



**REGLAMENTO DEL
COMITÉ DE
CONVIVENCIA LABORAL**

2026



REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

FECHA:
MARZO 2026

VERSIÓN: 2

De acuerdo con la Ley 1010 de enero 23 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 y teniendo en cuenta la Resolución 2646 de 2008 y Resolución 3461 de 2025, EL COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES, adopta el presente reglamento del Comité de Convivencia Laboral, cuyo cuerpo normativo es el siguiente:

CAPITULO I

OBJETIVO

ARTÍCULO 1. OBJETO. Establecer las disposiciones que regulan la conformación, funcionamiento y responsabilidades del Comité de Convivencia Laboral, promoviendo un entorno de trabajo sano, respetuoso, incluyente y libre de acoso laboral, con enfoque preventivo y de bienestar integral.

CAPITULO II

DE LA CONFORMACIÓN, FUNCIONES Y DEBERES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

ARTICULO 2. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. De conformidad con el artículo 3 de la resolución 3461 de 2025, el comité se conformará por 2 representantes del empleador y 2 representantes de las y los trabajadores, con sus respectivos suplentes.

ARTÍCULO 3. DESIGNACIÓN DE LOS REPRESENTANTES. El empleador designará directamente a sus representantes y las y los trabajadores elegirán los suyos a través de votación secreta.

PARÁGRAFO 1. Por parte de los trabajadores. Las y los trabajadores ejercerán su derecho al voto de manera secreta, garantizando una expresión libre, espontánea y auténtica. Serán designados como integrantes del Comité quienes obtengan las cuatro (4) votaciones más altas. Las demás personas votadas conformarán una lista de elegibles que se utilizará para suplir vacantes en caso de retiro de alguno de los miembros durante el período, conforme a las causales establecidas en el presente reglamento. En tal caso, el reemplazo será ocupado por quien haya obtenido el siguiente mayor número de votos.

PARÁGRAFO 2. Por parte del empleador. La Rectoría delegará a dos (2) representantes con sus respectivos suplentes, los cuales deberán tener las siguientes tres (3) habilidades: comportamentales, actitudinales y comunicativas, dentro de las dos primeras se encuentran, la imparcialidad, la tolerancia, la confidencialidad, reserva en el manejo de información, serenidad, ética y respeto; y en la última, la comunicación asertiva, resolución de conflictos y liderazgo.

PARÁGRAFO 3. Los representantes del empleador no necesariamente deben ser de nivel directivo, y los de las y los trabajadores no necesariamente de nivel operativo.



REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

FECHA:
MARZO 2026

VERSIÓN: 2

ARTÍCULO 4. EL PERIODO. El período del Comité será de dos (2) años a partir de la conformación de este, que se contarán desde la fecha de la elección y/o designación de las y los integrantes.

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

PARÁGRAFO 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 la información ya que son datos sensibles.

ARTÍCULO 5. DEBERES ESPECIALES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. Además del cabal cumplimiento de las normas constitucionales, legales, reglamentarias y contractuales, las y los integrantes del Comité tienen los siguientes deberes especiales:

1. **Reserva de confidencialidad:** Estricta confidencialidad de la información que conozcan en ejercicio de sus funciones, para lo cual se firmará un acuerdo de confidencialidad de carácter permanente, el cual entrará en vigor a partir de su firma.
2. **Puntualidad:** Asistir puntualmente a las reuniones programadas, o, en su defecto, presentar excusa debidamente justificada con al menos cuarenta y ocho (48) horas de anticipación.
3. **Capacitación:** Participar en las capacitaciones programadas y asumir los compromisos necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones.
4. **Cumplimiento:** Dar cumplimiento oportuno a las tareas y responsabilidades asignadas por el Comité.
5. **Contribución:** Participar activamente y aportar de manera proactiva al logro de consensos y toma de decisiones del Comité.

