



GESTIÓN INTEGRAL							
MANUAL DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL							
Código:	MA-GI-02	Versión:	1	Vigencia:	29 de octubre de 2025	Página:	1 de 11

1. OBJETIVO GENERAL	2
2. MARCO LEGAL	2
3. CONCEPTOS BASICOS	2
4. POLÍTICA	3
5. CRITERIOS GENERALES PARA LA CREACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	3
5.1. Comité de Convivencia Laboral.	3
5.2. Conformación del Comité de Convivencia Laboral.	3
5.3. Instalación del Comité de Convivencia Laboral.	4
5.4. Período del Comité de Convivencia Laboral.	4
6. PROCEDIMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	5
6.1. Funciones generales del Comité de Convivencia Laboral.	5
6.2. Funciones del Presidente del Comité de Convivencia Laboral.	6
6.3. Funciones del secretario del Comité de Convivencia Laboral.	7
7. PROCEDIMIENTOS ANTE LA PRESENTACIÓN DE QUEJAS POR ACOSO LABORAL	8
8. PROCEDIMIENTO PREVENTIVO.	8
9. RESPONSABILIDAD EN EL DESARROLLO DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS DE ACOSO LABORAL.	9
10. CAPACITACIONES, REUNIONES Y ACTAS.	10
10.1. Capacitación.	10
10.2. Reuniones.	11
10.3. Actas.	11
10.4. Vigencia y modificación del manual	11

GESTIÓN INTEGRAL							
MANUAL DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL							
Código:	MA-GI-02	Versión:	1	Vigencia:	29 de octubre de 2025		
						Página:	2 de 11

1. OBJETIVO GENERAL


Generar las pautas de sana convivencia con el propósito de brindar espacios de trabajo y ambientes laborales adecuados; con el fin de fortalecer las relaciones interpersonales de todos los funcionarios.

2. 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.
- **La Resolución 2646 de 2008,** que establece disposiciones y define 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. En su artículo 14 se establecen las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral que deben implementar todos los empleadores.
- **Resolución 652 de 2012:** Se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral para empleadores públicos y privados, a los servidores públicos, a los trabajadores dependientes y a las administradoras de riesgos profesionales en lo de su competencia.
- **Resolución 1356 de 2012:** Por el cual se modifica parcialmente la Resolución 652 de 2012 y se amplía el plazo para la conformación del Comité de Convivencia Laboral.
- **Ley 1622 de 2013:** Incluye la obligación de realizar acciones para la promoción de la salud mental y la prevención del trastorno mental en ámbitos laborales y reitera la obligación de los empleadores respecto del monitoreo de los factores de riesgo psicosocial en el trabajo como parte de las acciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, sistema que está regulado por el Decreto 1072 de 2015.
- **Ley 2466 de 2025:** Reforma Laboral, en donde se actualiza la definición de acoso laboral, incorporando los enfoques de género y derechos humanos.
- **Resolución 3461 de 2025:** Modifica la conformación, y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas, así como establecer la responsabilidad que les asiste a los empleadores públicos y privados y a las Administradoras de Riesgos Laborales frente al desarrollo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, contenidas en las Resoluciones 652 y 1356 de 2012.

3. CONCEPTOS BASICOS

- 3.1. **Acoso Laboral:** Toda conducta persistente y demostrable ejercida sobre el empleado, 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 la renuncia de este. (Ley 1010 de 2006).

GESTIÓN INTEGRAL						 Coonfie <i>Es Presente y Futuro Solidario</i>	
MANUAL DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL							
Código:	MA-GI-02	Versión:	1	Vigencia:	29 de octubre de 2025	Página:	3 de 11

- 3.2. 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. (Ley 1010 de 2006).
- 3.3. 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. (Ley 1010 de 2006).
- 3.4. 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. (Ley 1622 de 2013).
- 3.5. 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 electrónico. (Ley 1010 de 2006).
- 3.6. 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 (Ley 1010 de 2006).

4. POLÍTICA

La **COOPERATIVA NACIONAL EDUCATIVA DE AHORRO Y CREDITO “COONFIE”**, se compromete con los funcionarios y de más partes interesadas, en brindar espacios de trabajo y ambientes laborales libres de maltrato, persecución, discriminación, entorpecimiento, inequidad y desprotección; dando cumplimiento a la normatividad vigente.

5. CRITERIOS GENERALES PARA LA CREACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL


5.1. Comité de Convivencia Laboral.

Es un mecanismo que busca prevenir el acoso laboral y proteger a los funcionarios de los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo y ambientes laborales.

5.2. Conformación del Comité de Convivencia Laboral.

El comité está Conformado por: dos (2) representantes de los trabajadores y dos (2) representantes del empleador con sus respectivos suplentes.

