



Reglamento de Convivencia Laboral

Versión

001

Fecha de emisión

30 de enero de 2026

Código

SST-RE-02

REGLAMENTO DE COMITÉ DE CONVIVENCIA

COORPORACIÓN UNIVERSITARIA DE ASTURIAS

30 de enero de 2026

Contenido

1. Objeto y finalidad del Reglamento	2
2. Marco normativo aplicable	2
3. Ámbito de aplicación en la empresa	2
4. Conformación del Comité	3
5. Funciones del Comité	4
6. Principios rectores del procedimiento	5
7. Acuerdo de confidencialidad	6
8. Presidencia y Secretaría Técnica	6
Funciones de la Presidencia	7
Funciones de la Secretaría Técnica	7
9. Convocatoria y reuniones del Comité	8
Reuniones ordinarias	8
Reuniones extraordinarias	8
10. Procedimiento preventivo de atención de quejas	9
Reglas específicas para casos de acoso sexual	11
Protección contra retaliaciones	12
11. Planes de mejora y medidas preventivas y correctivas	12
Planes de mejora	12
Medidas preventivas	13
Medidas correctivas	14
12. Informes del Comité	15
Informes trimestrales	15
Informe anual de gestión y estadísticas	15
Confidencialidad y custodia de la información	16
13. Relación con el empleador y responsabilidades de la empresa	16
14. Relación con la ARL	17
15. Indicadores de seguimiento y evaluación del Comité	17
16. Gobernanza y Seguridad de la Información del Comité	18
17. Vigencia y derogatorias	19



1. Objeto y finalidad del Reglamento

El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral, en cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución 3461 de 2025 del Ministerio del Trabajo y demás normas concordantes. Este Comité constituye una instancia preventiva, orientadora y conciliadora, encargada de promover relaciones laborales respetuosas, tramitar de manera confidencial y eficaz las quejas que se presenten por conductas de acoso laboral, y recomendar medidas de mejora dirigidas a garantizar ambientes de trabajo sanos, dignos y libres de violencia.

La finalidad del Reglamento es establecer las reglas claras y obligatorias que permitan a todos los trabajadores y al empleador conocer el alcance de la actuación del Comité, los principios que rigen su actividad y los procedimientos a seguir para la atención de casos. De esta manera, se asegura que la empresa cuente con un mecanismo formal, transparente y eficaz para prevenir y gestionar conflictos laborales, sin perjuicio de las competencias de las autoridades externas y de las acciones legales que correspondan.

2. Marco normativo aplicable

El presente Reglamento se fundamenta en el marco normativo nacional e internacional que reconoce el derecho de toda persona a un trabajo en condiciones dignas y libres de violencia. En tal sentido, se acoge lo dispuesto en el Convenio 190 de la Organización Internacional del Trabajo de 2019 sobre la eliminación de la violencia y el acoso en el mundo del trabajo, así como en la Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer, en armonía con los principios consagrados en la Constitución Política de Colombia, particularmente en sus artículos 1, 13 y 21, que consagran la dignidad humana, la igualdad y el derecho al respeto a la honra.

De igual manera, este Reglamento desarrolla las disposiciones contenidas en la Ley 1010 de 2006 sobre acoso laboral, la Ley 2209 de 2022 en materia de caducidad de las acciones derivadas de dichas conductas, la Ley 2365 de 2024 respecto del acoso sexual, y la Ley 2466 de 2025 en su capítulo III sobre la eliminación de la violencia y el acoso en el trabajo. Se tienen además como referentes la Resolución 2646 de 2008 sobre riesgos psicosociales, y la Resolución 3461 de 2025 que establece los lineamientos vigentes del Comité de Convivencia Laboral, derogando expresamente las Resoluciones 652 y 1356 de 2012.

3. Ámbito de aplicación en la empresa

El presente Reglamento es aplicable a todas las personas que integran o participan en el ecosistema laboral de la empresa, sin distinción de su vinculación jurídica o contractual. En consecuencia, sus disposiciones cobijan a trabajadores con contrato de trabajo, trabajadores en misión vinculados a través de empresas de servicios

temporales, contratistas y subcontratistas, practicantes, aprendices, pasantes y demás personas que, de manera permanente o transitoria, desarrollen actividades dentro de la organización.

En virtud de lo establecido por la Ley 2466 de 2025 y la Resolución 3461 de 2025, el Comité de Convivencia Laboral es competente para conocer y tramitar, en el marco de sus funciones preventivas y conciliadoras, las quejas relacionadas con conductas de acoso laboral, violencia y discriminación en el mundo del trabajo, promoviendo en todo momento la garantía de derechos fundamentales y la construcción de ambientes laborales seguros, respetuosos y libres de cualquier forma de agresión o trato indigno.

4. Conformación del Comité

El Comité de Convivencia Laboral estará integrado de manera paritaria por representantes del empleador y de las y los trabajadores, con sus respectivos suplentes. La composición exacta dependerá del número de personas vinculadas a la empresa, conforme a los siguientes parámetros:

- Cuando la empresa cuente con menos de cinco (5) trabajadores, el Comité estará conformado por un (1) representante de las y los trabajadores y un (1) representante del empleador.
- Cuando la empresa cuente con más de cinco (5) y menos de veinte (20) trabajadores, el Comité estará conformado igualmente por un (1) representante de las y los trabajadores y un (1) representante del empleador, con sus respectivos suplentes.
- Cuando la empresa cuente con más de veinte (20) trabajadores, el Comité estará conformado por cuatro (4) integrantes, dos (2) representantes de las y los trabajadores y dos (2) representantes del empleador, con sus respectivos suplentes.

