



# Reglamento del Comité de Convivencia Laboral

Institución Universitaria  
Salazar y Herrera

Medellín – Antioquia  
Enero de 2021

## Comité de Convivencia Laboral

- Ley 1010 de 2006, por 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 número 00000652 del 30 de abril del 2012, por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en empresas privadas.
- Resolución número 00001356 del 18 de julio de 2012, por la cual se modifica parcialmente la Resolución 652 de 2012.

El Artículo 14 de la Resolución No. 2646 del 17 de julio de 2008, contempla como medida preventiva de acoso laboral, conformar el Comité de Convivencia Laboral y establecer un procedimiento preventivo interno, confidencial, conciliatorio y efectivo para prevenir las conductas de acoso laboral.

- Acoso laboral: Toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, un trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir a la renuncia del mismo, conforme la establece la ley 1010 de 2006”.

Definición adoptada de la Resolución No. 2646 del 17 julio de 2008, del Ministerio de la Protección Social.

### 1. Objetivo

Según lo establecido en la resolución 652 de 2012 y con las funciones establecidas en la Ley 1010 de 2006, el Comité de Convivencia Laboral, es el órgano encargado dentro de la Institución de:

Promover medidas preventivas y correctivas de acoso laboral, a fin de que se fomenten las relaciones sociales positivas entre los trabajadores de la empresa, propiciando ambientes sanos de convivencia laboral y en respaldo de la dignidad e integridad de las personas en el trabajo.

### 2. Marco normativo

#### 2.1. Ley 1010

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.

## 2.2. No es acoso laboral

Las exigencias técnicas, los requerimientos de eficiencia, las llamadas de atención y/o sanciones ante las fallas o faltas en el cumplimiento o no cumplimiento de las labores establecidas en el contrato laboral, las peticiones de colaboración y demás criterios establecidos en el Artículo 8 de la ley 1010 de 2006.

## 2.3. Conformación del Comité de Convivencia Laboral

El Comité de Convivencia Laboral, estará compuesto por un número igual de representantes del empleador y de los trabajadores (estos últimos elegidos por voto popular en la Institución) y sus respectivos suplentes.

Se determina el número de miembros a partir del número de trabajadores, como se explica en la siguiente tabla:

Nº De trabajadores	Empleador	Trabajadores	Total	Incluyendo suplentes
Con 10 o menos trabajadores	1	1	2	4
De 11 a 50 trabajadores	2	2	4	8
De 51 a 500 trabajadores	3	3	6	12
Más de 501 trabajadores	4	4	8	16

## 3. Conformación del Comité de Convivencia Laboral

### 3.1. Integrantes:

Los integrantes del Comité, preferiblemente, contarán con competencias actitudinales y comportamentales, tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así mismo habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos. Resolución 1356 de 2012

El Comité de Convivencia Laboral, estará compuesto por tres (3) trabajadores representantes del empleador, que este designará directamente y sus suplentes, así mismo se elegirán tres (3) trabajadores representantes de los trabajadores, con sus respectivos suplentes, que serán elegidos por voto popular, en el cual, se exprese la elección de manera libre y espontánea de los trabajadores. De esa manera, habría seis (6) integrantes principales y seis (6) integrantes suplentes, doce (12) en total.

Se tendrá un Comité de Convivencia Laboral por cada centro de trabajo o empresa.

La Ley 1010 del 2006 establece que el Comité de Convivencia Laboral estará conformado por quienes se encuentren vinculados bajo una relación de carácter laboral.

Dichos miembros no deberán tener subordinación directa entre ellos, esto como recomendación de los organismos de control.

Tampoco podrán ser elegidos aquellos individuos que, por alguna razón, presenten en su hoja de vida laboral, historial de reportes o sanciones derivadas de casos positivos de denuncias, por acoso laboral en los últimos seis meses.

### **3.2. El periodo:**

El periodo de los miembros del Comité de Convivencia Laboral será de dos (2) años, contados a partir de la fecha de su instalación.  
Artículo 5, Resolución 652 de 2012.

### **3.3. Causas de retiro:**

- La terminación del contrato de trabajo.
- 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 para el cumplimiento de los fines y objetivos del Comité, en este caso, y apegados al reglamento de la Institución. Se seguirá el debido proceso y la decisión será tomada por los miembros del Comité en plenaria.
- Haber violado el deber de confidencialidad como miembro del Comité.
- Faltar a más de tres (3) reuniones consecutivas sin una justificación.
- La renuncia presentada por el miembro del Comité.