ARTÍCULO 6. NATURALEZA Y ALCANCE. El Comité de Convivencia Laboral es una instancia preventiva e independiente en su funcionamiento cuyo propósito es contribuir a la protección de las y los trabajadores frente a los riesgos psicosociales que puedan afectar su salud y bienestar en el entorno laboral. Su rol es fundamentalmente:

- **Preventivo:** promueve ambientes laborales sanos, respetuosos e incluyentes.
- **Orientador:** brinda acompañamiento y guía en la resolución de situaciones relacionadas con la convivencia laboral.
- **Conciliador:** facilita el diálogo y la concertación entre las partes involucradas.
- **Canalizador:** remite los casos que no logren ser resueltos a la ARL y al Ministerio de Trabajo, según lo establecido en la normativa.

PARÁGRAFO 1. Es importante precisar que el Comité no tiene la competencia para determinar la existencia de acoso laboral, sino que actúa como un mecanismo alternativo de prevención, conciliación y canalización.

ARTÍCULO 7. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA. El Comité de Convivencia Laboral tendrá las siguientes funciones en los tiempos establecidos:



REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

FECHA:
MARZO 2026

VERSIÓN: 2

| 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. | 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 Institución. | 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 dieran 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; y formular un plan de mejora concertando entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad. | Entre cinco (5) días calendario, 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 podrá superar los 15 días calendario. |
| 5. 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 Rectora, cerrará el caso y la trabajadora o 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 |
| 6. Presentar a la alta dirección de la Institución, 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 |
| 7. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado. | Mensual |
| 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, | Trimestral/Anual |



REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

FECHA:
MARZO 2026

VERSIÓN: 2

| | |
|---|-------|
| seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la Institución. | |
| 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 |

PARÁGRAFO 1. Funciones preventivas. El Comité podrá realizar las siguientes actividades:

1. Campañas de divulgación preventiva relacionadas con el acoso laboral, visibilizando el acoso laboral desde una perspectiva de género, incluyendo las violencias contra las mujeres, las causas que las originan; estereotipos, prejuicios de género.
2. 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.
3. Permitir a las y los trabajadores expresar ideas, sugerencias o preocupaciones sobre la vida laboral.
4. Promover la construcción conjunta de valores y hábitos que promuevan el buen trato laboral.
5. Realizar seguimiento y vigilancia periódica del acoso laboral, garantizando la confidencialidad de la información.
6. Rendir cuentas al interior del Colegio.

PARÁGRAFO 2. Funciones correctivas. El Comité cumplirá el trámite correspondiente a la queja de presunto acoso laboral.

PARÁGRAFO 3. En los casos de acoso sexual, y en concordancia con 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 y en las instituciones de educación superior en Colombia”, el Comité de Convivencia Laboral no es competente, dado que estas conductas no son conciliables.

PARÁGRAFO 4. 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 reciba la queja formal.

PARÁGRAFO 5. El plazo establecido en el numeral 5, no está incluido en el procedimiento preventivo para la resolución de las quejas de acoso laboral, ya que es una actividad de seguimiento de los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja que se debe realizar de forma mensual.

ARTICULO 8. PRINCIPIOS. El proceso se debe llevar a cabo con la debida diligencia y sin demoras injustificadas, debe ser participativo, transparente y respetuoso de los derechos de todas y todos los implicados, enmarcado siempre dentro de los siguientes principios:

- **Celeridad:** Los procesos deben llevarse a cabo de manera oportuna, evitando dilaciones innecesarias y garantizando que se resuelvan en tiempos razonables.
- **Eficacia:** Las acciones deben ser efectivas para llegar a acuerdo entre las partes y prevenir su repetición.



REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

FECHA:
MARZO 2026

VERSIÓN: 2

- **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 los trabajadores y trabajadoras 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.

PARÁGRAFO 1. El actuar del Comité se desarrollará desde un enfoque integrador, teniendo en cuenta los elementos diferenciales de género.

ARTÍCULO 9. IMPEDIMENTOS.

