



MANUAL DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

MANUAL DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA - VIVA

MEDELLIN - COLOMBIA

1. INTRODUCCION

Es el presente documento se establecen y fomentan los valores y las normas de convivencia, que deben acatar todos los servidores de la Entidad, para prevenir toda conducta que pueda constituir acoso laboral, para que éste se convierta en la guía en el contexto laboral, fomentando las buenas relaciones.

2. OBJETIVO.

Establecer los lineamientos que orientan la gestión del Comité de Convivencia Laboral, contribuyendo a la prevención, atención y seguimiento de situaciones que puedan constituir acoso laboral, mediante mecanismos alternativos de solución de conflictos y acciones de promoción del bienestar psicosocial.

3. ALCANCE

El presente Manual reglamenta la conformación, funcionamiento y actuaciones del Comité de Convivencia Laboral de la Empresa de Vivienda de Antioquia – VIVA, de conformidad con la normatividad vigente en materia de convivencia laboral, prevención del acoso laboral y promoción de ambientes de trabajo saludables.

El Comité actuará como instancia preventiva, orientadora y conciliadora frente a situaciones que afecten la convivencia laboral, sin reemplazar las competencias disciplinarias, administrativas o judiciales correspondientes.

4. MARCO LEGAL

- **Ley 1010 de 2006**, 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.
- **Resolución 2646 de 2008**, 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.
- **Resolución 0652 de 2012**, por la cual se establece la conformación y funcionamiento del comité de convivencia laboral en las entidades públicas y privadas y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto único reglamentario 1072 de 2015**, regula el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. La implementación del SG-SST es de obligatorio cumplimiento. Las empresas, sin importar su naturaleza o tamaño, deben implementar un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **Resolución 3461 de 2025**, Por medio de la cual se derogan las Resoluciones 652 y 1356

MANUAL DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

de 2012, por las cuales se establecen lineamientos para la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral, en entidades públicas y empresas privadas, y se dictan otras disposiciones

- **Ley 2365 de 2024**, Por medio de la cual se adoptan medidas de prevención, protección y atención del acoso sexual en el ámbito laboral y en las instituciones de educación superior en Colombia y se dictan otras disposiciones

•

5. PRINCIPIOS

Celeridad: Los procesos deben llevarse a cabo de manera oportuna, evitando dilaciones innecesarias y garantizando que se resuelvan en tiempos razonables.

Eficacia: Las acciones deben ser efectivas para llegar a acuerdo entre las partes y prevenir su repetición.

Imparcialidad: El proceso debe ser imparcial, garantizando que las partes reciban un trato justo y equitativo, sin prejuicios o favoritismos.

Confidencialidad: La información relacionada con la denuncia deberá ser tratada con estricta confidencialidad para proteger la privacidad de las servidoras y los servidores públicos involucrados.

No discriminación: Todas las personas sin importar sus características sociales, económicas, edad, etnia, sexo, género, orientación sexual, religión, serán tratadas de manera respetuosa sin distinción alguna.

6. TERMINOS Y DEFINICIONES

Para efectos de la presente documentos se entenderá por **ACOSO LABORAL** toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado 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 de este.

- **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.

MANUAL DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA 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.
- **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.
- **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.

7. GENERALIDADES

DESARROLLO DE LA TEMATICA

El comité tendrá a disposición dos (2) carpetas:

a) Carpeta Administrativa:

- Acta de conformación
- Acta de Reunión para la coordinación de la constitución del Comité de Convivencia Laboral.
- Convocatoria para participar en el Comité de Convivencia Laboral
- Elecciones de representante por parte de los trabajadores
- Acta de escrutinio de las votaciones
- Soporte de los votos
- Cláusulas de confidencialidad.
- Votación de *president@* y *secretari@* al interior del comité
- Manual del Comité de Convivencia Laboral
- Actas reunión del Comité de Convivencia Laboral
- Cronograma de actividades periodo del Comité de Convivencia Laboral
- Evidencias de actividades de prevención
- Informes de gestión trimestral del Comité de Convivencia Laboral

b) Carpeta de registro y seguimiento a casos presentados ante el comité de convivencia laboral:

- Formato para interponer una queja por presunto Acoso Laboral.
- Acta inicial para el análisis de la formulación de la queja interpuesta.
- Acta de investigación de la queja interpuesta.
- Decisión del Comité de Convivencia Laboral
- Actas de Compromiso de las partes.

c) Manejo de las actas

El manejo de las actas del Comité de convivencia implica la elaboración de documentos que registran las reuniones, los casos de acoso laboral, las conciliaciones y las recomendaciones, con la firma del presidente y el secretario.

Estas actas son la base de la gestión del comité y deben asegurar la confidencialidad de los casos, se archivan bajo custodia y se generan informes trimestrales y anuales para la alta dirección, cumpliendo con la normatividad vigente.

