

Código: GSST03  
Vigencia: 04/03/2026  
Edición: 01



# **REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**

**2026**

## TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL .....	4
2.	CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL .....	4
2.1.	Impedimentos/inhabilidades .....	4
2.2.	Periodo .....	4
2.3.	Elección de reemplazos .....	5
3.	PROCESO ELECTORAL DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL .....	5
3.1.	Etapa N°1 del proceso electoral: .....	5
3.1.1.	Quienes pueden ser candidatos .....	5
3.1.2.	Inscripciones de Candidatos .....	5
3.1.3.	Campaña Electoral .....	6
3.1.4.	Actores Electorales.....	6
3.2.	Etapa N° 2 del Proceso Electoral:.....	6
3.2.1.	Proceso de Votación.....	6
	Escrutinio de las Votaciones .....	7
3.2.2.	Comunicación de los Resultados electorales.....	7
4.	FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL .....	7
4.1.	Instalación .....	7
4.2.	Funciones del Comité de convivencia laboral .....	8
4.3.	Funciones Preventivas.....	10
4.4.	Causales de retiro .....	10
4.5.	Funciones del presidente del comité de convivencia laboral .....	11
4.6.	La Secretaría del Comité del comité de convivencia laboral .....	11
4.7.	Capacitación para los miembros del comité de convivencia laboral .....	12
4.8.	Apoyo Interdisciplinario .....	12
5.	METODOLOGÍA DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. ....	12
5.1.	<i>Clasificación de las sesiones</i> .....	13
5.2.	<i>Manejo de las actas</i> .....	13

Código: GSST03

Vigencia: 04/03/2026

Edición: 01

6. VIGENCIA Y MODIFICACIONES ..... 13

ANEXO1. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD ..... 14

## **1. OBJETIVO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**

El comité de convivencia laboral tiene por objeto contribuir a la prevención y solución de las situaciones causadas por conductas de acoso laboral de los empleados de COVITEC LTDA.

Dicho comité procurará generar una conciencia colectiva de convivencia, con los empleados de COVITEC LTDA con el fin de promover el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía y el buen ambiente laboral para todos los empleados en las áreas administrativas y operativas, protegiendo la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de éstos.

Con las medidas anteriores se pretende dar cumplimiento a las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, contenidas en el artículo 14 de la Resolución número 2646 de 2008, la Resolución 3461 de 2025 y la circular 026 de 2023.

## **2. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**

El Comité de Convivencia Laboral estará compuesto por representantes del empleador y de las y los trabajadores, con sus respectivos suplentes.

En el caso de COVITEC LTDA que cuenta con más de veinte (20) trabajadores, el Comité central está conformado por cuatro (4) integrantes, dos (2) representantes de las y los trabajadores y dos (2) del empleador, con sus respectivos suplentes.

Así mismo en los cuatro centros de trabajo con los que cuenta la empresa se cuenta con cuatro (4) comité de convivencia conformados.

### **2.1. Impedimentos/inhabilidades**

El Comité de Convivencia Laboral no podrá conformarse con trabajadoras o trabajadores a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en el año anterior a su conformación.

### **2.2. Periodo**

El período de vigencia 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/ó designación de los integrantes.

### **2.3. Elección de reemplazos**

En caso de retiro del representante principal, podrá asumir las funciones el suplente, sin necesidad de convocar a nuevas elecciones.

Los suplentes convocados serán elegidos en el orden de votación en que hayan finalizado los escrutinios.

En caso de requerirse la convocatoria de nuevos miembros suplentes, estos se escogerán, en orden de votación, entre los demás candidatos inscritos para la elección de miembros del Comité.

## **3. PROCESO ELECTORAL DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**

### **3.1. Etapa N°1 del proceso electoral:**

El objetivo es la organización electoral del Comité de Convivencia Laboral y que esta se traduzca en la expresión libre, espontánea y auténtica de los empleados y que el escrutinio sea reflejo exacto del resultado de la voluntad del elector expresada en la urna, esta también puede hacerse de manera virtual.

#### **3.1.1. Quienes pueden ser candidatos**

- a) Esta elección solo es para los representantes de los empleados de COVITEC LTDA
- b) Que **NO** se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en el año anterior a la conformación del Comité de Convivencia Laboral.
- c) Los empleados que consideren que tienen las siguientes competencias; El respeto, la imparcialidad, la tolerancia, la serenidad, la confidencialidad, ser reservado con la información, ser ético, tener habilidades de comunicación, liderazgo y resolución de conflictos.

