

	TPROTEC SAS	CÓDIGO: HS-PO-004
	POLÍTICA Versión: 2	EMISIÓN: 13/04/2025
	PREVENCIÓN DE ACOSO LABORAL	Página 1 de 5

POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE ACOSO LABORAL

1. **OBJETIVO:** Establecer el mecanismo para conocer y evaluar las quejas o inquietudes sobre situaciones de presunto acoso laboral o de convivencia que se relacionen con acoso laboral, así como recomendar a la Empresa las medidas correctivas pertinentes para superar dichas conductas y vigilar el cumplimiento de las medidas preventivas que se establecieron, con el fin de promover el trabajo en condiciones dignas y justas, así como fomentar la armonía y un ambiente laboral saludable para todos los colaboradores de la empresa.
2. **ALCANCE:** Aplica para todos los trabajadores que enfrenten casos de acoso laboral dentro de la empresa de **TPROTEC SAS**.

3. DEFINICIONES

- **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
- **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 laboral.
- **Inequidad laboral:** Asignación de funciones a menosprecio del 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
- **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.

4. GENERALIDADES

4.1. Conformación del Comité de Convivencia El Comité estará compuesto por un número igual de miembros elegidos y designados, con sus respectivos suplentes, de acuerdo con lo dispuesto en las reglamentaciones de la materia.



Cl. 25d #33 - 24, Teusaquillo



talentohumano@tprotec.com.co



+57 (318) 6789294



	TPROTEC SAS	CÓDIGO: HS-PO-004
	POLÍTICA Versión: 2	EMISIÓN: 13/04/2025
	PREVENCIÓN DE ACOSO LABORAL	Página 2 de 5

Los representantes de los trabajadores serán elegidos por votación y mediante escrutinio público.

El período de los miembros del Comité será de dos (2) años, contados desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.

La Empresa adelantará los procedimientos encaminados a la elección de los nuevos miembros del comité con un (1) mes de antelación respecto de la finalización del periodo del Comité vigente, con el fin de garantizar la continuidad y conformación del mismo.

4.2. Obligaciones de los integrantes del Comité de Convivencia

- ✓ Asistir puntualmente a las reuniones programadas.
- ✓ Mantener bajo estricta confidencialidad la información que conozcan en ejercicio de sus funciones.
- ✓ Contribuir al logro de los consensos necesarios para las decisiones del Comité.
- ✓ Asumir los compromisos de capacitación necesarios para el buen desempeño de sus funciones.
- ✓ Llevar a cabo las tareas encomendadas por el Comité.

4.3. Inhabilidades

Siempre que un miembro del Comité considere que existe algún factor que impida su actuación con la autonomía e imparcialidad necesaria, deberá manifestarlo a los demás miembros del Comité, para que éstos se pronuncien al respecto.

La persona que presenta la queja o cualquier miembro del Comité también podrá manifestar (recusar), con razones válidas, los motivos que a su juicio afecten la autonomía o la imparcialidad de alguno de los miembros del Comité para actuar en un caso concreto.

En caso de que la inhabilidad o la recusación, sea aceptada por el resto de los miembros del Comité, el integrante quedará inhabilitado para participar en el caso concreto y el Comité dará curso al proceso con los miembros restantes, siempre y cuando esté presente la mitad más uno.

4.4. Funciones

Funciones del presidente

- ✓ Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- ✓ Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- ✓ Tramitar ante la Empresa las recomendaciones aprobadas en el Comité.
- ✓ Gestionar ante la Gerencia los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité



Cl. 25d #33 - 24, Teusaquillo



talentohumano@tprotec.com.co



+57 (318) 6789294



	TPROTEC SAS	CÓDIGO: HS-PO-004
	POLÍTICA Versión: 2	EMISIÓN: 13/04/2025
	PREVENCIÓN DE ACOSO LABORAL	Página 3 de 5

Funciones del secretario

- ✓ Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan ser constitutivas de acoso laboral y afectar el clima laboral, así como las pruebas que las soportan.
- ✓ Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
- ✓ Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.
- ✓ Citar a los empleados involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
- ✓ Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
- ✓ Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
- ✓ Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias involucradas en la situación particular.
- ✓ Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
- ✓ Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluyan estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos, recomendaciones y propuestas que permita mitigar el acoso laboral en la organización y los cuales serán presentados a la Gerencia.

Funciones del Comité de Convivencia

- ✓ Recibir las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
- ✓ Examinar de manera confidencial los casos específicos en los que se formule la queja que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral en la Empresa.
- ✓ Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.
- ✓ Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
- ✓ Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando el principio de la confidencialidad.
- ✓ En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral deberá informar de tal situación a la Gerencia para que tome las medidas requeridas.