- De cada reunión se elevará un acta, en la cual se señalará el objetivo de la reunión, la fecha y lugar de reunión y los asuntos tratados
- Toda acta deberá ser firmada por todos los asistentes a las reuniones, una vez sea aprobada.
- Para la conservación de las actas se implementará un archivo confidencial especial y de consulta solo para los miembros del Comité.
- Las actas deberán incluir compromisos, responsables y fechas de seguimiento.

d) Transferencias Documentales

Los documentos y registros producidos por el Comité de Convivencia Laboral en el ejercicio de sus funciones deberán ser objeto de transferencia documental al Centro de Administración Documental (CAD) cada dos (2) años, de conformidad con las Tablas de Retención Documental vigentes y los lineamientos establecidos por la entidad para la gestión documental.

7.1 CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

El Comité de Convivencia Laboral se conformará de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente, garantizando la participación equitativa entre representantes del empleador y de los trabajadores.

El Comité estará integrado de acuerdo con el número de trabajadores de la empresa:

- Hasta 5 trabajadores: un (1) representante del empleador y uno (1) de los trabajadores.
- De 6 a 20 trabajadores: un (1) representante del empleador y uno (1) de los trabajadores, con sus suplentes.
- Más de 20 trabajadores: dos (2) representantes del empleador y dos (2) de los trabajadores, con sus respectivos suplentes.

Esta conformación se realizará en las siguientes fases:

7.1.1 Fase N°1: Reunión para la coordinación de la constitución del Comité de Convivencia Laboral.

Treinta días (30) antes de que se termine el periodo vigente del Comité de Convivencia Laboral, se realizara una reunión entre el área de gestión humana y Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa para hacer el cronograma para la nueva constitución del Comité de Convivencia Laboral.

De esta reunión se realizará un acta donde estipule las directrices de lo siguiente:

- Convocatoria a todos los trabajadores a las nuevas elecciones
- Fecha de la convocatoria de los candidatos por parte de los trabajadores al Comité de Convivencia Laboral
- Resultados de elección
- Definir tiempo para las elecciones
- Logística para realizar las votaciones y el acta de las elecciones.
- Custodia de las votaciones queda en la página de ARL SURA.

7.1.2 Fase N ° 2: Convocatoria al Comité de Convivencia Laboral

De conformidad con el artículo 3 de la Resolución 3461 de 2025, el Comité de Convivencia Laboral de la Empresa de Vivienda de Antioquia – VIVA estará conformado de manera bipartita por dos (2) representantes del empleador, más dos (2) suplentes designados por la Gerencia, y dos (2) representantes de los trabajadores, más dos (2) suplentes, elegidos mediante votación secreta, con sus respectivos suplentes.

La entidad podrá, de acuerdo con su organización interna, designar un mayor número de representantes, garantizando en todo caso la igualdad de representación entre el empleador y los trabajadores.

7.1.2.1 Representantes por parte de los trabajadores

7.1.2.1.1 Integrantes

Podrán postularse como candidatos para integrar el Comité de Convivencia Laboral los servidores públicos y trabajadores oficiales vinculados a la Empresa de Vivienda de Antioquia – VIVA que manifiesten voluntariamente su interés en participar.

Los candidatos deberán contar con competencias actitudinales y comportamentales orientadas al cumplimiento de las funciones del Comité, tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva de manejo de la información y ética, habilidades de comunicación asertiva, liderazgo, escucha activa y resolución de conflictos.

No podrán ser elegidos como integrantes del Comité a quienes se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en el año anterior a su conformación.

7.1.2.1.2 Inscripciones del candidato

El proceso de Gestión de Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo será el responsable de coordinar y apoyar el proceso de elección de los representantes de los trabajadores ante el Comité de Convivencia Laboral.

Para la inscripción de candidatos se requerirá únicamente que el aspirante se encuentre vinculado a la Empresa de Vivienda de Antioquia – VIVA y manifieste su voluntad de participar.

Corresponde a Gestión de Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo:

- Definir y divulgar el cronograma electoral.
- Realizar la convocatoria e inscripción de candidatos.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos.
- Coordinar la preparación y realización de la jornada de votación.
- Realizar el escrutinio y consolidar los resultados.
- Garantizar la transparencia y confidencialidad del proceso electoral.
- Elaborar y custodiar los registros derivados del proceso de elección.

7.1.2.2 Representantes por parte del empleador.

La Gerencia General designará a los representantes principales y suplentes del empleador que integrarán el Comité de Convivencia Laboral, garantizando la representación paritaria respecto de los representantes de los trabajadores, de conformidad con lo establecido en la Resolución 3461 de 2025 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

Los representantes designados deberán contar con competencias actitudinales y comportamentales que favorezcan el cumplimiento de las funciones del Comité, tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de la información, ética, comunicación asertiva, liderazgo y capacidad para la resolución de conflictos.