#### **3.1.2. Inscripciones de Candidatos**

El área de Seguridad y Salud en el trabajo es la encargada de hacer las siguientes actividades:

- Para la inscripción de candidatos se exigirá como único requisito que sean empleados de la empresa.
- Realizar la campaña para la inscripción de candidatos al Comité de Convivencia Laboral.
- Atender la preparación, la realización y vigilar las elecciones.

- Determina el tiempo necesario para las inscripciones de los candidatos.

### 3.1.3. Campaña Electoral

El área de Seguridad y Salud en el trabajo define la política de divulgación y presentación de los candidatos a todos los empleados.

### 3.1.4. Actores Electorales

- Los líderes de Seguridad y Salud en el trabajo de la empresa.
- Los delegados principales del COPASST de la empresa.
- Los Candidatos al Comité de Convivencia Laboral.
- Los empleados de la empresa.

## **3.2. Etapa N° 2 del Proceso Electoral:**

### 3.2.1. Proceso de Votación

- La elección de los delegados de los empleados, al Comité de Convivencia Laboral, será pública, abierta, transparente y eficiente, además libre y voluntaria.
- El proceso será uniforme, por lo cual solo se usarán únicamente los formatos y modelo que establezca el área de Seguridad y Salud en el trabajo de la empresa.
- El derecho al sufragio no es delegable y en consecuencia debe ser ejercido directamente por cada elector. El mismo se realizará sin ejercicio alguno de coacción o intimidación
- El área de Seguridad y Salud en el trabajo, es la encargada de hacer las siguientes actividades:
  - Asegurar la operatividad efectiva y eficiente del proceso de votación.
  - Es la encargada de orientar la logística de la divulgación del proceso de votación, así como:
- De proporcionar un medio virtual de votación, que garantice la seguridad, la inviolabilidad y la transparencia del proceso electoral.
- Definir y difundir la fecha para realizar el proceso electoral.
- Cumplir con la hora de apertura y la hora de cierre del proceso electoral.
- Elaborar un comunicado dirigido a todos los empleados de COVITEC LTDA, informando los resultados de las votaciones.

### Escrutinio de las Votaciones

- El escrutinio consiste en contabilizar los votos y este se hará públicamente.
- Es responsabilidad del área de Seguridad y Salud en el trabajo, determinar las reglas del escrutinio con el objetivo de que sean claras, que se conozcan por anticipado y sean comprendidas por todos los implicados en la elección.
- El área de Seguridad y Salud en el trabajo, se encargará de citar los diferentes actores electorales.
- Como garantía del conteo de votos estarán los representantes principales del COPASST, así como el jefe de Gestión Humana.
- Si cuando se termine el escrutinio de votos hay empate entre dos (2) o más candidatos y no haya sino un (1) solo cupo, se debe realizar nuevamente el recuento de votos de estos dos (2) candidatos, si después de haber realizado este recuento persiste el empate, se decidirá por sorteo.

#### 3.2.2. Comunicación de los Resultados electorales

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

## **4. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**

El Comité de convivencia laboral de la empresa, tendrá las siguientes funciones:

### **4.1. Instalación**

Una vez elegidos los delegados del Comité de convivencia laboral, se procederá a la instalación formal y se dejará constancia en un acta.

En esta reunión de instalación se realizarán las siguientes actividades:

- a) El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus delegados, el o la presidente y la Secretaría del Comité de Convivencia Laboral de la empresa.
- b) Se leerá y entregaran las funciones del presidente y la secretaria del comité de convivencia de la empresa.
- c) Los delegados principales y suplentes del comité de convivencia de la empresa, firmaran la cláusula de compromiso de confidencialidad y reserva, donde asume el compromiso de no comentar, divulgar o utilizar

de los casos o la información a la que tenga acceso por fuera del comité de convivencia (el cual se adjunta como anexo).

- d) El Comité de Convivencia Laboral, se reunirá ordinariamente de forma mensual para el desarrollo de actividades administrativas como la elaboración de informes, seguimiento a los compromisos establecidos por las partes involucradas en los casos y formulación de recomendaciones al área de gestión humana y seguridad y salud en el trabajo. Las reuniones sesionarán con la mitad más uno de sus integrantes.
- e) El Comité de Convivencia Laboral se reunirá extraordinariamente cada vez que se reciba una queja de acoso laboral para adelantar el procedimiento preventivo para la resolución de estas.
- f) Divulgación y aprobación del reglamento de funcionamiento del Comité de convivencia.
- g) Temas diversos que los miembros quieran tratar.
- h) Elaborar un comunicado oficial para informar a todos los empleados de COVITEC LTDA sobre la conformación e instalación del comité de convivencia.