### **3.4. Reemplazos temporales y definitivos:**

Los representantes, tanto del empleador como de los trabajadores, deberán tener suplentes numéricos, estos últimos serán los encargados de realizar los reemplazos temporales.

En el caso de los reemplazos definitivos, los miembros suplentes asumirán la condición de miembros titulares y en caso de no poder presentarse esta

sucesión, las vacantes serán suplidas con los convocados en el orden de votación en que hayan sido elegidos.

### 3.5. Reuniones:

- El Comité de Convivencia Laboral, se reunirá cada tres (3) meses, sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y, extraordinariamente, cuando se presenten casos que requieran de su intervención, podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.
- El Comité se reunirá para recibir capacitaciones y actualizaciones en temas pertinentes al objetivo y a las funciones del Comité de Convivencia Laboral.
- El Comité se reunirá en caso de ser citados por el COPASST, ya sea por capacitaciones, cumplimiento de reuniones entre Comités y/o requerimientos legales.
- El Comité se reunirá de manera extraordinaria en caso de llegar a este, una solicitud de análisis de caso, por queja de acoso laboral.

### 3.6. Instalación:

Una vez elegidos los miembros del Comité, se procederá con la instalación formal del Comité y, de dicha instalación, se dejará constancia en un acta. De igual manera, en este acto se tratarán los siguientes puntos:

- Nombramiento del Presidente del Comité
- Nombramiento del Secretario del Comité



- Firma de la carta de funciones
- Los demás temas que los miembros quieran tratar

### 3.7. Funciones del Comité de Convivencia Laboral:

- Recibir y dar trámite a las quejas presentadas, en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
- Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la Institución.
- Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
- Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos, para llegar a una solución efectiva con relación a las controversias.
- Formular un plan de mejora, concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos, el principio de la confidencialidad.
- Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia Laboral, a las dependencias de gestión del recurso humano y seguridad y salud en el trabajo de la institución.
- Presentar a la alta dirección de la Institución recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
- Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluyan estadísticas de las quejas, seguimiento de casos y recomendaciones que serán presentadas a la alta dirección de la empresa.
- Capacitarse en los temas y asuntos necesarios para el cumplimiento de fines y objetivos del Comité.
- Las demás que sean dispuestas para el ejercicio del objeto antes descrito.

En aquellos casos en que se incumplan los compromisos, que no se lleven a cabo las recomendaciones o, persista la conducta, el Comité informará a los superiores respectivos, cerrará el caso y el trabajador podrá presentar queja ante el juez de trabajo o demandar ante el juez competente.

### **3.8. Funciones del Presidente del Comité de Convivencia Laboral:**

- Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
- Tramitar ante la alta dirección de la Institución, las recomendaciones aprobadas en el Comité.
- Gestionar ante la alta dirección, de la entidad pública o empresa privada, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.
- Las demás que sean dispuestas para el ejercicio del objeto antes descrito.

### **3.9. Funciones del Secretario del Comité de Convivencia Laboral:**

- Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito, en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
- Enviar por medio físico o electrónico, a los miembros del Comité, la convocatoria realizada por el Presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
- 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.
- Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
- Llevar el archivo de las quejas presentadas con la documentación que las soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
- Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
- Enviar las comunicaciones, con las recomendaciones dadas por el Comité, a las diferentes dependencias de la Institución.
- Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer el seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
- Las demás que sean dispuestas para el ejercicio del objeto antes descrito.



## **4. Procedimiento:**

### **4.1. Recepción de la queja:**

El comité recibirá las quejas de los empleados de la empresa por escrito, a través de los mecanismos que se relacionan a continuación, mediante los cuales, se debe propender por la garantía de la confidencialidad en el proceso:

- A través del diligenciamiento del documento que relate los hechos de manera detallada y/o con formato diseñado para tal efecto, depositado en el buzón del Comité, en caso de tener uno, o enviarlo al correo del Comité.
- Desde el diligenciamiento y remisión de correspondencia escrita y/o formato, a través del correo [convivenciaiush@gmail.com](mailto:convivenciaiush@gmail.com)
- Por la solicitud expresa dirigida a alguno de los miembros del Comité requiriendo la intervención del mismo en un asunto particular.
- Por cualquier otro mecanismo que sea desarrollado por parte de los miembros del Comité, en ejercicio de su función.



