

## DECISION EMPRESARIAL N° 053 2025

Por medio de la cual se crea y se reglamenta el Comité de Convivencia Laboral en Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., y se dictan otras disposiciones

El Gerente de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias

### CONSIDERANDO

Que el numeral 1, del artículo 9 de la Ley 1010 del 23 de enero de 2006, estipula que *"Los reglamentos de trabajo de las empresas e instituciones deberán prever mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral y establecer un procedimiento interno, confidencial, conciliatorio y efectivo para superar las que ocurren en el lugar de trabajo"*.

Que el numeral 1.7, del artículo 14 de la Resolución 2646 del 17 de julio de 2008, del Ministerio de Trabajo, contempla como medida preventiva del acoso laboral «Conformar el Comité de Convivencia Laboral y establecer un procedimiento interno, confidencial, conciliatorio y efectivo para prevenir las conductas de acoso laboral».

Que la Resolución 3461 del 1 de septiembre de 2025, "Por medio de la cual se derogan las Resoluciones 652 y 1356 de 2012, por las cuales se establecen lineamientos para la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas, y se dictan otras disposiciones."

Que de conformidad con la normatividad citada, la cual exige la creación de comités de convivencia laboral en empresas públicas y privadas, Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.,

### DECIDE

**Artículo Primero. Creación:** Crear el Comité de Convivencia Laboral de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.

**Artículo Segundo. Conformación:** El Comité de Convivencia Laboral de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., estará conformado por cuatro (4) miembros titulares y (4) suplentes así:

Representantes del Empleador:

Titulares

Secretario(a) de Asuntos Corporativos

Director(a) Jurídico

Suplentes

Director(a) de Gestión Humana y Administrativa

Director(a) de Interventoría

Los representantes de los trabajadores serán dos (2) con sus dos (2) suplentes, los cuales deben ser elegidos por los funcionarios de planta mediante votación libre y espontánea, dentro de los primeros (20) días hábiles del mes de enero de cada bienio.

Dicha elección se realizará a través del mecanismo de mayoría simple.

**Parágrafo:** El director de Gestión Humana y Administrativa, o quien haga sus veces es el responsable de la organización y escrutinio para la elección de los representantes de los trabajadores para la conformación del Comité de Convivencia Laboral.

**Artículo Tercero. Inhabilidad:** No podrán integrar el Comité de Convivencia Laboral, el funcionario contra quien se haya formulado queja de acoso laboral, o quien haya sido víctima de este, en los doce (12) meses anteriores a su conformación.

**Artículo Cuarto. Funciones:** El Comité de Convivencia Laboral es una instancia preventiva de acoso laboral. independiente en su funcionamiento que contribuirá a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que afectan la "Salud en los lugares de trabajo, su rol es preventivo, orientador, conciliador y canalizador, por lo anterior, el comité no determina si hay acoso laboral.

El Comité de Convivencia laboral deben cumplir con las funciones señaladas en la normatividad, las cuales deben ser realizadas dentro de los siguientes términos, garantizando el derecho al debido proceso y los principios de Celeridad, Eficacia, Imparcialidad y Confidencialidad, así:

FUNCIONES	TIEMPO
1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral	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 entidad	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 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.	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. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.	Mensual
6. 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 remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación o a las Personerías Distritales y Municipales de acuerdo con la circunscripción territorial, tratándose del sector público	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 de las empresas e instituciones públicas y privadas	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 de la entidad pública o empresa privada.	Trimestral y Anual
10. Presentar un informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia laboral y los	Anual

informes requeridos por los organismos de control.

**Parágrafo.** 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 y en las instituciones de educación superior 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, la empresa establecerá el procedimiento para recibirla quejas de presunto acoso sexual o violencia por razones de género, y las medidas de atención, prevención y protección.

**Parágrafo 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 recíbalas queja formal; por lo tanto, los tiempos aquí detallados no son acumulativos.

**Parágrafo 3.** 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.

**Parágrafo 4.** 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:

- **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 integrador, teniendo en cuenta los elementos diferenciales de género.

**Artículo Quinto. Sesiones:** El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente una (1) vez al mes y sesionará con la mitad más una de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran su inmediata intervención y podrán ser convocados por cualquiera de sus miembros.

**Artículo Sexto. Presidente:** El Comité de Convivencia deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus miembros, un presidente, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias de forma dinámica y eficaz.
3. Tramitar ante la Dirección de Gestión Humana, las recomendaciones aprobadas en el Comité.
4. Gestionar ante la alta dirección, los recursos necesarios para el funcionamiento del Comité
5. Hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones del Comité de Convivencia Laboral

**Artículo Séptimo. Secretario:** El Comité de Convivencia deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus miembros, un secretario, 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 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.
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 quejas presentadas, la documentación de apoyo 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 a las diferentes dependencias de la entidad pública.
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 incluyan estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección:

**Artículo Octavo. Periodo:** El periodo de los miembros del Comité de Convivencia Laboral será de (2) años a partir de la conformación de este, que se contará desde la fecha de la comunicación de la elección o de la designación.

Así mismo es pertinente indicar que los mecanismos institucionales para la prevención del acoso laboral de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., se encuentran debidamente establecidos conforme a lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 1010 de 23 de enero de 2006.

**Artículo Noveno. Funciones de la Dirección de Gestión Humana y Administrativa:** La Secretaría de Asuntos Corporativos, a través de la Dirección de Gestión Humana y Administrativa, o quien haga sus veces, desarrollará entre otras las actividades descritas a continuación:

**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.
- 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.

- Establecer 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.

**Artículo Décimo. Vigencia:** La presente decisión empresarial rige a partir de su fecha de expedición y deroga la decisión empresarial el 04 de 2025 y las demás que le sean contrarias.

Bogotá, D.C. al 17 de septiembre de 2025

  
JORGE ENRIQUE MACHUCA LÓPEZ  
Gerente General

Proyecto: Juliana Fonseca G/ Profesional SST  
Revisión: Sandra Milena Cubillos González/ Directora Jurídica (E)  
Aprobado por: Johanna Marcela Cabrera Feo/ Directora de Gestión Humana y Administrativa  
Revisión y aprobó: Francisco Javier Arias Alonso/ Director de asuntos corporativos (E)