#### 4.2. Funciones del Comité de convivencia laboral

ACTIVIDAD	TIEMPO
1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por los empleados, en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.	(5) cinco 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	Cinco (5) días calendario. El Comité para 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 espacios de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva	Entre cinco días calendarios, (5), después de escuchar a las partes, de manera individual. El

	Comité podrá ampliar el termino por diez (10) días calendario, previa justificación escrita. En todo caso el termino máximo no pobra superar los 15 días calendario
5. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.	Mensual
6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado. 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, deberá informar a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y la trabajadora o el trabajador puede presentar 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
7. Presentar a la alta dirección de la entidad pública o la empresa privada las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral con copia al trabajador	Entre cinco (5) y máximo diez (10) días calendario
8. 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	Mensual
9. Elaborar informes trimestrales y un (1) informe anual sobre la gestión del Comité de Convivencia Laboral que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección	Trimestral y Anual

10. Presentar un informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.	Anual
---	-------

Además del cabal cumplimiento de las normas contractuales, legales y reglamentarias, los delegados del Comité deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Asistir puntualmente a las reuniones programadas.
- b) Mantener bajo estricta confidencialidad la información que conozcan en ejercicio de sus funciones.
- c) Firmar la cláusula de confidencialidad correspondiente (se anexa acuerdo de confidencialidad)
- d) Contribuir al logro de los consensos necesarios para las decisiones del Comité.
- e) Asumir los compromisos de capacitación necesarios para el buen desempeño de sus funciones.
- f) Llevar a cabo las tareas encomendadas por el Comité.

### **4.3. Funciones Preventivas**

- Campañas de divulgación preventivas del acoso laboral y sexual, violencia basada en género contra las mujeres y personas de los sectores sociales LGBTIQ+ y cualquier forma de discriminación.
- Capacitaciones y sensibilizaciones sobre la normatividad y la legislación pertinente al acoso laboral.
- Fortalecer a los diferentes líderes de los procesos de la empresa, sobre la normatividad y la legislación sobre acoso laboral, promover la construcción de valores y hábitos que promuevan el buen trato laboral entre sus colaboradores.
- Brindar espacios para la evaluación periódica de la vida laboral al interior de la empresa, en función del trato digno y respetuoso.
- Promover la construcción conjunta de valores y hábitos que susciten el buen trato laboral en la empresa, a través del establecimiento de pautas o manuales de convivencia.

### **4.4. Causales de retiro**

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

1. La terminación del contrato de trabajo.

2. Haber sido sujeto de la imposición de sanción disciplinaria por falta grave, como trabajador.
3. Verse involucrado en una queja de acoso laboral
4. Haber violado el deber de confidencialidad como miembro del Comité.
5. La renuncia presentada por el miembro del Comité

**Parágrafo:** La decisión de retiro en los casos 2, 3 y 4 debe ser adoptada por el resto de miembros del Comité, e informada a quienes lo eligieron.

#### **4.5. Funciones del presidente del comité de convivencia laboral**

El presidente del comité de Convivencia Laboral de la empresa, tendrá las siguientes funciones:

- a) Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- b) Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
- c) Tramitar ante la Gerencia las recomendaciones aprobadas en el Comité Convivencia Laboral y hacer seguimiento de su cumplimiento de manera mensual.
- d) Gestionar ante la Gerencia, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral y garantizar la confidencialidad de la información.

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

#### **4.6. La Secretaría del Comité del comité de convivencia laboral**

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

El rol de secretaria o secretario del Comité de Convivencia Laboral, tendrá las siguientes funciones:

- a) Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
- b) 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.

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

#### **4.7. Capacitación para los miembros del comité de convivencia laboral**

El Comité de Convivencia Laboral cumplirán con el cronograma establecido en el plan de capacitaciones anuales, en temas relacionados con el acoso laboral y fortalecer las competencias actitudinales y comportamentales. Además del conocimiento jurídico relacionado con este tema.

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

#### **4.8. Apoyo Interdisciplinario**

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

### **5. METODOLOGÍA DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.**

## **5.1. Clasificación de las sesiones**

**Reuniones ordinarias:** El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente (1) vez cada mes, mediante convocatoria previa.

**Reuniones extraordinarias:** Comité de Convivencia Laboral se reunirá extraordinariamente cada vez que se reciba una queja de acoso laboral para adelantar el procedimiento preventivo para la resolución de estas, o cuando se considere pertinente.