Los representantes por el empleador serán designados por el Gerente General serán notificados de manera escrita y los representantes de los trabajadores serán elegidos por votación secreta.

GESTIÓN INTEGRAL							
MANUAL DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL							
Código:	MA-GI-02	Versión:	1	Vigencia:	29 de octubre de 2025	Página:	4 de 11

Nota: Los representantes del empleador no necesariamente deben ser de nivel directivo, y los de las y los trabajadores no necesariamente de nivel operativo.

5.2.1. Inhabilidades: Siempre que un miembro del Comité considere que existe algún factor que impide su actuación con la autonomía e imparcialidad necesaria, deberá manifestarlo a los demás miembros del Comité, para que estos se pronuncien al respecto.

No podrá conformarse con trabajadores a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en los últimos seis (6) meses anteriores a su conformación.

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

- La terminación del contrato de trabajo.
- Haber sido sujeto de la imposición de sanción disciplinaria por falta grave, como funcionario.
- Haber violado el deber de confidencialidad como miembro del Comité.
- Faltar a más de tres (3) reuniones consecutivas.
- Incumplir en forma reiterada las otras obligaciones que le corresponden como miembro del Comité.
- La renuncia presentada por el miembro del Comité de Convivencia.

5.3. Instalación del Comité de Convivencia Laboral.

Una vez elegido los miembros del Comité, se procederá a la instalación formal del Comité y de dicha instalación se dejará constancia en un acta de constitución.

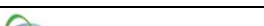
De igual manera, para el funcionamiento del comité se exigen los siguientes puntos:

1. Confirmación de asistencia de los miembros del presente comité.
2. Designación del Presidente y Secretario del Comité
3. Socialización de las funciones del Comité de Convivencia Laboral.
4. Socialización del Manual
5. Socialización a todos los funcionarios por correo interno y por la Intranet de la conformación del comité.
6. Aprobación Acta

5.4. Período del Comité de Convivencia Laboral.

El período de los integrantes del Comité de Convivencia será de dos (2) años, a partir de la conformación de este, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.

Nota 1: En caso de que el número de trabajadores de la empresa varíe durante el período de vigencia del comité, no será necesario ajustar la conformación de este hasta la finalización del período.

GESTIÓN INTEGRAL						 Coonfie <i>Es Presente y Futuro Solidario</i>	
MANUAL DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL							
Código:	MA-GI-02	Versión:	1	Vigencia:	29 de octubre de 2025	Página:	5 de 11

Nota 2: Al finalizar el periodo de vigencia del comité de convivencia laboral, este debe entregar toda la documentación al nuevo comité con el fin de que esta información continúe siendo custodiada y se cumpla con las normas de reserva y confidencialidad de información ya que son datos sensibles.

5.5. Recursos para el funcionamiento del comité.

Recursos para el funcionamiento del Comité Para garantizar el cumplimiento de las funciones del Comité de Convivencia Laboral, las entidades públicas y empresas privadas, deben realizar las siguientes acciones:


- Asignar un espacio físico para las reuniones y demás actividades del Comité de Convivencia Laboral, así como los elementos para el manejo reservado de la documentación.
- Disponer de los recursos financieros y técnicos necesarios para su funcionamiento.
- Otorgar a los integrantes del Comité de Convivencia Laboral, los tiempos requeridos para el desarrollo de sus funciones, durante la jornada laboral.

6. PROCEDIMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

6.1. Funciones generales del Comité de Convivencia Laboral.

El Comité de Convivencia Laboral de la **COOPERATIVA NACIONAL EDUCATIVA DE AHORRO Y CREDITO "COONFIE"** tendrá únicamente las siguientes funciones:

No.	Funciones	Tiempos
1	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. Se debe reportar a través del FO-GI-XX Presentación de queja o sugerencia al CCL	Cinco (5) días calendario
2	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 empresa.	Cinco (5) días calendario. Se podrá ampliar el termino por diez (10) días calendario más, previa justificación escrita. En todo caso el termino máximo no podrá superar los quince (15) días calendario.
3	Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.	Cinco (5) días calendario.
4	Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.	Entre cinco (5) días calendario, después de escuchar a las partes de manera individual.
5	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.	El Comité podrá ampliar el termino por diez (10) días calendario, previa justificación escrita. En todo caso el termino máximo no podrá superar los 15 días calendario.