1. No podrá integrar el Comité de Convivencia Laboral aquellos miembros de la Institución a los cuales 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. Siempre que un integrante del Comité considere que existe algún factor que impida su actuación con la autonomía e imparcialidad necesaria, deberá manifestarlo a los demás integrantes, para que estos se pronuncien al respecto.
3. Cuando un empleado o empleados presenten una queja y evidencien motivos que afectan la autonomía o imparcialidad de alguno de las y los integrantes del Comité para decidir en un caso concreto, se deberá analizar si los motivos son razonables y suficientes para determinar su participación o no.

ARTÍCULO 10. CAUSALES DE RETIRO. Son causales de retiro de los miembros del Comité de Convivencia Laboral, las siguientes:

1. Cancelación unilateral de cualquiera de las dos partes, o de mutuo acuerdo, del contrato laboral.
2. Encontrarse involucrado en un proceso disciplinario.
3. Infringir el acuerdo de confidencialidad como miembro del Comité.
4. Faltar a más de tres reuniones consecutivas sin justa causa.
5. Traslado a otra ciudad.
6. Incumplir, en forma reiterada, las obligaciones que le corresponde como miembro del Comité.
7. La renuncia voluntaria al Comité por razones laborales, personales o de salud que les impida cumplir adecuadamente sus funciones.

PARÁGRAFO 1. Por parte de los trabajadores. Se procederá a remplazarlo de acuerdo con lo enunciado el Artículo 3: Designación de los representantes, parágrafo 1.

PARÁGRAFO 2. Por parte del empleador. Se procederá a efectuar la designación antes que se realice la siguiente reunión del Comité, de acuerdo con lo enunciado el Artículo 3: Designación de los representantes, parágrafo 2.



REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

FECHA:
MARZO 2026

VERSIÓN: 2

PARÁGRAFO 3. La decisión de retiro en los casos 2, 3 y 4, debe ser aceptada por el resto de las y los integrantes del Comité.

ARTÍCULO 11. SUPLENTES. Los suplentes de los representantes, tanto del empleador como de los empleados, serán convocados por el resto de las y los integrantes del Comité en los eventos de ausencias temporales o definitivas de algunos de sus integrantes principales.

PARÁGRAFO 1. En caso de requerirse nuevos integrantes suplentes, estos se escogerán en orden de votación, entre los demás candidatos inscritos para la elección de integrantes del comité, cuando se trate de los suplentes de los representantes de los trabajadores.

PARÁGRAFO 2. Los suplentes ejercerán las funciones en ausencia temporal o permanente de los miembros principales.

CAPITULO III FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

ARTICULO 12. INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. Los miembros del comité elegidos en representación de los trabajadores y los designados por el empleador conformarán el Comité De Convivencia Laboral, los cuales procederán en una cesión formal de instalación que quedará consignada en un acta, que tendrá por orden del día por lo menos los siguientes puntos:

1. Constitución e instalación del Comité de Convivencia Laboral.
2. Revisión de funciones y responsabilidades del Comité.
3. Programación de reuniones ordinarias.

ARTICULO 13. FUNCIONES DEL PRESIDENTE. El presidente o la presidenta tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar a las y los integrantes del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
3. Tramitar ante la alta dirección de la Institución, las recomendaciones aprobadas en el Comité y hacer seguimiento de su cumplimiento de manera mensual.
4. Gestionar ante la rectora, 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.

PARÁGRAFO 1. El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus integrantes, el presidente o la presidenta.

ARTÍCULO 14. FUNCIONES DEL SECRETARIO (A). El secretario o la secretaria 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.



REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

FECHA:
MARZO 2026

VERSIÓN: 2

2. Enviar por medio físico o electrónico a las y 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 las y los trabajadores involucradas en las quejas, con el fin de establecer compromisos de convivencia.
5. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
6. Llevar el archivo de las actas, quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
7. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
8. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la Institución.
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 alta dirección de la Institución.

PARÁGRAFO 1. El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir entre sus integrantes el secretario o la secretaria, por mutuo acuerdo.

PARÁGRAFO 2. El rol de secretaria o secretario del comité puede ser ejercido de manera alterna por cada uno de las y los integrantes, previo acuerdo y designación formal en reunión del Comité. El integrante designado deberá asumir las funciones durante el periodo acordado.

