

1. Objetivo.

Establecer lineamientos para prevenir, identificar y gestionar situaciones de acoso laboral, promoviendo un ambiente de trabajo respetuoso, seguro, sano y libre de toda forma de violencia o discriminación, que promueva el trabajo en condiciones dignas, justas y equitativas, alineado con la normativa colombiana vigente, especialmente la Ley 1010 de 2006 y la Resolución 3461 de 2025, que permitan fortalecer la armonía entre quienes comparten un entorno laboral, consolidar un clima organizacional positivo y garantizar la protección de la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de todas las personas en el trabajo.

2. Alcance.

La presente política aplica a todos los trabajadores independientemente de su forma de vinculación, contratistas y subcontratistas, aprendices y practicantes, pasantes, en las instalaciones de la empresa durante las actividades laborales, eventos empresariales, entornos virtuales, desplazamientos, viajes y actividades en representación de la empresa.

3. Definiciones.

Para efectos de esta política, se adoptan las siguientes definiciones:

- **Acoso laboral:** Conducta persistente y demostrable ejercida sobre un trabajador, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno que cause intimidación, miedo o afectación laboral.
- **Maltrato laboral:** Actos de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado o trabajador.
- **Persecución laboral:** Conductas reiteradas que busquen inducir la renuncia del trabajador.
- **Discriminación laboral:** Trato desigual sin justificación objetiva.
- **Entorpecimiento laboral:** Acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla.
- **Inequidad laboral:** Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.
- **Desprotección laboral:** 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. Principios.

La presente política se fundamenta en el respeto por la dignidad humana, confidencialidad, imparcialidad, celeridad, eficacia, igualdad, no discriminación, enfoque de género, inclusión, corresponsabilidad, debido proceso, la buena fe y no retaliación

5. Medidas de Prevención.

La empresa implementará las siguientes acciones:

- Inducción y capacitación anual sobre acoso laboral.

<p>ELABORADOR POR: F. Arevalo Nombre: Felipe Arévalo Cargo: Coordinador SST Fecha: 30/04/2026</p>	<p>REVISADO POR: F. Arevalo Nombre: Felipe Arévalo Cargo: Coordinador SST Fecha: 30/04/2026</p>	<p>APROBADO POR: Angela López Nombre: Angela López Cargo: Jefe de Recursos Humanos Fecha: 30/04/2026</p>
--	--	---

COPIA CONTROLADA

- Actividades de sensibilización sobre convivencia laboral.
- Evaluaciones de clima organizacional.
- Integración con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)

6. Canales de denuncia.

Los trabajadores podrán presentar quejas a través de:

- Correo electrónico: comiteconvivencia@cosmeticosmarliou.com
- Reporte directo al Comité de Convivencia Laboral

Se garantizará la confidencialidad de la información y la protección del denunciante.

7. Comité de Convivencia Laboral.

La empresa contará con un Comité de Convivencia Laboral conforme a los lineamientos del Ministerio del Trabajo, en cumplimiento de funciones relacionadas a recibir y analizar quejas, promover espacios de diálogo, formular recomendaciones y realizar seguimiento a los casos.

8. Procedimiento de atención.

1. Recepción de la queja.
2. Revisión preliminar por el Comité.
3. Citación a las partes involucradas.
4. Espacio de diálogo o conciliación.
5. Emisión de recomendaciones.
6. Seguimiento del caso.

9. Divulgación.

Esta política será comunicada a todos los trabajadores y estará disponible en un lugar visible dentro de las instalaciones de la empresa.

Esta política fue revisada con el Comité de Convivencia Laboral y la Alta Dirección.

10. VIGENCIA.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE a partir del día treinta (30) del mes de abril del año dos mil veintiséis (2026).


HECTOR FERNANDO GARCIA ARDILA
GERENTE - REPRESENTANTE LEGAL

ELABORADOR POR:  Nombre: Felipe Arévalo Cargo: Coordinador SST Fecha: 30/04/2026	REVISADO POR:  Nombre: Felipe Arévalo Cargo: Coordinador SST Fecha: 30/04/2026	APROBADO POR:  Nombre: Angela López Cargo: Jefe de Recursos Humanos Fecha: 30/04/2026
--	--	---

COPIA CONTROLADA

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
04	24/06/2025	Migración al nuevo sistema de gestión documental
05	30/04/2026	Actualización legal y normativa

ELABORADOR POR:

F. Arevalo

Nombre: Felipe Arévalo
Cargo: Coordinador SST
Fecha: 30/04/2026

REVISADO POR:

F. Arevalo

Nombre: Felipe Arévalo
Cargo: Coordinador SST
Fecha: 30/04/2026

APROBADO POR:

CA Lopez

Nombre: Angela López
Cargo: Jefe de Recursos Humanos
Fecha: 30/04/2026

COPIA CONTROLADA