En todo caso, la empresa podrá, de acuerdo con su organización interna, ampliar el número de representantes, siempre que se garantice la igualdad entre las partes. De igual manera, si durante el período de funcionamiento del Comité el número de trabajadores de la empresa varía y ello implica pasar de un rango a otro, el ajuste de la conformación se realizará en la siguiente elección.

Los integrantes deberán contar con cualidades como respeto, imparcialidad, tolerancia, confidencialidad y ética, además de habilidades de comunicación, liderazgo y resolución de conflictos. Los representantes del empleador no necesariamente deben ser de nivel directivo ni los de las y los trabajadores limitarse a nivel operativo, siendo lo relevante su idoneidad y disposición para el cumplimiento de las funciones del Comité.

La designación de los representantes del empleador se hará directamente por la empresa, mientras que los representantes de las y los trabajadores serán elegidos mediante votación secreta y escrutinio público, garantizando la libre y auténtica expresión de quienes participen.

No podrán conformar el Comité las personas que, en el año inmediatamente anterior, hayan sido objeto de una queja por acoso laboral o se encuentren reconocidas como víctimas de acoso laboral.

5. Funciones del Comité

El Comité de Convivencia Laboral es una instancia preventiva, orientadora, conciliadora y canalizadora, cuyo objetivo es promover ambientes de trabajo sanos, seguros y respetuosos. El Comité no tiene competencia para declarar la existencia o inexistencia de acoso laboral, pero sí debe atender las quejas y recomendar medidas para prevenir, corregir y mejorar la convivencia laboral. Sus funciones se desarrollarán conforme a los siguientes lineamientos y plazos:

1. **Recepción de quejas:** Recibir y dar trámite a las quejas en las que se describan posibles conductas de acoso, violencia o discriminación laboral, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a su presentación.
2. **Examen confidencial:** Analizar de manera reservada los casos planteados, valorando los hechos y documentos allegados. Este examen deberá realizarse en un plazo máximo de cinco (5) días calendario, prorrogables hasta diez (10) días más con justificación escrita, sin superar en ningún caso los quince (15) días calendario.
3. **Audiencias individuales:** Escuchar a cada una de las partes de forma separada y confidencial, garantizando el debido proceso y la imparcialidad, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la etapa anterior.
4. **Diálogo y plan de mejora:** Adelantar reuniones conjuntas entre las partes, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a las audiencias individuales, para generar compromisos mutuos y concertar un plan de mejora que promueva la sana convivencia. Este plazo podrá ampliarse hasta diez (10) días adicionales, con justificación escrita, sin superar un máximo de quince (15) días calendario.
5. **Seguimiento a compromisos:** Verificar mensualmente el cumplimiento de los compromisos adquiridos por las partes, con el fin de asegurar la eficacia de las medidas adoptadas.
6. **Remisión de casos:** Cuando no se logre acuerdo, no se cumplan las recomendaciones o la conducta persista, el Comité deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación o a las Personerías Distritales/Municipales en el sector público, dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la verificación del incumplimiento. En el sector privado, el Comité informará a la alta dirección,

cerrará el caso y la persona afectada podrá acudir al inspector de trabajo o presentar demanda judicial.

7. **Recomendaciones a la alta dirección:** Formular recomendaciones preventivas y correctivas frente a las situaciones analizadas, con copia al trabajador, dentro de un plazo de entre cinco (5) y diez (10) días calendario posteriores al cierre de la etapa de diálogo.
8. **Seguimiento a recomendaciones:** Verificar mensualmente el cumplimiento de las recomendaciones entregadas a las áreas de talento humano y Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. **Informes de gestión:** Elaborar informes trimestrales y un informe anual sobre la gestión del Comité, incluyendo estadísticas, seguimiento de casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección.
10. **Informe anual a organismos de control:** Presentar un informe anual de resultados y los demás que sean requeridos por los organismos de Inspección, vigilancia y control.

Parágrafos especiales

- I. En los casos de **acoso sexual o violencia basada en género**, el Comité no es competente por tratarse de conductas no conciliables. En tales situaciones, la queja será tramitada mediante el procedimiento que la empresa disponga a través de su área de talento humano o la alta dirección, con enfoque de prevención, protección y no revictimización, en cumplimiento de la Ley 2365 de 2024.
- II. El procedimiento preventivo para resolver quejas de acoso laboral **no podrá exceder los sesenta y cinco (65) días calendario** contados desde la recepción formal de la queja. Los plazos de cada etapa no son acumulativos, sino que se ajustan a las capacidades del Comité en cada caso.
- III. El seguimiento mensual a los compromisos adquiridos por las partes (numeral 5) no hace parte del cómputo de los 65 días, al tratarse de una actividad posterior y continua.

6. Principios rectores del procedimiento

El Comité de Convivencia Laboral orientará su actuación bajo los principios que rigen la prevención, gestión y resolución de conflictos en el ámbito laboral, asegurando que cada procedimiento se desarrolle de manera justa, transparente y respetuosa de los derechos fundamentales de las partes. Estos principios son de obligatorio cumplimiento y constituyen la guía de todo el proceso.

- **Celeridad:** Las actuaciones del Comité deberán adelantarse de manera oportuna, evitando dilaciones injustificadas y garantizando que las quejas se resuelvan dentro de los tiempos establecidos por la normativa vigente.

