### OBJETIVO

Establecer la metodología para la identificación y reporte de posibles casos de Acoso Laboral de los funcionarios del Instituto Nacional para Ciegos INCI.

### ALCANCE

Aplica para todos los funcionarios del INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS - INCI que pueda llegar hacer parte de un posible caso de Acoso Laboral para llegar a unos acuerdos finales entre las dos partes que permita una sana convivencia laboral.

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

* El Instituto Nacional para Ciegos - INCI, en cumplimiento de su política del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Entidad responsable del cuidado y protección integral de sus funcionarios y colaboradores, conforma el Comité de Convivencia laboral como un mecanismo de acercamiento a la resolución de conflictos para todos los funcionarios que de una u otra manera podrían verse afectados por una de las modalidades relacionadas con el Acoso Laboral.
* Su función principal es arbitrar las situaciones de posible Acoso y resolverlas buscando acuerdos pactados entre las partes.
* La conformación del Comité debe ser proporcional al número de funcionarios de la Entidad, funcionarios postulados y voluntarios en cabeza de los funcionarios, su elección deber ser por votación democrática por medio de una convocatoria general y miembros elegidos por la alta dirección en representación de la Entidad.
* La vigencia de los miembros elegidos por las partes será por 2 años.
* Entre sus funciones principales están: - Realizar seguimiento y control a los diferentes ambientes laborales.
	+ Presentar recomendaciones del buen manejo de la convivencia laboral.
	+ Presentar informes de gestión.
* La No conformación del Comité de Convivencia Laboral, conlleva a sanciones, de tipo económico y legal, tanto para la Entidad como para los funcionarios y/o el empleador que lo tolere.

### NORMATIVA APLICABLE AL PROCEDIMIENTO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Norma | Artículos | Título | Emisor |
| Ley 1010 de 2006 | Todo | 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. | Congreso de la Republica |
| Resolución 2646 de 2008 | Todo | 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. | Ministerio de Protección Social |
| Resolución 652 de 2012 | Todo | 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. | Ministerio de Trabajo |
| Resolución 1356 de 2012 | Todo | Por la cual se modifica parcialmente la resolución 652 de 2012 | Ministerio de Trabajo |

### 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 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, conforme lo establece la Ley 1010 de 2006.

**ACTOS DE IRRESPETO:** Toda acción en contra de la dignidad humana contrario a disciplina y subordinación laboral, ocasión del trabajo, riesgo laboral- seguridad social.