ARTÍCULO 15. REUNIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. 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 talento humano y seguridad y salud en el trabajo.

PARÁGRAFO 1. Reuniones ordinarias. Son las convocadas por el presidente o la presidenta del Comité, las cuales se realizan de forma mensual.

PARÁGRAFO 2. Reuniones extraordinarias. 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. Esta reunión es convocada por el secretario o la secretaria del Comité.

PARÁGRAFO 3. Mínimos decisorios. El Comité sólo podrá sesionar con la mitad más uno de la totalidad de los miembros.

PARÁGRAFO 4. De las actas. De cada reunión se realizará un acta en la cual se señalará el objetivo de la reunión, fecha, lugar de reunión y los asuntos tratados. Toda acta deberá ser firmada por el presidente o la presidenta y el secretario o la secretaria, adjuntando el registro de asistencia firmado por cada uno de los miembros que asistieron a la reunión correspondiente.



REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

FECHA:
MARZO 2026

VERSIÓN: 2

Para la conservación de las actas se implementará un archivo confidencial que será de consulta para los miembros del Comité previa solicitud al secretario o secretaria del Comité, quien mantendrá los archivos bajo custodia.

ARTÍCULO 16. APOYO INTERDISCIPLINARIO. Para efectos del cumplimiento de sus funciones, el Comité podrá solicitar asesoría o apoyo técnico 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 y/o firma de confidencialidad.

ARTÍCULO 17. RECURSOS. El Colegio Nuestra Señora de las Mercedes garantizará los recursos financieros, técnicos, físicos y humanos para el funcionamiento del Comité.

ARTÍCULO 18. CAPACITACIÓN. El Comité realizará actividades de capacitación conjunta para todos sus integrantes, enfocadas en temas que se consideren prioritarios para su adecuado funcionamiento.

PARÁGRAFO 1. Cada vez que al comité se integre un nuevo miembro, este deberá recibir estas capacitaciones para asegurar su idóneo desempeño dentro del órgano.

ARTÍCULO 19. DECISIONES DEL COMITÉ. El Comité adoptará en principio decisiones por acuerdo, producto del consentimiento de todos los y las integrantes.

CAPÍTULO IV RELACIÓN DEL COMITÉ CON LAS AUTORIDADES

ARTÍCULO 20. RELACIÓN CON LAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS. El secretario o la secretaria del Comité de Convivencia Laboral recibirá y atenderá las comunicaciones que le formule el Ministerio del Trabajo, aportando la documentación requerida para el caso específico. Además, deberá acreditar ante el Inspector de Trabajo que haya recibido la denuncia por un presunto acto de acoso laboral, las siguientes actividades:

1. El procedimiento que se adelantó para el trámite de la queja.
2. Las actividades de prevención, promoción e intervención llevadas a cabo en el caso específico.
3. La ausencia del conocimiento del caso (si a ello hubiere lugar), y
4. El acervo probatorio que el Inspector considere necesario.

ARTÍCULO 21. RELACIÓN CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES. Acreditar ante el Juez que esté adelantando el proceso judicial, promovido por un expleado (por un despido indirecto) o por un empleado (por demanda por un presunto acto de acoso laboral) las siguientes actividades:

1. El procedimiento que se adelantó para el trámite de la queja,
2. Las actividades de prevención promoción e intervención llevadas a cabo en el caso específico,
3. La ausencia del conocimiento del caso (si a ello hubiere lugar), y
4. El acervo probatorio que el Juez considere necesario.



**REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA
LABORAL**

FECHA:
MARZO 2026

VERSIÓN: 2

**CAPITULO V
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 sesión ordinaria.

[Original firmado]

HNA. ENA CENITH GARCES GOMEZ
Rectora

[Original firmado]

DAMASO DE LOS SANTOS SOTO BRAVO
Presidente COCOLA

[Original firmado]

AURY STELLA GÓMEZ MEJÍA
Secretaria COCOLA