La designación de los representantes se formalizará mediante acto administrativo, en el cual se indicarán los miembros principales y suplentes para el respectivo período.

7.1.2.3 Periodo

Los miembros del Comité de Convivencia Laboral ejercerán sus funciones por un período de dos (2) años, contados a partir de la fecha de conformación del Comité, formalizada mediante el acto administrativo correspondiente.

Parágrafo 1. En caso de retiro, renuncia, ausencia definitiva o pérdida de la calidad de integrante de un representante principal, asumirá sus funciones el respectivo suplente por el tiempo restante del período, sin necesidad de realizar una nueva elección o designación.

Parágrafo 2. Cuando el número de trabajadores de la entidad varíe durante el período de vigencia del Comité de Convivencia Laboral, no será necesario modificar su conformación hasta la finalización del período para el cual fue elegido o designado.

Parágrafo 3. Al finalizar el período de vigencia del Comité de Convivencia Laboral, este deberá realizar la **entrega formal al nuevo comité de los archivos, actas, informes y demás documentación bajo su custodia**, garantizando la continuidad de la gestión, la reserva, la confidencialidad de la información y el adecuado tratamiento de los datos personales de conformidad con la normatividad vigente.

7.1.2.4 Elección de suplentes, los reemplazos temporales y definitivos.

Los miembros suplentes del Comité de Convivencia Laboral reemplazarán a los miembros principales en sus ausencias temporales o definitivas, conservando la representación correspondiente del empleador o de los trabajadores.

En el caso de los representantes de los trabajadores, los suplentes serán llamados de acuerdo con el orden de votación obtenido en el proceso de elección.

Cuando se requiera proveer una vacante definitiva y no existan suplentes disponibles, se designará o elegirá el reemplazo según corresponda, garantizando la representación paritaria del Comité y el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la normatividad vigente.

Para los representantes del empleador, los reemplazos temporales o definitivos serán designados por la Gerencia General mediante el acto administrativo correspondiente

Fase N°3: Proceso electoral

El objetivo, es la organización electoral del Comité de Convivencia Laboral de **la EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA - VIVA** y que ésta, se traduzca en una expresión libre, consiente y voluntaria de parte de los empleados y el escrutinio sea reflejo exacto del resultado de la voluntad del elector.

7.1.2.5 Campaña electoral

El proceso de administración en seguridad y salud en el trabajo define la presentación de los candidatos a todos los empleados de la empresa.

7.1.2.6 Actores electorales

- Jefe de Talento Humano.
- Profesional Universitaria de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Los vinculados de la empresa.

7.1.2.7 Proceso de votación

- La elección de los representantes de los trabajadores ante el Comité de Convivencia Laboral se realizará mediante un proceso democrático, libre, voluntario, transparente y confidencial.
- El voto es personal e indelegable; por tanto, deberá ser ejercido directamente por cada elector, sin ningún tipo de coacción, intimidación, presión o promesa de beneficio.
- Únicamente podrán participar como electores los servidores públicos y trabajadores oficiales vinculados a la Empresa de Vivienda de Antioquia – VIVA al momento de la elección.
- La elección podrá realizarse mediante mecanismos físicos, virtuales o mixtos, garantizando en todos los casos la seguridad, confidencialidad, transparencia y trazabilidad del proceso electoral.
- El proceso de Gestión de Talento Humano, en articulación con Seguridad y Salud en el Trabajo, será responsable de coordinar y apoyar el desarrollo del proceso electoral.

Corresponde a estos procesos:

- ✓ Definir y divulgar el cronograma electoral.
- ✓ Determinar la modalidad de votación.
- ✓ Garantizar que todos los electores tengan acceso al mecanismo de votación definido.
- ✓ Coordinar la logística necesaria para el adecuado desarrollo de la jornada electoral.
- ✓ Establecer la fecha, hora de apertura y hora de cierre de la votación.
- ✓ Realizar el escrutinio y consolidar los resultados.
- ✓ Elaborar y divulgar el comunicado oficial con los resultados de la elección.
- ✓ Custodiar los registros y evidencias generadas durante el proceso electoral

7.1.2.8 Escrutinio de las votaciones

- El conteo de los votos se realizará a través de los mecanismos dispuestos por la entidad y la ARL vigente.
- Se contará con dos (2) responsables de votación, los cuales serán elegidos por el proceso de administración en seguridad y salud en el trabajo y deberán ser empleados diferentes a los candidatos.
- Si cuando se termine el escrutinio de votos hay empate entre dos (2) o más candidatos y no haya sino un (1) solo cupo, se debe realizar nuevamente el recuento de votos de estos dos (2) candidatos, si después de haber realizado este recuento persiste el empate, se apertura nuevamente las votaciones.

7.1.2.9 Comunicación de los Resultados Electorales

El área de comunicaciones es la encargada de hacer público los resultados obtenidos en la elección de los delegados para el Comité de Convivencia Laboral, por los diferentes medios de comunicación que tiene la empresa.