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

## **5.2. Manejo de las actas**

- De cada reunión se elevará 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, en caso que la reunión sea virtual se tomará captura de la asistencia.
- Para la conservación de las actas se implementará un archivo confidencial especial que será de libre consulta para los delegados del Comité.
- Este archivo se encontrará bajo la custodia de la dirección del área de Seguridad y Salud en el Trabajo.

## **6. VIGENCIA Y MODIFICACIONES**

El presente Reglamento rige a partir de su publicación y podrá modificarse con la intervención de los miembros del Comité mediante decisión adoptada a través de una reunión especial y cumpliendo con todos los parámetros y estándares que rige la ley.

## ANEXO1. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

Entre **COVITEC LTDA.**, identificada con NIT: 890.930.176-7, de una parte, y de otra parte **LOS INTEGRANTES DEL COMITE DE CONVIVENCIA LABORAL**, teniendo en la cuenta que las partes sostendrán conversaciones y reuniones que ayudarán y favorecerán el fomento y el mejoramiento de la convivencia en el trabajo, al igual que la toma de decisiones adecuadas y positivas en casos de recepción de quejas internas por acoso laboral, de acuerdo a lo relativo a las obligaciones propias de todo Comité de convivencia laboral y de sus miembros o integrantes, según la Resolución 1356 de 2012 y 3461 de 2025 por lo tanto estipulan:

Que toda información oral o escrita a través de reuniones documentos, registros, actas, acuerdos, soportes computacionales y en general, cualquier tipo de procedimiento o forma, en virtud de las cuales se haga posible conocer y manejar cualquier tipo de información relacionada con el tema en mención, tendrá de forma obligatoria en todo momento carácter "confidencial". Por lo anterior, las partes suscriben el presente acuerdo de confidencialidad y se comprometen mutuamente en su propio nombre y en quienes representan a tener en cuenta el siguiente compromiso:

Yo **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, en mi calidad de Miembro(a) del Comité de Convivencia Laboral elegido(a) o designado(a), comprendo y tengo claro que para efectos de este acuerdo la **CONFIDENCIALIDAD** es entendida por toda aquella información confidencial, propia de cada uno de los casos que se me asignen por reparto, o que conozca en sesión ordinaria o extraordinaria del Comité, cualquiera que ella sea, bien que corresponda a carácter técnico, administrativo, laboral o legal, a la que normalmente no tiene acceso libre el público en general y por tanto debe permanecer en reserva por los funcionarios y terceros no autorizados.

Que con motivo de las actividades que se llevan a cabo en el seno del CCL el integrante o miembro de este, tendrá acceso a información calificada como confidencial, cuya divulgación fuera del ámbito del CCL debe restringirse de acuerdo a las pautas del presente acuerdo a fin de evitar la divulgación de la información que se maneje en su interior.

Que antes de incorporar a sus integrantes o miembros designados, estos deberán asumir la obligación de preservar en todo momento la confidencialidad de la información a la que puedan acceder durante o posterior a su gestión tanto en reuniones obligatorias como extemporáneas, como en cualquier actividad propia de sus funciones como integrante o miembro del Comité.

Que es una acción enmarcada dentro de las pautas de buenas prácticas empresariales, la de documentar los procesos y obligaciones asumidos por quienes participan en cualquiera de los estamentos relativos a la actividad referida. En virtud de estas consideraciones las partes acuerdan:

1. El integrante se obliga mantener en secreto y no divulgar fuera del CCL la información a la que acceda en forma directa o indirecta con motivo del desarrollo de las actividades que lleva a cabo el Comité de convivencia laboral.
2. Sera considerada información confidencial, el mero efecto enunciativo y sin carácter limitativo la siguiente: toda información sometida a consideración del CCL por parte de cualquier integrante del comité, al igual que de cualquier miembro de la comunidad laboral, todo tipo de información proveniente del protocolo del manejo de las quejas de acoso laboral, formatos de recepción de

Código: GSST03  
Vigencia: 04/03/2026  
Edición: 01

quejas y de consentimientos informados, procedimientos internos, bases de datos y documentos generados al interior del CCL.

3. EL INTEGRANTE se compromete a mantener la confidencialidad del contenido de las participaciones que tuviera cada uno de los miembros o representantes tanto principales como suplentes del CCL, durante las reuniones en las que se deliberen en los procesos de manejo de quejas de acoso laboral, como en los planes de mejoramiento del ambiente de trabajo y la convivencia laboral y demás asuntos relacionados con la labor del CCL.
4. Esta obligación de confidencialidad, seguirá en vigor aun después de la desvinculación del integrante, haciéndose responsable de los daños y perjuicios que pudieran ocasionar la violación a esta cláusula y sin perjuicio de las responsabilidades profesionales, legales y penales que correspondieren.