- **Eficacia:** Las medidas y recomendaciones formuladas deben ser idóneas y orientadas a lograr acuerdos efectivos entre las partes, con el fin de prevenir la repetición de las conductas y fortalecer la convivencia laboral.
- **Imparcialidad:** El Comité deberá asegurar un trato equitativo, objetivo y libre de favoritismos o prejuicios, garantizando igualdad de oportunidades de expresión y defensa a todas las partes involucradas.
- **Confidencialidad:** Toda la información relacionada con las quejas y actuaciones será manejada con reserva absoluta, protegiendo la intimidad y buen nombre de las personas involucradas, así como su derecho a no ser objeto de represalias.
- **No discriminación:** Ninguna persona podrá ser tratada de manera desigual por razones de edad, sexo, género, identidad de género, orientación sexual, etnia, religión, condición económica, discapacidad o cualquier otra circunstancia personal o social.

El trabajo del Comité deberá ser participativo, transparente y respetuoso, promoviendo la confianza en los procedimientos y protegiendo a los participantes de cualquier forma de retaliación. Así mismo, se deberán implementar mecanismos de seguimiento y evaluación que permitan verificar la efectividad de las medidas adoptadas y realizar los ajustes necesarios. En todo momento, la gestión del Comité se desarrollará bajo un enfoque integrador y diferencial de género, reconociendo las particularidades y necesidades específicas de las personas en el mundo del trabajo.

7. Acuerdo de confidencialidad

Los integrantes del Comité de Convivencia Laboral están obligados a mantener en estricta reserva toda la información, documentos, testimonios y hechos conocidos con ocasión del trámite de las quejas o en el ejercicio de sus funciones. Esta confidencialidad es absoluta y se extiende tanto durante el período en el que la persona sea miembro del Comité como después de haber cesado en sus funciones.

La vulneración de este deber de confidencialidad constituye una falta grave a los principios que rigen el Comité y al presente Reglamento de Convivencia, y podrá dar lugar a la apertura de procesos disciplinarios conforme al Reglamento Interno de Trabajo, calificándose la falta como leve o grave según la afectación generada. Adicionalmente, la empresa podrá adoptar las medidas legales correspondientes para salvaguardar los derechos fundamentales de las personas involucradas y garantizar la protección del buen nombre, la intimidad y la dignidad de todos los trabajadores.

8. Presidencia y Secretaría Técnica

El Comité de Convivencia Laboral elegirá de común acuerdo entre sus integrantes a la persona que ejercerá la Presidencia y a quien cumplirá las funciones de Secretaría

Técnica. Ambos cargos se ejercerán durante el periodo que el Comité determine, y podrán ser objeto de rotación mediante acuerdo adoptado en sesión formal, garantizando continuidad en el cumplimiento de las funciones asignadas.

Funciones de la Presidencia

El presidente o presidenta del Comité tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Convocar a los integrantes a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Presidir y orientar las reuniones, promoviendo un desarrollo dinámico, participativo y eficaz.
3. Tramitar ante la administración las recomendaciones aprobadas en el Comité y realizar seguimiento mensual a su cumplimiento.
4. Gestionar ante la alta dirección los recursos humanos, físicos, financieros y técnicos necesarios para el funcionamiento del Comité.
5. Velar por la garantía de confidencialidad en el manejo de toda la información y hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones del Comité.

Funciones de la Secretaría Técnica

El secretario o secretaria del Comité tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas, así como a las pruebas que las acompañen.
2. Enviar, por medios físicos o electrónicos, las convocatorias a las sesiones ordinarias y extraordinarias, señalando día, hora y lugar de reunión.
3. Citar de manera individual a las partes involucradas en las quejas para escucharlas sobre los hechos.
4. Citar conjuntamente a las partes cuando se requiera promover compromisos de convivencia y planes de mejora.
5. Elaborar el orden del día y las actas de cada sesión, así como llevar el archivo de quejas, documentos soporte y demás actuaciones del Comité, garantizando su custodia y estricta confidencialidad.
6. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones del Comité a las áreas correspondientes de la empresa.
7. Realizar las citaciones y solicitar los soportes necesarios para el seguimiento de compromisos adquiridos por las partes.

8. Remitir a la alta dirección los informes trimestrales y el informe anual sobre la gestión del Comité, incluyendo estadísticas de quejas, seguimiento de casos y recomendaciones.

El rol de Secretaría podrá ser ejercido de manera alternada por los integrantes del Comité, siempre que exista acuerdo formal en sesión y conste en acta, caso en el cual la persona designada asumirá las funciones por el periodo acordado.

9. Convocatoria y reuniones del Comité

El Comité de Convivencia Laboral sesionará de manera **ordinaria y extraordinaria**, garantizando la participación efectiva de sus integrantes y el cumplimiento de sus funciones.

Reuniones ordinarias

El Comité se reunirá de forma ordinaria una (1) vez al mes para adelantar las actividades administrativas propias de su gestión, tales como la elaboración de informes, el seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes en los casos tramitados y la formulación de recomendaciones al área de Talento Humano y al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Reuniones extraordinarias

El Comité se reunirá de manera extraordinaria cada vez que se reciba una queja formal por presunto acoso, violencia o discriminación laboral, con el fin de activar el procedimiento preventivo y adelantar las actuaciones necesarias conforme a este reglamento. La convocatoria a estas reuniones será realizada por la Secretaría Técnica, a través de comunicación física o electrónica que informe oportunamente a los integrantes sobre la fecha, hora y lugar de la sesión.