7.2 FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

El Comité de Convivencia Laboral desarrollará sus actividades conforme a las disposiciones legales vigentes, garantizando los principios de confidencialidad, imparcialidad, respeto, debido proceso y promoción de ambientes laborales saludables.:

7.2.1 Instalación.

Una vez elegidos los representantes de los trabajadores y designados los representantes del empleador, se procederá a la instalación formal del Comité de Convivencia Laboral, dejando constancia de ello mediante acta suscrita por sus integrantes

Durante la sesión de instalación se desarrollarán las siguientes actividades

- Elección del Presidente y del Secretario del Comité de Convivencia Laboral entre los miembros principales del Comité.
- Socialización de las funciones y responsabilidades de los integrantes, así como de los cargos del Presidente y Secretario
- Suscripción del compromiso de confidencialidad por parte de los miembros principales y

MANUAL DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

suplentes del Comité.

- Definición y aprobación del cronograma anual de reuniones ordinarias, las cuales se realizarán de acuerdo con la periodicidad establecida en la normatividad vigente o cuando las circunstancias lo requieran.
- Socialización del reglamento interno, procedimiento de atención de quejas y demás lineamientos aplicables al funcionamiento del Comité.
- Divulgación de los roles, responsabilidades y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral a cargo del proceso de Gestión de Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Definición de los mecanismos para la recepción, trámite, seguimiento y archivo de las quejas relacionadas con convivencia laboral.
- Propositiones y varios.

De acuerdo con el Artículo 4 de la Resolución 3461 de 2025, una vez conformado el comité, este debe elaborar su propio reglamento en cual establecerá las condiciones de su funcionamiento, el cual debe incluir: los acuerdos de confidencialidad y los mecanismos y protocolos específicos para asegurar el manejo reservado de la información sensible, tanto durante el tratamiento de los casos como después del cierre de estos.

7.2.1.1 Funciones del Comité de Convivencia Laboral.

El Comité de Convivencia Laboral es una instancia preventiva de acoso laboral independiente en su funcionamiento que contribuye a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo, su rol es preventivo, orientador, conciliador y canalizador, por lo anterior, el comité no determina si hay acoso laboral.

- Recibir y dar trámite a las quejas relacionadas con situaciones que puedan constituir presunto acoso laboral **(5 días calendario)**
- Examinar de manera objetiva y confidencial los casos puestos en su conocimiento, garantizando el respeto por los derechos de las partes involucradas. **(5 días calendario. El comité podrá ampliar el término por 10 días más, previa justificación escrita. En todo caso el término máximo no superar los 15 días calendario)**
- Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja. **(5 días calendario)**
- Promover espacios de diálogo entre las partes, orientados a la construcción de acuerdos y al mejoramiento de las relaciones laborales. **(5 días calendario después de escuchar a las partes de manera individual. El comité podrá ampliar el término por 10 días más, previa justificación escrita. En todo caso el término máximo no superar los 15 días calendario)**
- Formular planes de mejora, compromisos o recomendaciones dirigidas a fortalecer la convivencia laboral y prevenir la ocurrencia de conductas constitutivas de acoso laboral.
- Realizar seguimiento a los compromisos y recomendaciones adoptadas, verificando su cumplimiento dentro de los plazos establecidos. **(Mensual)**
- En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes y/o no se cumplan las

MANUAL DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

recomendaciones formuladas, y la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral le trasladará el caso al Control Interno Disciplinario de la empresa y cerrará el caso.

El empleado podrá presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente. **(La remisión deberá realizarse máximo a los 15 días calendario, una vez se verifique el incumplimiento)**

- h. Presentar recomendaciones a Gestión de Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo efectivo de las acciones de preventivas y correctivas de la convivencia laboral y prevención del acoso laboral, con copia al trabajador. **(Entre 5 y máximo 10 días calendario)**
- i. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. **(Mensual)**
- j. El Comité de Convivencia laboral elaborará informes; trimestrales y un informe anual sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento a los casos reportados, recomendaciones y programas de promoción y prevención, los cuales serán presentados a la Gerencia General de la empresa. **(Trimestral / Mensual)**
- k. El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente una (1) vez cada mes y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.
- l. El Comité de Convivencia Laboral, es responsable cumplimiento de la normatividad vigente, si llegado el caso, este comité no está logrando los objetivos esperados, es responsabilidad del gerente de la empresa realizar los ajustes necesarios para el cumplimiento de esta.
- m. Asistir puntualmente a las reuniones programadas.
- n. Firmar la cláusula de confidencialidad correspondiente.
- o. Contribuir al logro de los consensos necesarios para las decisiones del Comité.
- p. Asumir los compromisos de capacitación necesarios para el buen desempeño de sus funciones.
- q. Llevar a cabo las tareas encomendadas por el Comité.