**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.

**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.

**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 tipolaboral. (Ley 1010 de 2006).

**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.

**SUJETOS ACTIVOS O AUTORES:** Toda persona en calidad de directivo, jefe, supervisor, compañero y/o sub-alterno.

**SUJETOS PASIVOS:** Toda persona en calidad de directivo, jefe, supervisor, compañero y/o sub-alterno.

### ACTIVIDADES

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Descripción de la actividad | Responsable(Cargo) | Dependencia o parte interesada | Control(Si aplica) | Registros |
| 1 | El funcionario del Instituto Nacional para Ciegos que desee interponer una queja de Acoso Laboral ante un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, deberá solicitar por escrito a Secretaria General – Grupo de Gestión Humana y de la Información, capacitación sobre el tema de acoso Laboral con el fin de obtener instrucciones precisas antes de realizar una solicitud formal de posible acoso laboral.  | Funcionario  | Todas las dependencias | Revisión y actualización según se requiera | Memorando de solicitud. |
| 2 | El funcionario del Instituto Nacional para Ciegos que interponga una queja de Acoso Laboral ante un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, deberá hacerlo por escrito e incluyendo el FORMATO PARA FORMULACIÓN DE ACTOS DE ACOSOS LABORAL ANTE EL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL, y así mismo, la descripción de los hechos que tipifican el presunto acoso laboral. Este documento deberá ser radicado al presidente del Comité de Convivencia. | Funcionario  | Todas las dependencias | Revisión y actualización según se requiera | Documento escrito, Formato Para Formulación de Actos de Acosos Laboral Ante El Comité De Convivencia Laboral |
| 3 | * - El Presidente y el secretario del Comité, realiza la convocatoria de reunión Extra-Ordinaria para la revisión y análisis de un caso de Acoso Laboral y se define la modalidad del mismo. (Máximo 3 días hábiles).
* - En el evento de ser definido como un Caso de Acoso Laboral, se procede a notificar al afectado y el presunto acosador, para escuchar su versión por separado.
* Se realiza un análisis de causa, para definir e implementar acuerdos mutuos y dar respuesta a las partes.
 | Todos los Miembros del Comité. | Todas las dependencias | Revisión y actualización según se requiera | Acta de Reunión |
| 4 | El termino para efectuar la investigación lo estipulará el Comité y lo comunicará de forma escrita a los involucrados en un tiempo no mayor a 15 días (este tiempo podrá ampliarse según las particularidades del caso) dependiendo del tiempo que tome establecer la veracidad de los hechos. | Todos los Miembros del Comité. | Todas las dependencias | Revisión y actualización según se requiera |  |
| 5 | * - Una vez se realice la notificación a las partes, se reúne nuevamente el Comité para la firma y consentimiento de los acuerdos presentados por el Comité.
* - En caso de no ser definido acoso laboral, el comité deberá notificar a las partes, argumentando los motivos de la decisión.
 | Todos los Miembros del Comité. | Todas las dependencias | Revisión y actualización según se requiera | Acta de Reunión / Memorando de Notificación  |
| 6 | En las reuniones periódicas se realiza el seguimiento a los acuerdos entre las partes, para conocer el estado del mismo.* - De ser positivo el avance se da por cerrado el caso.
 | Todos los Miembros del Comité. | Todas las dependencias | Revisión y actualización según se requiera | Acta de Reunión / Memorando. |
| 7 | Realizar la convocatoria trimestral a todos los miembros del Comité para llevar a cabo las reuniones de control y seguimiento a los casos presentados y/o en general a los diferentes ambientes laborales.  | Secretario Principal del Comité. | Todas las dependencias | Revisión y actualización según se requiera | Correo Electrónico / Memorando. |
| 8 | Relacionar en cada informe la recepción de quejas y casos presentados de Acoso Laboral y su correspondiente seguimiento.  | Todos los Miembros del Comité. | Todas las dependencias | Revisión y actualización según se requiera | Acta de Reunión / Memorando. |
| 9 | Los Archivos que se expidan dentro del comité de convivencia quedaran bajo la custodia de la Secretaria del comité de convivencia. | Secretaria | Todas las dependencias | Revisión y actualización según se requiera | Serie Documental – Actas Comité de Convivencia Laboral |
| 10 | El comité de convivencia al momento de establecer planes de mejora frente a la Queja de Acoso Laboral, deberá informar al área de gestión humana y de la información, con el fin de establecer un apoyo mutuo e implementar y hacer seguimiento al mismo.  | Todos los Miembros del Comité. | Todas las dependencias | Revisión y actualización según se requiera | Memorando. |

1. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO
* Formato de Queja Acoso Laboral.
* Resolución de Conformación, Comité de Convivencia Laboral.
* Resolución Lineamientos, Comité de Convivencia Laboral.

# CONTROL DE CAMBIOS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Versión | Fecha de entrada en vigencia del procedimiento (dd/mm/aa) | Relación de las secciones modificadas | Naturaleza del cambio |
| 01 | 13/02/2019 | No aplica por ser primera versión | No aplica por ser primera versión |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. RESPONSABLES

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ELABORÓ(Funcionario solicitante): | REVISÓ:(Responsable del proceso): | APROBÓ (Líder del Proceso) |
| NOMBRE: Andrea Cuadros Cortés | NOMBRE: Andrea Cuadros Cortés | NOMBRE: Dario Montañez Vargas |
| FECHA: 13/02/2019 | FECHA: 13/02/2019 | FECHA: 13/02/2019 |