Parágrafos

- **Convocatoria:** Toda convocatoria deberá realizarse con antelación razonable, de máximo (2) días hábiles de antelación, garantizando que los integrantes reciban la información necesaria para preparar su participación. En el caso de las reuniones extraordinarias, la convocatoria deberá efectuarse de manera inmediata una vez recibida la queja.
- **Quórum y validez de las decisiones:** El Comité podrá sesionar válidamente con la presencia de la mitad más uno de sus integrantes. Las decisiones se adoptarán por mayoría simple de los asistentes y tendrán plena validez siempre que se encuentren registradas en el acta correspondiente.
- **Actas y custodia:** La Secretaría Técnica será responsable de elaborar las actas de cada sesión, consignando la fecha, hora, asistentes, temas tratados, decisiones

adoptadas y compromisos adquiridos. Dichas actas deberán ser firmadas por quienes participaron en la sesión y quedarán bajo custodia de la Secretaría Técnica, garantizando en todo momento la confidencialidad, integridad y conservación de la información.

10. Procedimiento preventivo de atención de quejas

Etapas 1. Recepción y trámite de la queja	Toda persona que considere que ha sido víctima de acoso, violencia o discriminación en el ámbito laboral podrá presentar su queja ante el Comité de Convivencia Laboral, mediante escrito físico o electrónico al correo direccion.administrativa@asturias.edu.co o presentarla en la oficina Administrativa, describiendo de manera clara los hechos y aportando, en lo posible, las pruebas que los soporten. El Comité deberá recibir la queja con respeto y sin prejuicios, dejando constancia formal de la fecha de radicación para efectos del cómputo de los plazos. Una vez recibida, la Secretaría Técnica procederá a dar el trámite correspondiente, registrando el caso en el archivo reservado del Comité y notificando a los demás integrantes sobre la existencia de la queja, sin divulgar información sensible más allá de lo estrictamente necesario. El trámite inicial incluye la verificación de que la queja cumple con los requisitos mínimos de identificación de las partes y descripción de los hechos, sin que se exijan formalidades excesivas que puedan constituir barreras de acceso. El Comité deberá realizar esta actuación en un plazo máximo de cinco (5) días calendario, garantizando en todo momento que la persona denunciante no sufra represalias por el hecho de haber ejercido su derecho a presentar una queja.
Etapas 2. Examen confidencial del caso	Recibida la queja, el Comité procederá a realizar un examen confidencial de los hechos, con el fin de identificar si la conducta denunciada podría corresponder a situaciones de acoso, violencia o discriminación en el lugar de trabajo. Esta etapa no tiene por objeto declarar la existencia de acoso, pues esa no es función del Comité, sino valorar la información allegada y establecer un marco de actuación preventiva y orientadora. El examen debe realizarse dentro de un plazo de cinco (5) días calendario, prorrogables hasta diez (10) días más mediante justificación escrita, sin que en ningún caso supere los quince (15) días calendario. Este límite busca

	evitar dilaciones y proteger la salud mental y emocional de las personas implicadas.
Etapa 3. Audiencias individuales con las partes	Una vez concluido el examen confidencial, el Comité citará a las partes involucradas para escucharlas de manera individual y reservada. Estas audiencias tienen como propósito garantizar el derecho de cada parte a ser escuchada, exponer su versión de los hechos y aportar las pruebas o argumentos que considere pertinentes. Las audiencias individuales deben desarrollarse en un ambiente seguro, bien sea presencial o virtual, libre de intimidación y bajo estricta confidencialidad. El Comité deberá aclarar que su función es preventiva y conciliadora, y que su objetivo principal es buscar soluciones que restauren la convivencia y prevengan la repetición de las conductas. Las audiencias, ya sean presenciales o virtuales, podrán ser grabadas exclusivamente con el fin de facilitar la elaboración y transcripción fiel de las actas, previa autorización expresa de las personas intervinientes y garantizando en todo momento la confidencialidad de la información registrada. El Comité dispondrá de un plazo máximo de cinco (5) días calendario para realizar esta etapa. Todo lo manifestado por las partes se consignará en un acta reservada, custodiada por la Secretaría Técnica, sin que ello implique publicidad ni divulgación a terceros ajenos al procedimiento.
Etapa 4. Reunión de diálogo y plan de mejora	Posteriormente, el Comité convocará a las partes involucradas a una reunión conjunta, cuyo objetivo es abrir un espacio de diálogo constructivo y de respeto mutuo. En esta sesión, el Comité actuará como facilitador para que las partes puedan exponer sus puntos de vista, identificar posibles acuerdos y construir compromisos que permitan mejorar la convivencia en el entorno laboral. De esta reunión deberá surgir un plan de mejora, en el cual las partes asuman compromisos concretos, medibles y verificables, orientados a superar el conflicto y restablecer relaciones laborales respetuosas. Dicho plan se concertará por escrito y quedará registrado en acta, bajo reserva de confidencialidad, con copia entregada a cada parte. El plazo para adelantar esta etapa será de cinco (5) días calendario, contados a partir de las audiencias individuales. De ser necesario, podrá ampliarse hasta diez