Nota aclaratoria: En los casos de acoso sexual y en lo pertinente a la Ley 2365 de 2024, el **Comité de Convivencia no es el competente**, ya que estas conductas no son conciliables. En la Empresa de Vivienda de Antioquia el proceso para recibir las quejas de presunto acoso sexual o violencia por razones de género, serán gestionados por Control Interno Disciplinario

7.2.1.2 Funciones Preventivas

- Formular una política clara dirigida a prevenir el acoso laboral que incluya el compromiso, por parte del empleador, de promover un ambiente de convivencia laboral.
- Realizar acciones de prevención, visibilizando el acoso laboral desde una perspectiva de género, incluyendo las violencias contra las mujeres, las causas que las originan, estereotipos

y prejuicios de género.

- Elaborar manuales de convivencia, en los que se identifiquen las conductas no aceptables en la entidad o empresa.
- Realizar acciones de capacitación sobre no discriminación por temas de credo, origen, raza, entre otros.
- Realizar actividades de sensibilización sobre acoso laboral y sus consecuencias, con el fin de que se rechacen estas prácticas y se respalde la dignidad e integridad de las personas en el trabajo; teniendo en cuenta los enfoques de género, diferencial e interseccional para el reconocimiento y respeto de los derechos laborales.
- Realizar actividades de capacitación sobre resolución de conflictos, comunicación asertiva y desarrollo de habilidades sociales para la concertación, negociación y competencias blandas dirigidas a los niveles directivos, mandos medios y a los trabajadores que forman parte del Comité de Convivencia Laboral, para llegar a una solución efectiva de las controversias.
- Conformar el Comité de Convivencia Laboral y establecer un procedimiento interno confidencial, conciliatorio y efectivo para prevenir las conductas de acoso laboral.
- Realizar seguimiento y vigilancia periódica del acoso laboral, garantizando la confidencialidad de la información.
- Establecer el procedimiento para formular la queja, señalando las formas a través de las cuales se pueden denunciar los hechos constitutivos de presunto acoso laboral, garantizando la confidencialidad y el respeto por las y los trabajadores.
- Desarrollar actividades dirigidas a fomentar el apoyo social, trabajo en equipo, comunicación armónica y promoción de relaciones sociales positivas, entre las y los trabajadores de todos los niveles jerárquicos de la empresa.

7.2.1.3 Informes

Informes Trimestrales

El Comité de convivencia elaborará informes trimestrales de su gestión, los cuales deberán ser presentados a la alta dirección de la organización.

- Estos informes incluirán como mínimo:
- Número de quejas recibidas durante el periodo
- Estado de los casos (en trámite, cerrados, remitidos)
- Acciones adelantadas por el Comité
- Seguimiento a compromisos establecidos entre las partes
- Recomendaciones preventivas y correctivas

La información contenida en los informes deberá presentarse de manera consolidada, garantizando la confidencialidad de las partes involucradas.

Informes Anuales

MANUAL DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

El Comité de convivencia elaborará un informe anual que consolide la gestión realizada durante el año, el cual será presentado a la alta dirección y estará disponible para los organismos de control cuando sea requerido.

Este informe deberá incluir:

- Análisis consolidado de las quejas recibidas
- Identificación de tendencias o patrones asociados a la convivencia laboral
- Resultados de la gestión del Comité
- Evaluación del cumplimiento de los compromisos
- Recomendaciones para el fortalecimiento de la convivencia laboral

Parágrafo: El informe anual deberá aportar insumos para la toma de decisiones organizacionales y la implementación de acciones preventivas, en articulación con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

7.2.1.4 Inhabilidades

Siempre que un miembro del Comité considere que existe algún factor que pueda afectar su actuación con la autonomía, objetividad e imparcialidad necesarias, deberá manifestarlo oportunamente a los demás miembros del Comité, para que estos se pronuncien al respecto.

Se entenderá que existe conflicto de interés cuando un integrante del Comité tenga una relación directa, personal, jerárquica o laboral con alguna de las partes involucradas en la queja, o cualquier otra circunstancia que pueda comprometer su independencia.

En estos casos:

- El integrante deberá declararse impedido de manera inmediata.
- Las partes involucradas podrán manifestar de manera justificada su inconformidad frente a la participación de uno o varios miembros del Comité, cuando consideren que existen razones que pueden afectar su imparcialidad.
- El Comité evaluará la situación planteada y tomará una decisión, dejando constancia en acta.

En caso de que el impedimento sea aceptado, se designará el respectivo suplente para garantizar la continuidad del proceso.