## 4.2. Recepción del Caso:

- De acuerdo con lo establecido en la Resolución 652 de 2012, el Comité de Convivencia Laboral, deberá verificar la información de la queja y las pruebas que son aportadas por el querellante, revisando si las conductas encajan en lo previsto por la ley como acoso laboral.
- El Comité al recibir una denuncia, deberá analizarla y determinar si hay acoso laboral o no, previo a la citación de las partes involucradas.
- El Comité tiene cuarenta y ocho (48) horas para responderle al querellante la recepción de la queja y notificar el inicio del proceso.
- En caso de que la situación presentada por el querellante no corresponda a lo que la legislación considera acoso laboral, dicha situación deberá ser comunicada por escrito confidencial a quien realizó la solicitud ante el comité y citar a la persona, para entregarle el resultado.
- Frente a las mismas, el Comité de Convivencia Laboral, podrá considerar tomar medidas preventivas enfocadas al mantenimiento de las relaciones sociales positivas entre los trabajadores de la empresa.
- Es objeto de trabajo del Comité, lograr en la medida posible, ambientes sanos de convivencia laboral y respaldar la dignidad e integridad de las personas en el trabajo.
- Si la conclusión frente a una queja es que el asunto tiene características de un presunto acoso laboral, el Comité deberá darle continuidad al debido proceso, de lo contrario, también debe informarse de manera inmediata al denunciante e iniciar proceso de acompañamiento a las partes.
- En caso de estar involucrado un miembro del Comité en una queja o proceso, deberá reunirse el Comité y declarar a este inhabilitado para ese proceso. Este miembro solo podrá reunirse con el Comité para actividades relacionadas con capacitaciones y demás acciones que excluyan el caso en cuestión.

## 4.3. Proceso:

De acuerdo con lo estipulado en las funciones del Comité de Convivencia Laboral, establecidas en la Resolución 652 de 2012, una vez sea considerado, por parte de los miembros del comité, que el asunto interpuesto por el interesado puede, presuntamente, constituirse como acoso laboral, los mismos deberán:

- Informar de manera escrita y verbal al querellado sobre el proceso que está en curso y cuáles son los hechos y pruebas en los que se fundamenta la queja.

- Recibir las pruebas aportadas por el querellado.
- Escuchar a las partes de forma individual sobre los hechos y pruebas de referencia.
- Realizar las actividades tendientes a verificar, con las pruebas del caso, las circunstancias que rodean el hecho.
- Citar a las partes para trabajar en conjunto, la propuesta de la solución negociada y los compromisos que deben adquirir para lograr un buen ambiente laboral.

#### 4.4. Decisiones:

##### Del Comité de Convivencia

Los miembros del Comité deberán construir la fórmula conciliatoria o la decisión que juzguen adecuada para superar las situaciones que fueron sometidas a su consideración y comunicarla en la citación conciliatoria y, de igual manera, pasarla por escrito a las partes; así como a las autoridades y directivas competentes de la empresa, cuando fuere el caso.

El Comité deberá avalar y cooperar en la constitución de un plan de mejora, concertado entre las partes, para propiciar, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando, en todos los casos, el principio de la confidencialidad. Igualmente, realizará seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.

El Comité tendrá un término máximo de 48 horas, contados a partir de la fecha en la que la misma fue presentada, para responder a una queja por acoso laboral.

##### De la dirección de la empresa:

Llegado el caso en que no se logre acuerdo entre las partes o no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, dicha situación deberá darse a conocer a la administración.

En caso de que la queja no constituya acoso laboral y se desestime la queja, se hará conciliación para restablecer las condiciones afables de convivencia laboral entre las partes.

En caso de no ser señalada, de manera clara y contundente, a una persona natural como posible acosador, la queja será desestimada, debido a que el acoso laboral parte de la convivencia y relación entre individuos.

#### 4.5. Desistimiento:

El querellante podrá desistir en cualquier momento de la queja presentada, para ello deberá presentar un escrito motivado dirigido al Comité de Convivencia Laboral, en el que sustente las razones por las cuales, no desea continuar con el proceso y esta situación genera como efecto el archivo de este.

El desistimiento no constituye un impedimento para que, de manera preventiva, el Comité de Convivencia Laboral, pueda continuar haciendo seguimiento de la situación, manteniendo la reserva correspondiente y cumpliendo con las obligaciones y deberes que le competen.