	(10) días adicionales mediante justificación escrita, sin superar un máximo de quince (15) días calendario.
Etapas 5. Cierre o remisión del caso	Si durante el proceso no se logra acuerdo entre las partes, no se cumplen las recomendaciones del Comité o persiste la conducta denunciada, el caso deberá cerrarse o remitirse a alta dirección de la empresa, donde se cerrará el caso y dejará constancia en acta, quedando a salvo el derecho de la persona denunciante de acudir ante el inspector de trabajo o presentar demanda judicial ante el juez competente. En cualquiera de los escenarios, el Comité deberá garantizar que la persona denunciante reciba información clara sobre las decisiones adoptadas y sobre las vías externas de protección disponibles, evitando la revictimización y preservando en todo momento la confidencialidad del procedimiento.
Etapas 6. Presentación de recomendaciones e informes	Finalmente, el Comité deberá formular recomendaciones a la alta dirección sobre medidas preventivas y correctivas que contribuyan a mejorar la convivencia laboral y reducir el riesgo de que se repitan conductas similares. Estas recomendaciones deberán estar sustentadas en las actuaciones adelantadas y ser comunicadas con copia al trabajador denunciante. De igual manera, el Comité tendrá a su cargo la elaboración de informes trimestrales sobre su gestión, así como un informe anual que incluya estadísticas de quejas, resultados de seguimiento y recomendaciones. Dichos informes deberán presentarse tanto a la alta dirección de la empresa como a los organismos de control que lo requieran, en cumplimiento de la normativa vigente. El cumplimiento de esta etapa fortalece la función preventiva del Comité, pues permite a la organización adoptar políticas, programas y medidas basadas en la experiencia práctica, contribuyendo a consolidar una cultura de respeto, equidad y sana convivencia laboral.

Reglas específicas para casos de acoso sexual

En los casos en que se presenten denuncias por presunto acoso sexual o conductas de violencia basadas en género, el Comité de Convivencia Laboral no es competente para conocer ni tramitar dichas quejas, por tratarse de conductas que, por su gravedad, no son conciliables. Conforme a lo establecido en la Ley 2365 de 2024, la empresa deberá disponer de un procedimiento especial, administrado por el área de Talento Humano o la alta dirección, que garantice la recepción oportuna de la queja, la adopción



inmediata de medidas de protección y la remisión a las autoridades competentes cuando sea pertinente.

Este procedimiento especial deberá incluir medidas cautelares orientadas a proteger a la persona denunciante, como reasignaciones temporales de funciones, ajustes en la dependencia de trabajo o acompañamiento psicológico, siempre bajo los principios de confidencialidad, no revictimización y respeto a la dignidad humana. El Comité podrá remitir, de manera confidencial, cualquier denuncia de este tipo al área correspondiente para activar el protocolo especial, absteniéndose de intervenir en la sustanciación del caso.

Protección contra retaliaciones

La empresa garantizará que ninguna persona sea objeto de represalias, represalias encubiertas o acciones adversas por el hecho de presentar una queja ante el Comité de Convivencia Laboral o ante cualquier otra instancia interna o externa. Se considerarán retaliaciones, entre otras, el despido, la modificación unilateral de las condiciones de trabajo, la descalificación pública, la exclusión de procesos formativos o de ascenso, y cualquier acto que afecte de manera negativa la estabilidad laboral o el bienestar del denunciante.

En aquellos casos en que la persona denunciante ocupe un cargo jerárquicamente inferior al de la persona denunciada, la empresa adoptará medidas específicas de protección, tales como el acompañamiento permanente del área de Talento Humano, la implementación de medidas preventivas de contacto laboral directo, y la vigilancia estricta de las decisiones administrativas que puedan afectar su situación contractual. Cualquier vulneración de esta garantía será considerada falta disciplinaria grave y dará lugar a la apertura del procedimiento correspondiente conforme al Reglamento Interno de Trabajo y a la normatividad laboral vigente.

11. Planes de mejora y medidas preventivas y correctivas

Planes de mejora

Los planes de mejora constituyen instrumentos concretos de resolución y prevención de conflictos, diseñados por el Comité de Convivencia Laboral en concertación con las partes involucradas en un caso. Su finalidad es restablecer la convivencia y garantizar que las conductas señaladas no se repitan, respetando en todo momento la dignidad humana, los derechos fundamentales y las garantías laborales de quienes intervienen.

Cada plan de mejora deberá ser **claro, realista y proporcional**, ajustado a las circunstancias particulares del caso, evitando imponer obligaciones excesivas, discriminatorias o violatorias de derechos. Para tal efecto, el plan deberá contener como mínimo: (i) la descripción precisa de las conductas que se buscan corregir, (ii) los compromisos asumidos por cada una de las partes, (iii) los plazos de cumplimiento, (iv)

los mecanismos de verificación y seguimiento, y (v) las medidas de apoyo que la empresa o el área de Talento Humano disponga para su implementación.

El Comité, en su rol de instancia conciliadora, será el encargado de facilitar el diálogo que permita la construcción del plan de mejora, garantizando que las partes lo suscriban de manera libre y consciente. Dicho plan quedará consignado en un acta reservada, de la cual se entregará copia a cada una de las partes, con advertencia de su carácter estrictamente confidencial. El seguimiento será mensual y estará orientado a evaluar avances, verificar compromisos y, de ser necesario, proponer ajustes razonables que refuercen la convivencia laboral sin desconocer los derechos de las personas implicadas.