Parágrafo: La gestión de los conflictos de interés se realizará bajo los principios de transparencia, imparcialidad y debido proceso, garantizando la confianza en las actuaciones del Comité de convivencia

7.2.1.5 Causales de retiro

Son causales de retiro de los miembros del Comité de Convivencia Laboral, las siguientes:

- 1) La terminación del contrato de trabajo.
- 2) Haber sido sujeto de imposición de una sanción disciplinaria como trabajador, por una falta grave y que las conductas que motivaron esta, sean consideradas un obstáculo sustancial

MANUAL DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

para el cumplimiento de los fines y objetivos del Comité, en este caso, y apegados al reglamento de la entidad.

- 3) Haber violado el deber de confidencialidad como miembro del Comité.
- 4) Faltar a más de tres (3) reuniones consecutivas sin una justificación.
- 5) Incumplir en forma reiterada las otras obligaciones que le corresponden como miembro del Comité.
- 6) La renuncia presentada por el miembro del Comité.

Parágrafo; La decisión de retiro en los casos 2, 3, 4 y 5 debe ser adoptada por el resto de los miembros del Comité, quedando debidamente soportada en acta y garantizando el debido proceso, e informada a quienes lo eligieron.

7.2.1.6 Confidencialidad

Toda la información tratada por el Comité será manejada bajo estricta confidencialidad. Los miembros deberán firmar cláusulas de compromiso de reserva.

La información personal de cada uno de los trabajadores deberá ser tratada de manera confidencial, garantizando la custodia y seguridad de los datos obtenidos.

Toda información elaborada, adquirida o intercambiada, con referencia al análisis de casos por presunto acoso laboral, es de propiedad exclusiva del Comité de Convivencia. En consecuencia, ningún integrante de este utilizará esta información para su uso o beneficio propio.

7.2.1.7 Funciones del presidente del Comité de Convivencia Laboral.

El presidente del comité de convivencia laboral tendrá las siguientes funciones:

- a. Convocar a los miembros del comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- b. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
- c. Tramitar ante la gerencia las recomendaciones aprobadas en el Comité Convivencia Laboral.
- d. Gestionar ante el proceso de gestión de Talento Humano y Administración de Seguridad y Salud en el Trabajo, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral.
- e. Elaborar informes anuales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la Gerencia.
- f. Hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones del Comité de convivencia.

Parágrafo: En caso de ausencia temporal o definitiva del presidente, el Comité proveerá su reemplazo.

7.2.1.8 La secretaria (o) del Comité de Convivencia Laboral.

La secretaria (o) del Comité de Convivencia Laboral, tendrá las siguientes funciones:

- a. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir un presunto acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
- b. Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria realizada

MANUAL DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.

- c. 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.
- d. Citar conjuntamente a los empleados involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
- e. Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
- f. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
- g. Enviar las recomendaciones y /o comunicaciones dadas por el Comité, al presidente, para ser tramitadas con la Gerencia.
- h. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
- i. Remitir a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada, los informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones.

El rol de secretaria o secretario del comité puede ser ejercido de manera alterna por cada uno de los integrantes, previo acuerdo y designación formal en reunión del Comité. El integrante designado deberá asumir las funciones durante el período acordado.

7.2.1.9 Capacitación para los miembros del Comité de Convivencia Laboral.

El Comité de Convivencia Laboral, además del cronograma establecido inicialmente para las reuniones periódicas, se debe anexar las fechas de capacitaciones para todos sus integrantes, en temas relacionados con el acoso laboral y fortalecer las competencias actitudinales y comportamentales. Además del conocimiento jurídico relacionado con este tema.

- a. Marco normativo del Comité de Convivencia Laboral, acoso laboral y violencia en el ámbito laboral.
- b. Prevención, atención y protección frente al acoso sexual en el contexto laboral, de conformidad con la Ley 2365 de 2024 y demás normas aplicables.
- c. Manejo y resolución de conflictos.
- d. Comunicación asertiva y escucha activa
- e. Trabajo en Equipo y fortalecimiento de relaciones laborales
- f. Liderazgo e inteligencia emocional
- g. Procedimientos internos para la recepción, trámite y seguimiento de quejas.

Todos los miembros del Comité deben participar de manera obligatoria en estos espacios de formación/capacitación.

Cada vez que el Comité integre un nuevo delegado, éste deberá recibir inducción sobre las políticas y lineamientos del Comité de Convivencia Laboral, para asegurar su idóneo desempeño dentro del Comité de Convivencia Laboral.

7.2.1.10 Apoyo Interdisciplinario

Para efectos del cumplimiento de sus funciones, el Comité podrá solicitar apoyo a especialistas en diferentes disciplinas, tales como psicología, psicología en riesgo psico laboral y en derecho, entre otros, garantizando en todo caso la confidencialidad de los temas allí tratados mediante la suscripción de las cláusulas contractuales correspondientes.

7.2.2 Procedimiento del Comité de Convivencia Laboral

7.2.2.1 Clasificación de las sesiones

Reuniones ordinarias: El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente por lo menos una (1) vez cada mes y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes.

