

	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS POR ACOSO LABORAL.	PR-SST-006
		Versión: 3
		Fecha: 22-Mar-2022
		Pág. 1 de 4

1 OBJETO

Definir, prevenir, corregir y sancionar las diversas formas de agresión, maltrato, vejámenes, trato desconsiderado y ofensivo y en general todo ultraje a la dignidad humana en desarrollo de la labor presencial o a través del trabajo en casa, que se puedan ejercer sobre los trabajadores de la Concesión Vial Andina SAS.

2 ALCANCE

Aplica al personal operativo y administrativo de la Concesión Vial Andina SAS, que requieran presentar una queja de manera manifestada, en el marco del mejoramiento del clima organizacional y de las relaciones interpersonales y laborales.

3 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 subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el sitio de trabajo, o inducir la renuncia del mismo.

El acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

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: Numeral modificado por el artículo 74 de la Ley 1622 de 2013. El nuevo texto es el siguiente:> 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.
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.

ELABORÓ: Ferne Tafur Camacho Presidente CCL	REVISÓ: Liseth Eliana Chaya Gravino Jefe HSEQ	REVISÓ: Juan Carlos Velandia Gerente Jurídico	APROBÓ: Ricardo Postarini Herrera Gerente General
---	---	---	---

	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS POR ACOSO LABORAL.	PR-SST-006
		Versión: 3
		Fecha: 22-Mar-2022
		Pág. 2 de 4

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.

7. Trabajo en casa. Se entiende como trabajo en casa la habilitación al servidor público o trabajador del sector privado para desempeñar transitoriamente sus funciones o actividades laborales por fuera del sitio donde habitualmente las realiza, sin modificar la naturaleza del contrato o relación laboral, o legal y reglamentaria respectiva, ni tampoco desmejorar las condiciones del contrato laboral, cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidan que el trabajador pueda realizar sus funciones en su lugar de trabajo, privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Este no se limita al trabajo que puede ser realizado mediante tecnologías de la información y las comunicaciones, medios informáticos o análogos, sino que se extiende a cualquier tipo de trabajo o labor que no requiera la presencia física del trabajador o funcionario en las instalaciones de la empresa o entidad.

8. Desconexión laboral: es la garantía y el derecho que tiene todo trabajador y servidor público a disfrutar de su tiempo de descanso, permisos, vacaciones, feriados, licencias con el fin de conciliar su vida personal, familiar y laboral. Por su parte el empleador se abstendrá de formular órdenes u otros requerimientos al trabajador por fuera de la jornada laboral.

Las definiciones descritas en el presente procedimiento son tomadas del artículo 2 de la 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 y la Ley 2191 de 2022 del Ministerio de Trabajo la cual regula la “Ley de desconexión laboral”,

Mediador(a) y miembro del Comité de Convivencia Laboral: persona que apoya en el manejo alternativo de situaciones conflictivas que se presentan en el diario vivir, promueve el diálogo en las relaciones interpersonales y la convivencia como estilo de vida. El mediador(a) participa en procesos de formación que lo preparan para su intervención.

4 DESCRIPCIÓN

No.	Descripción de la actividad (Qué y cómo)	Responsable
1	<p>Informar a un integrante del Comité, (independiente si es representante del empleador o los empleados) por medio una carta, vía email o física, en sobre sellado dirigida al CCL - COVIANDINA, radicada a través del correo electrónico ccl@coviandina.com; describiendo: la situación presentada, el tipo de modalidad relacionada, las fechas en las que se ha presentado la presunta situación de acoso, los testigos para cada fecha, y los anexos de las evidencias para cada una.</p> <p>En caso de recibir un caso anónimo, el Comité de Convivencia lo analizará con el fin de tomar medidas preventivas generales, este caso</p>	Cualquier trabajador

ELABORÓ: Ferney Tafur Camacho Presidente CCL	REVISÓ: Lisseth Eliana Chaya Gravino Jefe HSEQ	REVISÓ: Juan Carlos Velandia Gerente Jurídico	APROBÓ: Ricardo Postarini Herrera Gerente General
---	---	--	--

