	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Emisión: 3/01/2024
		Código: SST-PL-02
	POLITICA DE PREVENCION DEL ACOSO LABORAL	Versión: 01
		Revisión: 13/01/2025


BITEL DE COLOMBIA S.A.S., en cumplimiento de la legislación laboral colombiana y como parte fundamental de su compromiso con el bienestar de sus colaboradores, establece la presente Política de Prevención y Atención del Acoso Laboral. Esta política tiene como objetivo fundamental garantizar un ambiente de trabajo seguro, digno y respetuoso, libre de toda forma de acoso, ya sea laboral, sexual o por cualquier motivo discriminatorio como la raza, el sexo, la religión, la etnia, la edad, la orientación sexual, la identidad de género o cualquier otra condición. Para ello, la empresa se basa en el principio de cero tolerancia hacia cualquier conducta amenazadora, abusiva, intimidante, explotadora o coercitiva, lo que incluye gestos, lenguaje inapropiado y contacto físico no deseado en el lugar de trabajo.

Como parte de nuestro compromiso con la transparencia, **BITEL DE COLOMBIA S.A.S.** se compromete a publicar de manera semestral, a través de los canales internos habituales, un informe resumido y anónimo que dará cuenta del número de quejas recibidas relacionadas con acoso laboral, su estado de tramitación y las sanciones impuestas como resultado de las investigaciones concluidas, siempre respetando la confidencialidad de las partes involucradas.

Así mismo, la compañía reconoce y promueve el derecho a la desconexión laboral de sus colaboradores, entendiendo la importancia de delimitar el uso de herramientas de comunicación con fines laborales fuera de la jornada de trabajo para asegurar el descanso, la salud mental y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral. Solamente se hará uso de herramientas de comunicación con fines laborales en casos fortuitos de fuerza mayor que amerite la disponibilidad del trabajador. En este sentido, la empresa fomentará una cultura organizacional que respete los tiempos de descanso y evitará cualquier práctica que normalice la exigencia laboral fuera del horario establecido, salvo en situaciones de urgencia extrema y debidamente justificadas.

Para hacer efectivos estos principios, se han establecido un procedimiento para presentar quejas de acoso laboral para que cualquier colaborador que se considere víctima o sea testigo de una situación de acoso, con la garantía absoluta de que no sufrirá represalias por actuar de buena fe. Todos los reportes serán investigados de manera imparcial, objetiva y oportuna, asegurando el derecho al debido proceso. Esta política será divulgada a todos los niveles de la organización, estará disponible para todas las partes interesadas y será revisada y actualizada periódicamente para mantener su eficacia.

DOCUMENTO ORIGINAL FIRMADO
LUIS FERNANDO CUENTAS MORALES
REPRESENTANTE LEGAL

	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Emisión: 3/01/2024
		Código: SST-PL-02
	POLITICA DE PREVENCION DEL ACOSO LABORAL	Versión: 01
		Revisión: 13/01/2025

CONTROLES DE CAMBIO					
Nombre del archivo	Código	Versión	Fecha de Emisión o Revisión	Tipo (I/E/A/N)	Sumario de modificaciones
Política de Prevención del Acoso Laboral	SST-PL-02	01	03/01/2024	N	Creación Inicial del Documento
Política de Prevención del Acoso Laboral	SST-PL-02	01	20/09/2024	A	Modificación o ajuste de información ya existente en la versión anterior – Cambio del Representante legal, se revisa y firma
Política de Prevención del Acoso Laboral	SST-PL-02	01	13/01/2025	I	Inclusión: Inclusión de información no existente en la versión anterior – Cambio del logo de la empresa
Política de Prevención del Acoso Laboral	SST-PL-02	02	23/09//2025	A	Modificación: se modifica estructura para agregar puntos del reglamento interno del trabajo

LEYENDA DEL HISTÓRICA DE REVISIÓN – TIPO DE MODIFICACIÓN

Abreviación	Descripción
I	Inclusión: Inclusión de información no existente en la versión anterior
E	Exclusión: Exclusión de información existente en la versión anterior.
A	Modificación o ajuste de información ya existente en la versión anterior.
N	Nuevo: Indica la fecha en la que el procedimiento fue creado, que corresponde a la primera versión del documento.
N/A	No Aplica: Indica cuando el documento no se le han realizado ningún tipo de cambio.