Es de aclarar, que no puede volver a enviar queja de acoso laboral, por el mismo evento, durante un periodo no menor a seis (6) meses.

#### 4.6. Temeridad de la queja de acoso laboral

Cuando a juicio del Ministerio Público o del juez laboral competente, la queja de acoso laboral carezca de todo fundamento fáctico o razonable, se impondrá a quien la formuló, una sanción de multa entre medio y tres salarios mínimos legales mensuales.

Igual sanción se impondrá, a quien formule más de una denuncia o queja de acoso laboral con base en los mismos hechos.

Los dineros recaudados por tales multas se destinarán a la entidad pública a la que pertenece la autoridad que la impuso.

Todo lo anterior contemplado en el Artículo 14 de la Ley 1010 de 2006.

Se deben aportar pruebas a toda denuncia y no será llamado demanda ni acoso, previo al momento de ser comprobado todo acto.

### 5. Vigencia y modificaciones:

El presente reglamento rige a partir de su publicación (2019) y podrá modificarse con la intervención de los miembros del Comité en función, dentro de la vigencia del período, mediante decisión adoptada en el desarrollo de las sesiones.

#### Anexos

Formato de solicitud de trámite de queja por acoso laboral:

**Comité de Convivencia Laboral**  
**Institución Universitaria Salazar y Herrera**

Medellín, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Señores  
Comité de Convivencia Laboral  
Institución Universitaria Salazar y Herrera

Respetados señores:

\_\_\_\_\_, identificado (a) con C.C  
\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_,  
solicito al Comité de Convivencia Laboral de la Institución Universitaria Salazar y Herrera, se sirva dar trámite a la queja, que hoy presento, en la que considero se despliegan situaciones por parte de \_\_\_\_\_, cuya función y/o cargo en la Institución es \_\_\_\_\_ y que pueden constituir acoso laboral en mi contra. Adelanto esta petición, con el fin de llegar a un acuerdo, sustentada sobre los siguientes:

Hechos (¿qué sucedió?):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Pretensiones (lo que se busca)  
Pretendo que:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Pruebas y anexos (soportes)  
Todos los que considere necesarios y que permitan evidenciar las situaciones de acoso laboral. Los mismos deberán ser adjuntados con esta petición:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Información del conflicto

- ¿Cuánto tiempo hace que inició el conflicto?
- Lugar de los hechos
- ¿Conflicto con o sin violencia?
- ¿Conflicto con o sin intervención de terceros?

Atentamente

Firma del demandante \_\_\_\_\_  
CC: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**Formato Acta de Acuerdo No \_\_\_\_\_**  
**Comité de Convivencia Laboral**  
**Institución Universitaria Salazar y Herrera**

En la ciudad de \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_. Se reunieron el señor(a) \_\_\_\_\_, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, quien solicitó una audiencia con ánimo conciliatorio con el señor(a) \_\_\_\_\_, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, en presencia de: (A continuación, se nombran con cédula de ciudadanía y firmarán los miembros del comité).

Quienes fungen en dicha audiencia en calidad de representantes del Comité de Convivencia Laboral de la Institución Universitaria Salazar y Herrera, y quienes se encuentran legalmente habilitados para ejercer la función de mediadores. Acto seguido, el Presidente(a) del comité de convivencia Laboral, instala la audiencia con ánimo conciliatorio explicando el objeto, alcance y límites de la misma.

#### Pretensiones

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### Hechos

Las partes relatan como hechos los siguientes:

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Pruebas

Las partes presentan como pruebas las siguientes:

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Acuerdos

Una vez propuestas las diferentes fórmulas de arreglo dentro de un ambiente de imparcialidad y legalidad, se llegó a un acuerdo respecto de las pretensiones solicitadas en los siguientes puntos:

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. (El acuerdo debe indicar el modo, tiempo y lugar de cumplimiento de las obligaciones pactadas).Estando de acuerdo las partes sobre todo lo anterior, por mutuo consentimiento, manifiestan que lo aceptan libremente y se responsabilizan de sus obligaciones.De esta manera, termina el desacuerdo que motivó la audiencia y, no siendo otro el objeto, en constancia de lo anterior, se da por terminada la audiencia siendo las \_\_\_\_\_ y se firma por quienes en ella intervinieron.