Medidas preventivas

De manera complementaria, y en cumplimiento de la Resolución 3461 de 2025, la empresa adoptará medidas preventivas de carácter general, dirigidas a fomentar una cultura organizacional basada en el respeto, la igualdad y la sana convivencia. Estas medidas son de carácter obligatorio y estarán bajo la coordinación conjunta del área de Talento Humano, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y el Comité de Convivencia Laboral.

Las principales medidas preventivas son:

- o **Política institucional contra el acoso laboral:** Formular y divulgar una política clara que establezca el compromiso expreso de la empresa en la promoción de ambientes laborales libres de acoso, violencia y discriminación, y en la protección de la dignidad de todas las personas trabajadoras.
- o **Manuales de convivencia:** Elaborar y socializar manuales internos que identifiquen de forma precisa las conductas no aceptables en el entorno laboral, así como los mecanismos internos disponibles para denunciarlas.
- o **Enfoque de género y diversidad:** Realizar acciones permanentes de prevención que visibilicen el acoso laboral desde una perspectiva de género e interseccionalidad, incluyendo violencias contra las mujeres, estereotipos y prejuicios de género, raza, credo u orientación sexual.
- o **Capacitación en no discriminación:** Desarrollar programas de formación dirigidos a todos los niveles de la empresa sobre igualdad de trato, diversidad e inclusión, con el fin de garantizar que ninguna persona sea marginada por razones de credo, origen, raza, edad, sexo, género, orientación sexual u otras condiciones sociales o personales.
- o **Sensibilización frente al acoso:** Implementar campañas y actividades pedagógicas que promuevan el rechazo colectivo al acoso laboral, resaltando sus consecuencias legales, disciplinarias y psicosociales, e impulsando la solidaridad con las víctimas y el respeto mutuo en el trabajo.
- o **Formación en resolución de conflictos y habilidades sociales:** Capacitar periódicamente a directivos, mandos medios, integrantes del Comité de Convivencia y demás trabajadores en competencias blandas, comunicación

- asertiva, negociación y gestión pacífica de controversias, para reforzar la cultura del diálogo y la concertación.
- o **Seguimiento y vigilancia periódica:** Establecer mecanismos de control interno que permitan monitorear la existencia de posibles situaciones de acoso, violencia o discriminación, garantizando siempre la confidencialidad de la información y la no revictimización de quienes presenten quejas.
- o **Fomento del apoyo social y trabajo en equipo:** Desarrollar actividades dirigidas a fortalecer la comunicación armónica, el trabajo colaborativo y las relaciones sociales positivas entre trabajadores de todos los niveles jerárquicos, como eje fundamental de la convivencia laboral.

Adicionalmente, la empresa garantizará la **conformación efectiva del Comité de Convivencia Laboral** y el establecimiento de un **procedimiento interno de recepción de quejas** que sea confidencial, conciliatorio y efectivo. Así mismo, en coordinación con la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), se capacitarán brigadas, comités de seguridad y líderes de SG-SST para la prestación de **primeros auxilios psicológicos**, con el fin de atender de manera inmediata y adecuada los casos de crisis emocional derivados de conductas de acoso o violencia en el trabajo.

Medidas correctivas

Cuando, como resultado de las actuaciones del Comité de Convivencia Laboral, se evidencie la necesidad de adoptar correctivos frente a situaciones que afectan la convivencia, la empresa implementará las siguientes medidas, en concordancia con la Resolución 3461 de 2025 y demás disposiciones aplicables. Dichas medidas tienen carácter preventivo y restaurativo, y en ningún caso podrán desconocer los derechos fundamentales ni las garantías laborales de las personas involucradas.

- o **Intervención en factores de riesgo psicosocial:** Implementar acciones específicas de intervención y control frente a los factores de riesgo psicosocial relacionados con situaciones de violencia en el trabajo, priorizando la prevención y fomentando una cultura organizacional basada en el respeto, la tolerancia y la sana convivencia.
- o **Participación de los trabajadores:** Promover la participación activa de todas y todos los trabajadores en la identificación y definición de estrategias de intervención frente a los factores que estén generando situaciones de acoso, violencia o discriminación, de manera que las soluciones respondan a la realidad del entorno laboral.
- o **Traslado de trabajadores:** Facilitar el traslado temporal o definitivo de trabajadores a otra dependencia de la empresa, cuando así lo recomiende el médico laboral de la EPS, el médico tratante o el propio Comité de Convivencia Laboral. Este traslado deberá realizarse en condiciones que respeten la dignidad, la estabilidad y las garantías laborales de la persona trasladada, procurando un entorno de trabajo positivo y libre de hostilidad.

- **Canales de apoyo psicológico:** Disponer de espacios de atención, presenciales o virtuales (línea telefónica, WhatsApp, correo electrónico u otros medios), a través de los cuales los trabajadores puedan acceder a ayuda inmediata en caso de crisis. Estos canales deberán brindar primeros auxilios psicológicos a quienes hayan presentado quejas por acoso laboral u otras formas de violencia en el trabajo.
- **Rutas de atención en salud mental:** Socializar de manera periódica y clara las rutas internas y externas de atención en salud mental, de forma que los trabajadores que requieran acompañamiento psicológico o psiquiátrico puedan acceder oportunamente a los servicios de salud correspondientes, promoviendo su bienestar integral.
- **Cumplimiento de recomendaciones del Comité:** Atender en forma oportuna y efectiva las recomendaciones formuladas por el Comité de Convivencia Laboral, orientadas al desarrollo de medidas preventivas y correctivas, garantizando el compromiso de la empresa con la construcción de un entorno laboral seguro, inclusivo y respetuoso.