Reuniones extraordinarias: Cuando se presente un evento adverso y/o los delegados del Comité consideren que se requiera de su inmediata intervención y deban de reunirse en fechas adicionales a las ordinarias. Podrá ser convocado por el presidente del Comité o por un mínimo de dos (2) delegados del mismo.

Validez de las Reuniones: El Comité sólo podrá sesionar con la mitad más uno de sus integrantes

7.2.2.2 Cuando se presenta una manifestación, alusivo al acoso laboral

Cuando se presenta una manifestación alusiva al acoso laboral, por parte de un empleado de la empresa, se debe seguir los siguientes pasos:

7.2.2.2.1 Recepción de la queja

El procedimiento para el trámite interno de las quejas relacionadas con el acoso laboral será el siguiente:

- La queja deberá ser presentada por escrito a través del formato dispuesto por la entidad o mediante los canales institucionales definidos para tal fin, ante la Secretaría del Comité de Convivencia Laboral.
- La Secretaría del Comité de Convivencia Laboral verificará que la queja contenga la información necesaria para su análisis. Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su recepción, convocará a los integrantes principales del Comité para el estudio del caso.
- Si la queja no cumple con los requisitos establecidos en la Ley 1010 de 2006, la Ley 2365 de 2024 o demás disposiciones aplicables en materia de convivencia laboral, la Secretaría del Comité informará de manera confidencial al solicitante las razones por las cuales no es procedente su trámite y, de ser posible, orientará sobre la instancia competente.
- Si el Comité concluye que los hechos expuestos corresponden a situaciones relacionadas con acoso laboral, acoso sexual o conductas que afecten la convivencia laboral, dará inicio al procedimiento interno correspondiente para la verificación de los hechos.
- Para el desarrollo de sus funciones, el Comité podrá solicitar apoyo técnico o concepto especializado a profesionales del área jurídica, de Gestión del Talento Humano, Seguridad y Salud en el Trabajo, psicología o cualquier otro profesional competente, respetando la confidencialidad de la información.

MANUAL DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

- Una vez admitida la queja, el Comité fijará la fecha para realizar las reuniones de escucha, diálogo o concertación que resulten necesarias, informando de manera confidencial a las partes involucradas la fecha, hora, lugar o medio de realización y el objetivo de la reunión.
- El Comité recibirá las quejas interpuestas por los empleados de la empresa, a través de cualquiera de los siguientes mecanismos, los cuales propenden por garantizar la confidencialidad en el proceso:
 - A través del diligenciamiento del formato diseñado para tal efecto, el cual hace parte del presente Reglamento.
 - Por la solicitud expresa dirigida a alguno de los miembros del Comité.
 - Por cualquier otro mecanismo que sea desarrollado por parte de los miembros del Comité, en ejercicio de su función de solución de situaciones constitutivas de acoso laboral.

Parágrafo. Las quejas relacionadas con presuntas conductas de acoso sexual en el ámbito laboral serán tramitadas de conformidad con lo establecido en la Ley 2365 de 2024 y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, garantizando la protección de la persona afectada, la confidencialidad de la información y el debido proceso.

7.2.2.2 Respuesta a los involucrados

Para este proceso existen dos modelos de respuesta que se les puede ofrecer a los empleados cuando radica una queja por acoso laboral

1. Cuando se recibe la queja y las manifestaciones de inconformidad, no corresponde a las causales de acoso laboral como se expresa en los artículos 2 o 7 de la ley 1010 de 2006.

En este caso se realiza una carta de respuesta para manifestarle que el trámite solicitado no corresponde a un acoso laboral y por lo tanto se debe de remitir al área correspondiente si hubiere lugar.

2. Cuando se acepta la queja, hay que manifestarle por escrito e informar a las partes involucradas el inicio del procedimiento y fecha de la citación para escuchar a las diferentes partes por separado y luego para la reunión de conciliación.

Nota: Siempre se debe de dejar constancia de recibida la respuesta, por parte de los empleados involucrados.

7.2.2.3 Aspectos Probatorios

Esta actividad se desarrolla para un manejo adecuado de las pruebas que presenten los empleados que interponen quejas por acoso laboral.

En la cadena de custodia hay que tener en cuenta; la recolección, embalaje y el rotulado, se debe de realizar de forma adecuada con el objetivo de garantizar la integridad, continuidad, autenticidad, identidad y registro. Para ser analizados por los integrantes del Comité de Convivencia Laboral.

El empleado que interpone la queja de acoso laboral es el responsable suministrar el material probatorio y lo puede realizar de la siguiente manera:

- Pruebas testimoniales (Testigos de los hechos)

MANUAL DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

- Pruebas Audiovisuales (Grabaciones de voz, Videos, fotografías)
- Pruebas físicas (Cartas, Correos Electrónicos, anónimos)

Los miembros del Comité deben realizar actividades tendientes a verificar, las circunstancias en que los hechos ocurrieron y para ello debe de hacer uso de las pruebas suministradas por el empleado que interpuso la queja o si la investigación requiere otro tipo de pruebas.