No.	Descripción de la actividad (Qué y cómo)	Responsable
	no se registrará como queja debido a que no se conoce quien es la posible víctima de acoso laboral.	
2	Convocar a reunión extraordinaria para la atención y activación de la investigación, analizando la información y evidencias reportadas, con el objetivo de establecer si el caso es procedente o no, (en caso de no serlo, se le comunicará formalmente),dejando evidencia de las decisiones y plan de acción en el formato FT-CAL-008 Acta de Reunión.	Secretario del Comité de Convivencia Laboral
3	Comunicar al presunto acosado, previo análisis de la queja, la cual requiere de un tiempo una (1) semana , según aplique: a. Informar al trabajador que realizó el reporte, por medio de un comunicado escrito, que la queja NO se encuentra legalmente tipificada como acoso laboral. b. Informar si la queja cumple con las características para determinarse como acoso laboral, el CCL notificará por escrito que se dará inicio a la investigación del evento.	Secretario y/o Presidente del Comité de Convivencia Laboral
4	Convocar en caso de ser PROCEDENTE , de manera individual al trabajador que reportó la queja, con el fin de ser escuchado y definir el cuándo, cómo, dónde y por qué se presenta la situación. Dar inicio al trámite de análisis e investigación, escuchando las versiones y recopilando la información que resulte veraz como prueba de la conducta por parte del sujeto denominado como acosador. Se citará a los involucrados y de ser necesario a los testigos a fin de que aporten evidencias o testimonios al caso y se deja registro en el formato FT-CAL-008 Acta de Reunión.	Integrantes del Comité de convivencia laboral
5	Evaluar las versiones recolectadas y la verificación de las pruebas; durante esta investigación se podrá convocar a testigos o valorar otras pruebas consideradas pertinentes y dejar registro en el formato FT-CAL-008 Acta de Reunión.	Integrantes del Comité de convivencia laboral
6	Formular recomendaciones y alternativas de solución por escrito (comunicación formal) a los sujetos involucrados. Si se da solución al caso por vía conciliatoria se comunicará formalmente a Gestión Humana sobre las medidas tomadas para el caso y se deja evidencia en el formato FT-CAL-008 Acta de Reunión.	Integrantes del Comité de convivencia laboral
7	En caso de no contar con la conciliación por ambas partes, se notificará al área de Gestión Humana. El Coordinador de Gestión Humana y/o el Director Administrativo, ejecuta el procedimiento para la comprobación de las faltas, establecido en el reglamento interno de trabajo. Se deja constancia escrita del desarrollo de este procedimiento y las decisiones de las medidas disciplinarias con respecto al mismo, custodiados en la carpeta de cada empleado.	Jefe Inmediato Director Administrativo Coordinador de Gestión Humana
8	Cerrar el caso, cuando la solución se lleve a cabo por vía disciplinaria, (sin embargo, será tarea del Comité de Convivencia realizar seguimiento a los compromisos a los que se llegó entre las partes y dejar evidencia en el formato FT-CAL-008 Acta de Reunión.).	Coordinador Gestión Humana Gerente

ELABORÓ:
Ferne Tafur Camacho
Presidente CCL

REVISÓ:
Lisseth Eliana Chaya Gravino
Jefe HSEQ

REVISÓ:
Juan Carlos Velandia
Gerente Jurídico

APROBÓ:
Ricardo Postarini Herrera
Gerente General

	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS POR ACOSO LABORAL.	PR-SST-006
		Versión: 3
		Fecha: 22-Mar-2022
		Pág. 4 de 4

No.	Descripción de la actividad (Qué y cómo)	Responsable
		Financiero y Administrativo Director Administrativo
9	Archivar de manera reservada los documentos de los casos que sean entregados por parte del Comité de Convivencia Laboral tipificados como Acoso Laboral una vez haya sido debidamente tramitado según procedimiento.	Integrantes Comité de convivencia laboral
10	Fin	

5 DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y ANEXOS

- Ley 1010 de enero 23 de 2006 “Por medio del cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.”
- Ley 2191 de 2022 del Ministerio de Trabajo la cual regula la “Ley de desconexión laboral”.
- Decreto 515 de diciembre 20 de 2006 “Por medio del cual se da cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley 1010 de 2006.”
- Resolución 0743 de marzo 15 de 2006 “Por la cual se establece el procedimiento para adoptar los reglamentos de trabajo a las disposiciones de la Ley 1010 de 2006”.
- Resolución 0652 de 2012 “Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas Privadas”.
- Resolución 1356 del 18 de Julio de 2012 “Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 652 de 2012”.
- PO-DIR-001 Reglamento interno de Trabajo

6 CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	NATURALEZA
30-May-2017	1	Elaboración del presente documento.
25-May-2018	2	Actualización del procedimiento describiendo las actividades a realizar para el manejo de quejas anónimas, actualización de las definiciones según la Ley 1010 de 2006 y de las actividades relacionadas con la participación del responsable de Gestión Humana.
22 de marzo de 2022	3	Actualización del procedimiento en la descripción anexando correo electrónico para recepción de quejas, y lo relacionado a la regulación de la Ley de Desconexión Laboral.

ELABORÓ: Ferne Tafur Camacho Presidente CCL	REVISÓ: Lisseth Eliana Chaya Gravino Jefe HSEQ	REVISÓ: Juan Carlos Velandia Gerente Jurídico	APROBÓ: Ricardo Postarini Herrera Gerente General
---	--	---	---