PROCESO XXXXX

FORMATO XXXX

Nota 1: El contenido y diseño del formato es libre, de acuerdo con las necesidades del Proceso.

Nota 2: El formato debe tener instrucciones de diligenciamiento que se dejan en la última hoja. Estas no se imprimen y se eliminan cuando el formato se formalice en la plataforma CompromISO.

Nota 3: Para el diligenciamiento de este formato se utiliza el tipo de letra Calibri con tamaño entre 8 a 12 puntos.



PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR DENUNCIA POR PRESUNTO ACOSO LABORAL O SEXUAL	
Objetivo: Establecer los pasos a seguir para interponer una queja que pueda constituirse como acoso laboral, dando cumplimiento a la normatividad vigente,	
Responsable: Secretario General a través de la Coordinador(a) Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo.	**Alcance:** Aplicable a servidores públicos y contratistas que hacen parte del ámbito laboral del SENA, para presentar quejas de presunto acoso laboral, de acuerdo con los criterios y alcances que establece la normatividad.

DEFINICIONES

Acoso Laboral: Se entenderá por 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.

Etapas del acoso laboral:

Conflicto inicial: Los desacuerdos en el trabajo pueden darse por diferencia de criterio profesional, por diferencias de expectativas frente al trabajo que se realiza, o por cambios en la organización, que exigen el establecimiento de adaptaciones o de nuevas relaciones como cuando se incorpora una nueva persona al trabajo. La persona acosada experimenta un estadio clínico de autoafirmación, cree tener la razón y manifiesta algunos niveles de ansiedad.

Estigmatización: Las conductas hostiles se evidencian con regularidad, “rotulando” al acosado frente a los demás. La victima empieza a dudar de sus propios criterios, emergen falsas explicaciones para si mismo y para los demás y su sentir es de desconcierto. Se manifiesta inseguridad y devaluación de sus propias capacidades.

Intervención: como consecuencia de la estigmatización la persona acosada experimenta la interferencia en su desempeño laboral y familiar. Resultados evaluados en contra por parte del empleador, en varias ocasiones influenciado por el acosador. La victima entonces empieza a percibir el trabajo como un motivo de sufrimiento psíquico, por ende alteraciones en el estado de ánimo, de la concentración, la memoria, aparecen algunos brotes de agresividad frente a otras personas ya sea en el trabajo o en la familia, insomnio y sensación de agotamiento. La anterior sintomatología incrementada por la persistencia de la estigmatización.

Marginación o Expulsión: Forma parte de la resolución o etapa final que en la medida en que las condiciones de trabajo y el conflicto como tal no es resuelto, la persona acosada cursa en una dirección de bajas permanentes por salud, retiro del trabajo aparentemente voluntario o por despido por bajo rendimiento. En esta etapa clínicamente sucede una estabilización crónica del cuadro que incluye síntomas de depresión, psicosomáticos y de estrés postraumático. En la estigmatización médica puede llegar a diagnosticar personalidad paranoica, maníaco depresión o alteración del carácter

Expresiones de acoso laboral: El acoso laboral podrá presentarse bajo cualquiera de las modalidades señaladas en el artículo 2o, de la Ley 1010 de 2006 y se presumirá que hay acoso laboral siempre que se acredite la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las conductas señaladas en el artículo 70 de la misma Ley. El Acoso Laboral puede manifestarse a través de las siguientes actuaciones, comportamientos o conductas: Maltrato, Persecución laboral, Discriminación laboral, Entorpecimiento laboral, Desprotección laboral.

N°	GENERALIDADES
1	Para aplicar el procedimiento del protocolo de acoso laboral se debe tener presente las competencias y alcances que señala la normatividad
2	La presentación de las denuncias (dejar en singular) de presunto acoso laboral debe ser realizada por escrito y dando cumplimiento a los requisitos establecidos en la Resolución 2292 de 2012 expedida por el SENA.
3	La denuncia debe describir la situación específica que pueda constituir acoso laboral, los nombres y apellidos de la persona o personas que presuntamente incurrió o incurrieron en la misma, la exposición sucinta de los hechos, la fecha en que dicha conducta fue cometida y las pruebas que fundamentan la denuncia. De igual manera, deberá hacer alusión al cargo que desempeña en la entidad, la forma de vinculación, las direcciones y teléfonos de notificación.
4	La entidad cuenta en cada Regional y en la Dirección General con un Comité de Convivencia Laboral, el cual, está facultado para recibir las denuncias por presunto acoso laboral que cumplan los requisitos establecidos en la Resolución 2292 de 2012. Si existen inhabilidades e incompatibilidades se deberá seguir el procedimiento de acuerdo al Art. 26 de la Resolución 2292 de 2012.
DOCUMENTOS ASOCIADOS	
GTH-PR-001 Protocolo de Acoso Laboral y Sexual	
GD-F-007 Formato Acta	
NORMATIVIDAD	
Ley 1010 de Ene 3/2006, expedida por el Congreso de Colombia Resolución 2646 de 2008, expedida por el Ministerio de Trabajo Resolución 652 de Abril 30/2012, expedida por el Ministerio de Trabajo Resolución 1356 de Julio 18/2012, expedida por el Ministerio de Trabajo Resolución 2292 de Noviembre 26/2012, expedida por el SENA Circular SENA 152 de 2019 sobre lineamientos para el ejercicio de la acción disciplinaria - Acoso laboral	
GTH-P-015 V.2	