7.2.2.3 Actas, Entrevistas y Conciliaciones

Entrevista: Esta se realiza individualmente para escuchar las partes involucradas.

Conciliación: Esta se realiza entre las partes involucradas.

Tener presente:

- La instalación del comité, teniendo en cuenta la validez de la misma.
- Tanto en la entrevista como en la conciliación se debe de realizar un acta en la cual se señalará la naturaleza de la reunión, la fecha y lugar, los asuntos tratados y acuerdo llegados.
- Toda acta deberá ser firmada por los miembros del Comité que asistieron a la reunión correspondiente, tenga en cuenta la validez de la misma.
- Para la conservación de las actas se implementará un archivo confidencial especial el cual está en la carpeta compartida del comité de convivencia llamado CASOS que será de libre consulta para los delegados del Comité.

7.2.2.4 Decisiones del Comité de Convivencia

- Los delegados del Comité deberán construir una fórmula conciliatoria que consideren adecuada, para superar las situaciones que fueron sometidas a su consideración, y comunicarla por escrito a las partes.
- El Comité tendrá un término máximo de dos (2) meses para responder a una queja por un presunto acoso laboral, contados a partir de la fecha en que la misma fue presentada.
- El Comité adoptará en principio, decisiones por la vía del consenso; sin embargo, en caso de no llegarse a él, las decisiones se tomarán a través del sistema de mayoría simple.

Parágrafo: Para estos efectos, el consenso es un acuerdo producido por el consentimiento de todos los miembros.

7.3 RELACIÓN DEL COMITÉ CON LAS AUTORIDADES

7.3.1 Relación con las autoridades administrativas

Recibir y atender, a través del presidente del Comité de Convivencia Laboral, las comunicaciones que le formulen las autoridades administrativas:

- Acreditando el trámite adelantado con respecto a las quejas
- Comprometiéndose a iniciar el trámite, si no ha recibido la queja previamente
- Acreditando las actividades pedagógicas llevadas a cabo para prevenir el acoso laboral.
- Solo la Gerencia General de la empresa, podrán solicitar información sobre algún caso en curso.
- En las auditorías de calidad se le realizara al presidente del Comité de Convivencia Laboral

6.2.3 Relación con las autoridades judiciales

MANUAL DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

Recibir y atender, a través del presidente del Comité de Convivencia Laboral, las comunicaciones que le formulen las autoridades judiciales.

Acreditar ante el juez o inspector que esté adelantando el trámite sancionatorio, promovido por un trabajador (demanda por acoso laboral):

- Los procedimientos preventivos llevados a cabo en el caso específico
- Los procedimientos correctivos llevados a cabo en el caso específico
- La ausencia de conocimiento del caso, si a ello hubiere lugar.

8. RESPONSABILIDAD

ARL:	• Prestar asesoría y asistencia técnica en lo relacionado con el tema de Acoso Laboral.
Gerencia General:	• Proveer los recursos financieros, humanos y técnicos que se requieran para su funcionamiento. • Facilitar la obtención de información requerida para el funcionamiento del CCL • Garantizar y verificar el cumplimiento de los planes de mejoramiento propuestos por el CCL • Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales con respecto al Acoso Laboral. • La auditoría y seguimiento a este procedimiento es responsabilidad
Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo:	• Facilitar el acompañamiento técnico en lo relacionado al Acoso Laboral.
Jefes Inmediatos	• Facilitar y promover la asistencia de los colaboradores a las capacitaciones o actividades que programe el CCL o SST en lo relacionado al Acoso o convivencia Laboral.
Colaboradores:	• Cumplir las normas, reglamento interno e instrucciones que tenga la empresa para el Acoso Laboral. • Participar en las actividades de capacitación definidos en los planes de capacitación del CCL.
Comité de Convivencia	• El cumplimiento de este procedimiento es responsabilidad de los miembros del comité de convivencia Laboral

9. ANEXOS

- SST-FO-19 Compromiso de Confidencialidad.
- SST-FO-21 Informe Trimestral Comité de Convivencia Laboral.
- SST-FO-26 Quejas de acoso laboral.
- GEO-FO-02 Acta de reunión.
- SST-FO-23 Acta de conformación Comité de Convivencia laboral
- SST-FO-17 Cronograma de actividades comité de convivencia laboral

- Correo Institucional: comitedeconvivencia@viva.gov.co

10. CONTROL DE DOCUMENTOS

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Angela María Pineda Secretaria COCOLA	Tatiana Andrea Maya Gutiérrez. Profesional Universitario de Gestión Organizacional	Melissa Bustamante Morales Profesional Universitario SST
Tatiana Andrea Maya Gutiérrez Presidente COCOLA	Melissa Bustamante Morales Profesional Universitario SST	