a la familia, Desarrollo personal y profesional, Igualdad de oportunidades y Liderazgo y estilos de dirección, los cuales tiene como finalidad generar bienestar y conciliación entre la vida laboral, familiar y personal.

-

 $^{^{1} \}quad \text{Disponible} \quad \text{en} \quad \text{http://www.hrmguide.ie/Sectors/HRG/HRGuide.nsf/vPages/Employee-welfare} \\ \text{Work-life-balance?OpenDocument} \\$



Código: GT02-P14

Versión: 1

Página 4 de 8

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.

4 REFERENCIAS

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
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		Aplicación Total
Decreto	1072 de 2015	Único Reglamentario del Sector Trabajo		Aplicación Total
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.		Aplicación Total
Norma Técnica	1000-1, ed. 4	Modelo efr para la gestión de la conciliación		Aplicación Total
Resolución	652 de 2012	Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones.		Aplicación Total
Resolución	1356 de 2012	Por la cual se modifica parcialmente la resolución 652 de 2012		Aplicación Total



Código: GT02-P14
Versión: 1

Página 5 de 8

Resolución 312 de 2019 Por el cual se definen los Estál Mínimos del Sistema de gestión Seguridad y Salud en el Trabaj SST	
---	--

5 GENERALIDADES

El procedimiento de Acoso Laboral tiene como finalidad poner en conocimiento la ruta de acceso al Comité de Acoso laboral de la SIC el cual está definido en las normas respectivas para todos los servidores públicos con vinculación legal y reglamentaria de la Entidad.

Adicionalmente tiene como finalidad aparte de aquellas definidas en la Ley, Decretos Reglamentarios y Resoluciones Internas, la creación de valor en aquellas situaciones de clima laboral que generen inconvenientes en el acceso a las medidas efr de Calidad en el empleo, Flexibilidad temporal y espacial, Apoyo a la familia, Desarrollo personal y profesional, Igualdad de oportunidades y Liderazgo y estilos de dirección.

6 REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
1	RECIBIR QUEJA O SOLICITUD	Sugerencia o Queja por presunto acoso laboral	En esta etapa, el Presidente del Comité de Convivencia Laboral recibe la queja o solicitud del servidor público de la Superintendencia de Industria y Comercio y da trámite correspondiente. A través de las actividades: - Recibir queja o solicitud	Servidor Público Presidente del Comité de Convivencia Laboral	Sugerencia o Queja radicada de acoso laboral
2	TRAMITAR QUEJA O SOLICITUD	Sugerencia o Queja radicada de acoso laboral	En esta etapa, los miembros del Comité de Convivencia Laboral tramitan la queja o solicitud del servidor público de la Superintendencia de Industria y Comercio. A través de las actividades: - Analizar queja o sugerencia	Miembros del Comité de Convivencia laboral	Citación a sesión del Comité de Convivencia Laboral Acta de reunión de Comité



Código: GT02-P14

Versión: 1

Página 6 de 8

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
					Citación a sesión del Comité de Convivencia Laboral
3	DAR CIERRE AL PROCESO DE ACOSO LABORAL	Laboral	En esta etapa, los miembros del Comité de Convivencia Laboral toman decisión sobre la queja o solicitud del servidor público de la Superintendencia de Industria y Comercio. A través de las	Miembros del Comité de Convivencia laboral	Acta de reunión de Comité Acta de Conciliación Memorando de sugerencias a la administración
			actividades: - Tomar decisión		Acta de rechazo de la queja
					Oficio de remisión a la Procuraduría General de la Nación

7 DESCRIPCION DE ETAPAS Y ACTIVIDADES

7.1 ETAPA 1: RECIBIR QUEJA O SOLICITUD

En esta etapa, el Presidente del Comité de Convivencia Laboral recibe la queja o solicitud del servidor público de la Superintendencia de Industria y Comercio y da trámite correspondiente.

7.1.1 Recibir queja o solicitud

El Servidor público con vinculación legal y reglamentaria que quiera activar el proceso de queja por acoso laboral, diligencia el formato de queja de acoso laboral GT02-F54 Formato para presentar quejas sobre situaciones que puedan constituir acoso laboral o para presentar sugerencias ante el comité de convivencia laboral de la SIC. Dicho documento debe contener clara y expresamente el nombre del servidor público, no se aceptan anónimos de conformidad con la normativa que aplica a este procedimiento.

El Servidor público radica el formato a la dependencia 9037 dirigido al Presidente del Comité de Convivencia Laboral. La queja debe ser interpuesta en un plazo de máximo 6 meses a partir de la ocurrencia del último hecho. La sugerencia debe estar orientada a la actividad de prevención o corrección de las situaciones que puedan constituir acoso laboral.



Código: GT02-P14

Versión: 1

Página 7 de 8

Una vez recibida la queja por parte del Presidente, remite a la mano al Secretario del Comité de Convivencia Laboral dentro de los diez (10) días hábiles.

7.2 ETAPA 2: TRAMITAR QUEJA O SOLICITUD

En esta etapa, los miembros del Comité de Convivencia Laboral tramitan la queja o solicitud del servidor público de la Superintendencia de Industria y Comercio.

7.2.1 Analizar queja o sugerencia

El Secretario del Comité de Convivencia Laboral convoca al Comité de Convivencia Laboral a reunión para la atención y activación del procedimiento. La sesión ordinaria del Comité, se cita mínimo una vez trimestralmente a través de Google Calendar, entre los asistentes se deberá incluir al representante de ASEMEXT.

Una vez establecido el Comité de Convivencia Laboral en sesión ordinaria, se graba a través de la herramienta de grabación entregada bajo inventario de recursos físicos al presidente del comité.

Analizada la sugerencia o la queja por acoso laboral, los miembros del Comité de Convivencia Laboral llaman a version libre a los implicados directos de los hechos de acoso laboral, dichas citaciones serán sucesivas y siempre respetando las reglas de la sana critica y el principio de intermediacion de la prueba.

7.3 ETAPA 3: DAR CIERRE AL PROCESO DE ACOSO LABORAL

En esta etapa, los miembros del Comité de Convivencia Laboral toman decisión sobre la queja o solicitud del servidor público de la Superintendencia de Industria y Comercio.

7.3.1 Tomar decisión

Luego de escuchar en reuniones a los implicados, los miembros del Comité de Convivencia Laboral sesionan confidencialmente, y de acuerdo a la sana valoracion probatoria y los hechos que envuelven la queja de acoso laboral, podrán tomar alguna de las siguientes decisiones:

- Formular un plan de conciliación entre las partes: Con el proposito de construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad y en todo caso revisando el cumplimiento de las medidas de conciliacion efr en el amrco del Sistema de Gestión efr.
- Hacer las recomendaciones a la administración si a ello hay lugar: Se podrá elevar recomendación de cualqueir indole a las autoridades y gerentes publicos



Código: GT02-P14

Versión: 1

Página 8 de 8

con el fin de mejorar el clima laboral de los servidores, esto incluye aquellas sugerencias relativas al acceso de medidas efr.

- Rechazar la queja: Este rechazo debe motivarse en acta de rechazo, y se hace solo cuando se advierta que no existen razones suficientes que permitan evidenciar conductas que presuntamente puedan constituir acoso laboral.
- Remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación: Esto en el caso que las partes involucradas no lleguen a un acuerdo de conciliacion o se nieguen a tener la etapa conciliatoria.

Se deja evidencia de las decisiones tomadas en el Acta respectiva.

8 DOCUMENTOS RELACIONADOS N/A

9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

N/A - Creación de documento.	
Fin documento	