Las partes,  
Solicitante(s):

Nombre: \_\_\_\_\_

C.C. N° \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Citado(s):

Nombre: \_\_\_\_\_

C.C. N° \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Comité de Convivencia Laboral

Presidente(a)

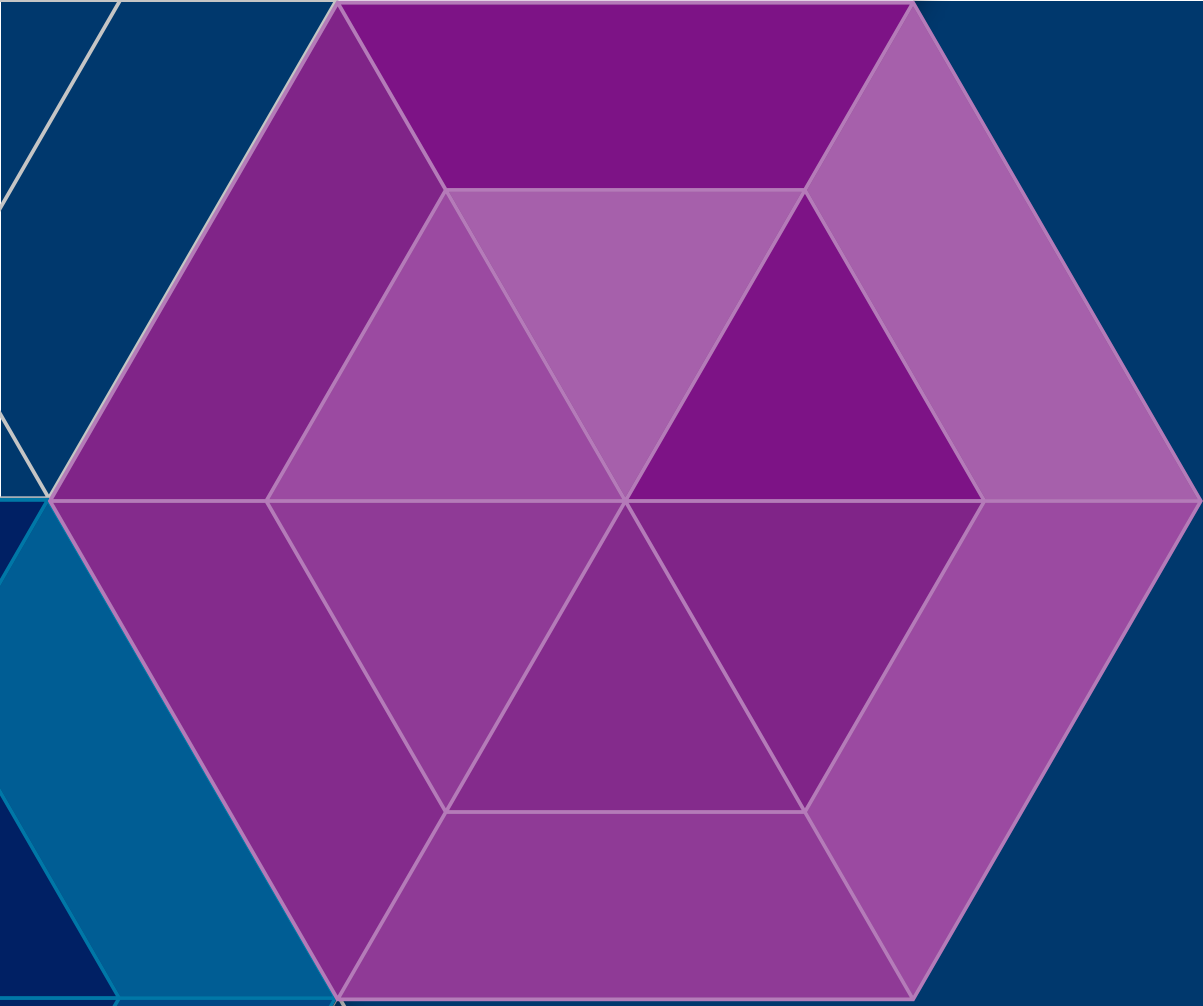
Nombre: \_\_\_\_\_

C.C. N° \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Secretario(a)

Nombre: \_\_\_\_\_

C.C. N° \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_



**IUSH**  
Institución Universitaria  
**SALAZAR Y HERRERA**