12. Informes del Comité

El Comité de Convivencia Laboral, en cumplimiento de sus funciones legales y reglamentarias, tendrá la obligación de elaborar y presentar informes periódicos que den cuenta de su gestión, las actuaciones adelantadas y los resultados obtenidos en materia de prevención y atención de situaciones de acoso, violencia y discriminación en el entorno laboral. Estos informes son de carácter reservado y deberán elaborarse con estricto respeto por la confidencialidad de la información, omitiendo cualquier dato que permita la identificación de las personas involucradas en los casos tramitados.

Informes trimestrales

El Comité elaborará un informe cada tres (3) meses, en el cual se consolidará la información relativa al número de quejas recibidas, estado de trámite, compromisos adquiridos, medidas adoptadas y seguimiento efectuado. Dicho informe será remitido a la alta dirección de la empresa para su conocimiento y para la adopción de las medidas administrativas y preventivas que resulten pertinentes.

Informe anual de gestión y estadísticas

El Comité presentará un informe anual en el que se incluyan estadísticas consolidadas de las quejas recibidas, tendencias identificadas, planes de mejora ejecutados, medidas preventivas y correctivas implementadas y resultados de los seguimientos realizados. Este informe deberá además contener recomendaciones estratégicas dirigidas a fortalecer la política institucional de prevención del acoso, violencia y discriminación en el trabajo.

Confidencialidad y custodia de la información

Toda la información que llegue al conocimiento del Comité de Convivencia Laboral en el ejercicio de sus funciones será tratada bajo el más estricto deber de reserva, de conformidad con la normativa sobre protección de datos personales y los principios constitucionales de dignidad, intimidad y buen nombre. En consecuencia, las actas, quejas, testimonios, documentos y demás registros solo podrán ser utilizados para los fines propios del procedimiento preventivo y no podrán ser divulgados ni comunicados a terceros ajenos al Comité o a las autoridades competentes. La vulneración de este deber de confidencialidad podrá dar lugar a sanciones disciplinarias y legales conforme a la gravedad de la falta.

La documentación relacionada con la gestión del Comité deberá mantenerse organizada y custodiada de forma segura. Para ello, la empresa garantizará que los archivos físicos se conserven en espacios cerrados, con acceso restringido únicamente a la Secretaría Técnica y a quienes, por disposición del reglamento, estén autorizados. En cuanto a los archivos digitales, estos deberán almacenarse en el sistema de gestión documental de la empresa, en carpetas encriptadas y protegidas con contraseñas robustas, de modo que solo las personas autorizadas puedan acceder a ellos.

Al finalizar el período de vigencia del Comité, toda la documentación física y digital será entregada al nuevo Comité bajo acta de entrega, asegurando su integridad, confidencialidad y trazabilidad. En ningún caso los documentos podrán ser destruidos, eliminados o utilizados con fines distintos a los establecidos en este reglamento y en la normativa vigente, siendo responsabilidad de la empresa garantizar que el sistema de almacenamiento utilizado cuente con medidas de seguridad informática y controles de acceso adecuados.

13. Relación con el empleador y responsabilidades de la empresa

La empresa garantizará el adecuado funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral mediante la asignación de los recursos mínimos indispensables para el cumplimiento de sus funciones. Para tal efecto, se dispondrá de un espacio físico apropiado para la realización de las reuniones y la custodia reservada de la documentación, así como de los medios técnicos y financieros razonablemente necesarios para su operación.

De igual manera, se reconocerá a los integrantes del Comité el tiempo requerido para el desarrollo de sus funciones dentro de la jornada laboral, de modo que puedan cumplir cabalmente con las responsabilidades asignadas, sin que ello implique detrimento de sus derechos laborales ni afectación a su remuneración.

El Comité de Convivencia Laboral deberá mantener una coordinación permanente con el área de Talento Humano y con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), a fin de garantizar la eficacia de las medidas preventivas y correctivas que se adopten.

Esta articulación se materializará en la remisión de recomendaciones, el seguimiento conjunto de los compromisos derivados de los planes de mejora, el diseño de actividades de capacitación y sensibilización, así como en la implementación de estrategias de intervención frente a factores de riesgo psicosocial que afecten la convivencia laboral.

Las dependencias mencionadas estarán obligadas a atender de manera oportuna las recomendaciones formuladas por el Comité, a brindar el apoyo técnico y administrativo necesario para la ejecución de sus decisiones, y a velar por que las acciones adoptadas se integren de manera coherente en la política de prevención, protección y promoción de la salud y bienestar de los trabajadores.

14. Relación con la ARL

La Administradora de Riesgos Laborales tendrá un rol esencial de acompañamiento en el fortalecimiento de las acciones del Comité de Convivencia Laboral, conforme a lo previsto en la Resolución 3461 de 2025 y en las disposiciones que regulan el Sistema General de Riesgos Laborales. En virtud de esta obligación, la ARL deberá prestar asesoría técnica permanente a la empresa, aportando lineamientos y herramientas que permitan identificar, prevenir y gestionar de manera adecuada los factores de riesgo psicosocial asociados al acoso, la violencia y la discriminación en el ámbito de trabajo.

Así mismo, corresponde a la ARL desarrollar programas de capacitación dirigidos a todos los niveles de la organización y, en especial, a los integrantes del Comité de Convivencia Laboral, con el fin de reforzar sus competencias en materia de prevención de acoso laboral, resolución de conflictos, comunicación asertiva y manejo de situaciones de riesgo. De igual forma, deberá disponer de canales de apoyo emocional, presenciales y no presenciales, que faciliten la atención oportuna de los trabajadores que requieran acompañamiento en contextos de crisis o afectación psicológica, garantizando la confidencialidad de la atención prestada.