PROCEDIMIENTO PRESENTAR DENUNCIA POR PRESUNTO ACOSO LABORAL			
ACTIVIDADES	**DESCRIPCIÓN**	**RESPONSABLE**	**REGISTRO**
INICIO			
1. Remitir la queja de presunto acoso laboral	Remitir y presentar por escrito y de manera confidencial, por la persona afectada ante el presidente o secretario del Comité de Convivencia Laboral - CCL de su Regional o Dirección General, de acuerdo con lo establecido por la norma, a la mano y sin radicar en Administración de Documentos.	Persona afectada Comité de Convivencia Laboral	Comunicación escrita
¿ Es Servidor público ? NO / SI	Si es servidor público, su denuncia de presunto acoso laboral debe ser presentada ante el Comité de Convivencia Laboral . Continuar con la actividad No. 2 . Si es contratista, no es sujeto activo ni pasivo de acoso laboral, para lo cual, deberá hacer uso de las acciones contractuales y legales respectivas, puede presentar la denuncia ante la Procuraduría General de la Nación, remitirse a la actividad No. 7.		
2. Recibir y tramitar denuncias presentadas	Recibir y tramitar las denuncias presentadas por presunto acoso laboral que cumplan los requisitos establecidos en la Resolución 2292 de 2012.	Comité de Convivencia Laboral	Comunicación escrita
3. Realiza el procedimiento de mediación de conformidad con la Resolución 2292 de 2012	Iniciar la aplicación del procedimiento conciliatorio interno establecido en la Resolución 2292 de 2012 expedida por el SENA.	Comité de Convivencia Laboral	GD-F-007 Formato Acta
4. Investigar y buscar llegar a la conciliación de las partes	Investigar y buscar, llegar a una conciliación entre las partes; en el evento de llegar a un acuerdo, establecer en el acta los compromisos que adquiere cada una de las partes.	Comité de Convivencia Laboral	GD-F-007 Formato Acta
¿Se llegó a una conciliación? NO / SI	Si se logro llegar a una conciliación continuar con la actividad No. 5, de lo contrario deberá remitir a la Procuraduría General de la Nación, para la respectiva investigación disciplinaria, remitirse a la actividad No. 7		
5. Formular el plan de mejora	Formular el plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad, el cual, constara en Acta firmada por los integrantes del comité y partes involucradas.	Comité de Convivencia Laboral	GD-F-007 Formato Acta Plan de mejora
6. Hacer seguimiento permanente al plan de mejora	Hacer seguimiento permanente al plan de mejora propuesto que fue concertado entre las partes involucradas con el fin de verificar el cumplimiento de los compromisos	Comité de Convivencia Laboral	Comunicación escrita Archivo de seguimiento y control
7. Remitir denuncias a la Procuraduría General de la Nación	Remitir denuncias a la Procuraduría General de la Nación para que realice la respectiva investigación disciplinaria.	Procuraduría General de la Nación	Comunicación escrita
Fin			

PRESENTAR DENUNCIA POR PRESUNTO ACOSO SEXUAL			
INICIO			
1. Presentar la denuncia	Realizar la denuncia de presunto acoso sexual por escrito, por la persona afectada o quien tenga conocimiento de un caso de presunto acoso sexual, debe contener como mínimo: Nombre completo de las personas implicadas, fechas y lugares en que se produjeron las conductas, posibles testigos, nombres completos de la persona afectada.	Persona afectada o quien tenga conocimiento de un presunto acoso sexual	Comunicación escrita
2. Recepcionar la denuncia	Recepcionar la presunta denuncia de acoso sexual ante las autoridades competentes Oficina de Control Interno Disciplinario y Fiscalía General de la Nación	Persona afectada o quien tenga conocimiento de un caso de presunto Acoso Sexual	Comunicación escrita
3. Iniciar la investigación	Iniciar la investigación de la conducta disciplinable, contra el servidor público presuntamente responsable, de acuerdo a la denuncia recibida.	Control Interno Disciplinario	Expediente
Fin			

GTH-P-015 V.2

Instrucciones para el diligenciamiento del formato

NO IMPRIMIR

Generalidades

1. xxxxxx
2. xxxxxx

Con las generalidades se da respuesta a preguntas tales como:

a) Objetivo del formato
b) Si hay un procedimiento que refiera este formato (Nombre y código).
c) Quién(es) lo diligencian
d) Frecuencia de diligenciamiento
e) Qué trámite surte el formato una vez diligenciado
f) Si se requiere imprimir (en lo posible no)
g) Quién lo guarda
h) Otros, según se considere necesario

Nota 1: El número de generalidades y su estructura, depende de los requerimientos del formato.

2. Instrucciones para diligenciar las casillas o campos del formato

Nombre de la casilla o campo a diligenciar	Instrucción	Tener en cuenta

Nota 1: La instrucción no se limita solamente a la explicación sobre el título del campo a diligenciar. Es importante indicar aspectos relevantes que orienten al usuario para asegurar que la información que se reporte cumpla criterios de: vigencia, suficiencia, coherencia, pertinencia, calidad, alcance, entre otros.

Nota 2: Al hacer uso de este formato, coloque en pie de página el código y versión que le corresponda.

Nota 3: El cuerpo del formato se estructura según lo determine el proceso, conservando el encabezado y pie de página y la estructura para realizar las instrucciones.

Nota 4: Todos los textos en rojo se reemplazan o eliminan.