GESTIÓN INTEGRAL							
MANUAL DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL							
Código:	MA-GI-02	Versión:	1	Vigencia:	29 de octubre de 2025	Página:	6 de 11

No.	Funciones	Tiempos
6	Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.	Mensual
7	En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral informará a la Gerencia General, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.	La remisión deberá realizarse máximo a los quince (15) días calendario una vez se verifique el incumplimiento
8	Presentar a la Gerencia General las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral con copia al funcionario.	Entre cinco (5) y máximo diez (10) días calendario
9	Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia Laboral a las dependencias de gestión del talento humano y Seguridad y Salud en el Trabajo de la Cooperativa.	Mensual
10	Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la Gerencia.	Trimestral / Anual
11	Presentar el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.	Anual


Nota 1: En los casos de acoso sexual y en lo pertinente a la Ley 2365 de 2024 "Por medio de la cual se adoptan medidas de prevención, protección y atención del acoso sexual en el ámbito laboral en Colombia y se dictan otras disposiciones" el Comité de Convivencia no es el competente, ya que estas conductas no son conciliables. Para estos casos, el subgerente administrativo debe establecer el procedimiento para recibir las quejas de presunto acoso sexual o violencia por razones de género, las medidas de atención, prevención y protección.

Nota 2: El procedimiento preventivo para la resolución de las quejas de acoso laboral no podrá extenderse por un periodo superior a sesenta y cinco (65) días calendario, contados a partir de la fecha en que se recibiera la queja formal; por lo tanto, los tiempos aquí detallados no son acumulativos. Estos términos deberán ser definidos en cada caso, de acuerdo con las capacidades de los Comités de Convivencia Laboral de cada entidad pública o. Empresa privada.

6.2. Funciones del Presidente del Comité de Convivencia Laboral.

El Comité de Convivencia Laboral de la **COOPERATIVA NACIONAL EDUCATIVA DE AHORRO Y CREDITO "COONFIE"** elige por mutuo acuerdo entre sus integrantes, un Presidente, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.

GESTIÓN INTEGRAL							
MANUAL DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL							
Código:	MA-GI-02	Versión:	1	Vigencia:	29 de octubre de 2025		
						Página:	7 de 11

2. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
3. Tramitar ante la Gerencia, las recomendaciones aprobadas en el Comité y hacer seguimiento de su cumplimiento de manera mensual.
4. Gestionar ante la Gerencia, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité y garantizar la confidencialidad de la información.
5. Hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones del Comité de Convivencia Laboral.

6.3. Funciones del secretario del Comité de Convivencia Laboral.


El Comité de Convivencia Laboral de **COOPERATIVA NACIONAL EDUCATIVA DE AHORRO Y CREDITO "COONFIE"** elige entre sus integrantes un secretario, por mutuo acuerdo, quien tendrá las siguientes funciones:

1. 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.
2. Enviar por medio físico o electrónico a los integrantes 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.
3. 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.
4. Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
5. Llevar el archivo de las actas, quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
6. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
7. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité al Subgerente Administrativo y salud ocupacional
8. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
9. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la Gerencia.

6.4. Principios en los procesos del comité de convivencia laboral.

Este procedimiento deberá garantizar que el proceso se lleve a cabo con la debida diligencia y sin demoras injustificadas, enmarcado siempre dentro de los siguientes principios:

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la red informática (Intranet) corporativa. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de COONFIE

GESTIÓN INTEGRAL							
MANUAL DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL							
Código:	MA-GI-02	Versión:	1	Vigencia:	29 de octubre de 2025	Página:	8 de 11

- **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.

El proceso debe ser participativo, transparente y respetuoso de los derechos de todas y todos los implicados, garantizando la confidencialidad, para protegerlos de represalias.

Es importante implementar mecanismos de seguimiento para evaluar la efectividad de los procedimientos y reglamentos adoptados, realizando ajustes cuando sea necesario.

El actuar del Comité de Convivencia Laboral debe desarrollarse desde un enfoque integral, teniendo en cuenta los elementos diferenciales de género.


7. PROCEDIMIENTOS ANTE LA PRESENTACIÓN DE QUEJAS POR ACOSO LABORAL

Los funcionarios que pretendan presentar quejas por acoso laboral deberán hacerlo por escrito mediante el formato establecido para dicho fin, **FO-GI-28 Presentación de Quejas o Sugerencia al Comité de Convivencia laboral**, el comité no podrá recibir casos verbalmente ni por otro medio.

Para realizar y cumplir con el presente procedimiento, dirigirse al punto 6.1.

8. PROCEDIMIENTO PREVENTIVO.

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral.
2. 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 en la cooperativa.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.

GESTIÓN INTEGRAL							
MANUAL DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL							
Código:	MA-GI-02	Versión:	1	Vigencia:	29 de octubre de 2025	Página:	9 de 11


4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias; y 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.
5. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, o no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá informar a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y la o el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
6. Presentar a la alta dirección las 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.