De manera complementaria, la ARL deberá coordinar con la empresa la formación y fortalecimiento de brigadas, comités de seguridad y salud en el trabajo y líderes de prevención, con el propósito de capacitarlos en la prestación de primeros auxilios psicológicos. Esta coordinación permitirá que la organización cuente con personal preparado para brindar una atención inicial y adecuada a los trabajadores afectados, en consonancia con el deber de protección integral y de promoción de la salud mental en el entorno laboral.

15. Indicadores de seguimiento y evaluación del Comité

La finalidad de estos elementos es transformar las obligaciones formales en evidencias operativas que permitan medir desempeño, identificar tendencias, detectar riesgos emergentes y orientar la toma de decisiones de la alta dirección, del área de Talento Humano, del SG-SST y de la misma instancia del Comité.



Para efectos de seguimiento y evaluación se recomienda adoptar una arquitectura de indicadores no limitativa que contemple, como categorías mínimas, indicadores de actividad, de proceso, de resultado, de impacto y de eficiencia. A modo ilustrativo y orientador, el Comité podrá incorporar, adaptar y ampliar los siguientes indicadores, debidamente descritos en un diccionario de datos que incluya definición, fórmula, fuente de dato, periodicidad, responsable de reporte y umbrales de alerta:

- Número absoluto de quejas recibidas en el período (mensual, trimestral, anual). Fórmula: conteo simple de registros de queja. Fuente: registro oficial de quejas del Comité. Responsables: Secretaría Técnica y Talento Humano. Finalidad: medir magnitud y variaciones temporales.
- Número de quejas por cada 100 trabajadores (tasa de incidencia). Fórmula: (Número de quejas / número de trabajadores promedio del período) $\times$ 100. Finalidad: permitir comparaciones entre áreas o períodos de distinto tamaño.
- Porcentaje de quejas tramitadas dentro de los plazos regulatorios aplicables (5/15/65 días). Fórmula: (Quejas con tramitación dentro del plazo / Total de quejas tramitadas) $\times$ 100. Fuente: registro de tiempos en el expediente. Finalidad: medir celeridad y cumplimiento normativo.
- Porcentaje de casos resueltos mediante acuerdos o planes de mejora versus remitidos a instancias externas. Fórmula: (Casos con acuerdo / Total de casos cerrados) $\times$ 100. Finalidad: medir eficacia conciliadora.
- Tasa de cumplimiento de compromisos pactados en planes de mejora. Fórmula: (Compromisos cumplidos / Compromisos pactados) $\times$ 100. Fuente: actas de seguimiento. Finalidad: verificar ejecución y responsabilidad de las partes.
- Porcentaje de recomendaciones del Comité implementadas por Talento Humano y SG-SST. Fórmula: (Recomendaciones implementadas / Recomendaciones emitidas) $\times$ 100. Finalidad: medir articulación organizacional y grado de adopción.

La evaluación de la eficiencia y del impacto de las medidas adoptadas debe realizarse mediante una estrategia mixta: (i) análisis cuantitativo de indicadores antes y después de la intervención (medición pre-post); (ii) análisis de tendencia temporal (series temporales) que permita identificar cambios sostenidos más allá de la variabilidad estacional

16. Gobernanza y Seguridad de la Información del Comité

La gobernanza de datos es un elemento ineludible. Todo tratamiento de información relacionado con quejas y actuaciones del Comité deberá observar la normativa de protección de datos personales aplicable, incluir medidas técnicas y organizativas de seguridad (encriptación de archivos, control de accesos basado en roles, autenticación multifactor, registros de auditoría y copias de seguridad), y normas claras de retención y disposición final. En la práctica, los archivos físicos se custodiarán en espacios con acceso

restringido y controlado; los archivos digitales se almacenarán en el sistema de gestión documental de la empresa en carpetas cifradas con acceso autorizado y registro de accesos y modificaciones. La fiscalización del cumplimiento de estas medidas corresponderá a Talento Humano y a la dependencia de seguridad informática, con supervisión periódica del Comité.

17. Vigencia y derogatorias

El presente Reglamento del Comité de Convivencia Laboral tendrá vigencia indefinida y entrará en vigor a partir de la fecha de su publicación y comunicación oficial a los trabajadores de la empresa, quedando incorporado como parte integral del marco normativo interno en materia de prevención, atención y seguimiento de conductas de acoso, violencia y discriminación en el mundo del trabajo.

A partir de su entrada en vigencia, este reglamento deja sin efecto cualquier disposición, reglamento, protocolo, manual o instrucción interna previamente adoptada por la empresa en relación con el Comité de Convivencia Laboral o con procedimientos de similar naturaleza. En consecuencia, todas las actuaciones futuras en esta materia se regirán exclusivamente por lo aquí previsto, sin perjuicio de las disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables en el ordenamiento jurídico colombiano.

Cualquier modificación a este reglamento deberá realizarse por escrito, mediante acto interno debidamente expedido, y será comunicada en forma clara y oportuna a todos los trabajadores y a los integrantes del Comité de Convivencia Laboral, con el fin de garantizar su conocimiento, aplicación y observancia.


REPRESENTANTE LEGAL
Bogotá D.C.