4.5. Sesiones del Comité. El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente una (1) vez cada tres meses y sesionará con todos sus integrantes y extraordinariamente, cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención. El Comité sesionará con la mitad más uno de sus integrantes.



Cl. 25d #33 - 24, Teusaquillo



talentohumano@tprotec.com.co



+57 (318) 6789294



	TPROTEC SAS	CÓDIGO: HS-PO-004
	POLÍTICA Versión: 2	EMISIÓN: 13/04/2025
	PREVENCIÓN DE ACOSO LABORAL	Página 4 de 5

Las decisiones se tomarán por la vía del consenso y en caso de ser necesario a través del sistema de mayoría simple. De lo señalado en las reuniones del Comité deberá quedar constancia por escrito mediante actas firmadas por el presidente y el secretario y demás integrantes que hayan asistido.

5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

5.1. Prevención del acoso laboral.

Para la prevención del acoso laboral, se desarrolla el programa de gestión de riesgo psicosocial, los cuales cuentan con los canales de comunicación que contribuyen al dialogo y solución oportuna de situaciones que se presenten y que puedan tener el potencial de convertirse en acoso laboral.

5.2. Tramites de los casos de acoso laboral - Recepción de las quejas

El Comité recibirá las quejas presentadas a través de cualquiera de los siguientes mecanismos:

- ✓ Por escrito, mediante comunicación física radicada ante la empresa o a través de los correos electrónicos talentohumano@tprotec.com.co o analistasst@tprotec.com.co.
- ✓ Por solicitud expresa dirigida a alguno de los miembros del Comité.
- ✓ En forma verbal a cualquiera de los miembros del Comité. En este evento se requerirá aprobación verbal o escrita por parte de la persona que está presentado la queja, para dar trámite formal al caso.

El secretario solicitará que la queja sea clara, detallada y acompañada de datos concretos.

Se recibirán las quejas presentadas de manera oportuna conforme a la normatividad vigente. No se aceptarán quejas sobre situaciones ocurridas en meses anteriores.

5.3 Tratamiento de la información: Los miembros del Comité deberán manejar la información que conozcan con absoluta reserva, discreción y confidencialidad. Para lo cual firman norma de confidencialidad y su incumplimiento es causal de terminación de contrato.

La información que obtenga cualquier miembro del comité, sobre un eventual caso de acoso laboral o convivencia laboral, no se circulará previamente entre los miembros, hasta tanto el Comité se reúna para conocer del caso.

Para el análisis de cada situación, el Comité o una comisión delegada, se reunirá las veces que se requiera para cada caso en particular, conservando así la custodia de la información y los documentos.



Cl. 25d #33 - 24, Teusaquillo



talentohumano@tprotec.com.co



+57 (318) 6789294



	TPROTEC SAS	CÓDIGO: HS-PO-004
	POLÍTICA Versión: 2	EMISIÓN: 13/04/2025
	PREVENCIÓN DE ACOSO LABORAL	Página 5 de 5

5.4 Análisis del caso presentado: El secretario del comité cita a las partes involucradas para que el comité las entreviste por separado. De acuerdo con las necesidades y circunstancias se determina si se realiza o no una confrontación de las partes (cara a cara)

Se determinará si es o no un caso de acoso laboral.

5.5 Investigación: Se considerará la información de la queja, de las entrevistas y los atenuantes y agravantes, para determinar las acciones o recomendaciones a presentar.

5.6 Presentación de las recomendaciones y seguimiento: De acuerdo con las recomendaciones emitidas por el comité, se procederá a comunicarlas formalmente a las partes involucradas para su cumplimiento, realizando un seguimiento para verificar su implementación.

Si es necesario se reiteran las notificaciones de las recomendaciones a los involucrados que no hayan dado cumplimiento. De igual forma se comunica a Talento Humano sobre los incumplimientos presentados.

6. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

FECHA	VERSIÓN	MODIFICACIÓN	Quien modifica
13/4/2023	1	Creación del documento	Director de Calidad
13/04/2025	2	Se realiza ajuste al contenido de la política	SST

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

HS-FO-015	Actas de reunión del Comité de Convivencia
-----------	--

Firma en original
SADY JEFFERSON CARO GOMEZ
GERENTE GENERAL
 Emisión. 13/04/2025



Cl. 25d #33 - 24, Teusaquillo



talentohumano@tprotec.com.co



+57 (318) 6789294