9. RESPONSABILIDAD EN EL DESARROLLO DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS DE ACOSO LABORAL.

A través de la Subgerencia Administrativa y el Analista del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, se deben desarrollar las siguientes medidas preventivas y correctivas de acoso laboral, con el fin de promover un excelente ambiente de convivencia laboral, fomentando relaciones sociales positivas, el bienestar y la salud mental de todas y todos los trabajadores:

Medidas 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.
- Elaborar manuales de convivencia, en los que se identifiquen las conductas no aceptables en la entidad o empresa.
- 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, prejuicios de género.
- Realizar acciones de capacitación sobre no discriminación por temas de credo, origen, raza, etc.
- 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 las y los trabajadores que forman parte del comité de convivencia laboral, para llegar a una solución efectiva de las controversias.
- Realizar seguimiento y vigilancia periódica del acoso laboral, garantizando la confidencialidad de la información.

GESTIÓN INTEGRAL							
MANUAL DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL							
Código:	MA-GI-02	Versión:	1	Vigencia:	29 de octubre de 2025		Página:

- 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.
- Conformar el Comité de Convivencia Laboral y establecer un procedimiento interno confidencial, conciliatorio y efectivo para prevenir las conductas de acoso laboral.
- Establecen 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.
- Capacitar en forma conjunta con la ARL a la brigada de emergencias, al comité paritario de seguridad y salud en el trabajo, a los líderes del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y al comité de convivencia laboral para brindar primeros auxilios psicológicos a las y los trabajadores en casos de crisis.

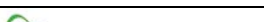
Medidas correctivas:

- Implementar acciones de intervención y control específicas de factores de riesgo psicosociales relacionados con violencia en el trabajo, fomentando una cultura de convivencia laboral.
- Promover la participación de todas y todos los trabajadores en la definición de estrategias de intervención frente a los factores de riesgo que están generando violencia en el trabajo.
- Facilitar el traslado de las y los trabajadores a otra dependencia de la entidad, cuando el médico laboral de la EPS, el, médico tratante o el Comité de Convivencia. lo recomienden; garantizando adecuadas condiciones de trabajo y procurando un clima laboral positivo.
- Disponer de un espacio de atención presencial o no presencial (teléfono, WhatsApp, redes sociales, otros) de ayuda, intervención y/o soporte en crisis, que brinde primeros auxilios psicológicos, a las y los trabajadores que hayan presentado quejas de acoso laboral.
- Socializar las rutas de atención para la gestión de las necesidades en salud mental con el fin de que las y los trabajadores que requieran atención psicológica y psiquiátrica puedan tener acceso a estos servicios, promoviendo su salud y bienestar.
- Atender las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral que formule el Comité de Convivencia Laboral.

10. CAPACITACIONES, REUNIONES Y ACTAS.

10.1. Capacitación.

El comité garantizará capacitaciones a los miembros del Comité de Convivencia Laboral en aspectos legales, técnicos y de habilidades sociales en resolución de conflictos, comunicación asertiva y otros temas considerados prioritarios para el funcionamiento de este.

GESTIÓN INTEGRAL							
MANUAL DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL							
Código:	MA-GI-02	Versión:	1	Vigencia:	29 de octubre de 2025	Página:	11 de 11

10.2. Reuniones.

El Comité de Convivencia Laboral sesionará con la mitad más uno de sus integrantes, y se reunirá:

- **Ordinariamente:** Por lo menos una (1) vez al mes, las reuniones sesionarán con la mitad más uno de sus integrantes.
- **Extraordinariamente:** Cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.

10.3. Actas.

De cada reunión se realizará un acta en la cual se señalará la naturaleza de la reunión, la fecha y lugar de reunión y los asuntos tratados. Toda acta deberá ser firmada por los miembros del Comité que asistieron a la reunión correspondiente.

Para la conservación de las actas se implementará un archivo confidencial especial que será de libre consulta y exclusivamente para los miembros del Comité. Este archivo se encontrará bajo la custodia del secretario del Comité del Convivencia Laboral.

10.4. Vigencia y modificación del manual

El presente documento rige a partir de la fecha de su aprobación. Podrá modificarse con la intervención de los miembros del Comité de Convivencia Laboral y el Coordinador de PE y SIG, mediante decisión adoptada a través de una reunión especial.

CONTROL DE CAMBIOS		
La trazabilidad de los cambios generados en el documento podrá ser consultada en el Listado Maestro de Documentos.		
Versión	Descripción Del Cambio	Fecha de Aprobación
1	Se cambia el documento de proceso, quedando en Gestión Integral. Se ajusta el marco normativo de acuerdo a la resolución 3461 del 2025. Se adicional las funciones y procedimiento para la atención de una queja. Se ajusta el proceso preventivo y correctivo. Se actualiza el archivo de la documentación.	28 de octubre de 2025
Elaborado Por:		Revisado Por:
ANDRÉS FELIPE BERNAL MEDINA Cargo: Analista del SST		SERGIO ALEJANDRO CUÉLLAR CARDONA Cargo: Coordinador de PE y SIG
		Aprobado Por:
		NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ Cargo: Gerente General