

	POLÍTICA PARA LA PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	CÓDIGO	SST-PT-02
		VERSIÓN	3
		FECHA	17/09/2025

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. DEFINICIONES	2
4. POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE ACOSO LABORAL	3
5. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE ACOSO LABORAL	4
5.1 MODALIDADES CON LAS QUE SE PRESENTA EL ACOSO LABORAL	5
5.2 BIENES JURÍDICOS PROTEGIDOS EN LA LEY	5
5.3 SUJETOS DE ACOSO LABORAL	5
5.4 CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL	6
5.5 CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL	7
5.6 TRAMITE DE LAS QUEJAS DE ACOSO LABORAL	7
5.7 GARANTÍAS CONTRA ACTITUDES RETALIATORIAS Y MECANISMOS DE PROTECCIÓN A LA VÍCTIMA	9
5.8 TRATAMIENTO SANCIONATORIO AL ACOSO LABORAL	10
5.9 DEBERES Y DERECHOS DE LOS TRABAJADORES	10
6. PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	11
6.1 CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	11
6.2 FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	12
6.3 OBLIGACIONES ESPECIALES	14
6.4 INHABILIDADES	15
6.5 CAUSALES DE RETIRO	15
6.6 REEMPLAZOS TEMPORALES Y DEFINITIVOS	15
6.7 ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES (RESUMEN)	16
6.8 METODOLOGÍA DE LAS SESIONES DEL COMITÉ	19
7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y ANEXOS	20
8. CONTROL DE CAMBIOS	20

	POLÍTICA PARA LA PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	CÓDIGO	SST-PT-02
		VERSIÓN	3
		FECHA	17/09/2025

1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento interno por medio del cual se conforma el Comité de Convivencia Laboral y se reglamenta el trámite de quejas de acoso laboral que provengan de los trabajadores directos, de manera confidencial, conciliada, efectiva y corrigiendo los hechos constitutivos de presunto acoso laboral, con el fin de dar una solución oportuna y eficaz, contribuyendo a mantener un ambiente laboral adecuado y previniendo el riesgo psicosocial en la Concesionaria AUTOPISTA MAGDALENA MEDIO S.A.S.

2. ALCANCE

De acuerdo con la Ley 1010 de 2006 y las Resoluciones 652 y 1356 de 2012, las cuales instauran la conformación y funcionamiento de los Comités de Convivencia Laboral en entidades públicas y privadas, AUTOPISTA MAGDALENA MEDIO S.A.S. establece lineamientos para el funcionamiento de los mismos; aplica para todos los colaboradores directos del Concesionario.

3. DEFINICIONES

- **Acta:** documento que tiene por objeto dejar constancia de lo tratado, sucedido o acordado en una junta o reunión. Se extiende en hojas o folios sueltos, o bien en libros destinados expresamente para ese propósito.
- **Acoso laboral:** de conformidad con lo señalado en el Artículo 2° de la Ley 1010 de 2006, el Acoso Laboral es: *“toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un 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 del mismo”*.
- **CCL O COCOLA:** Comité de Convivencia Laboral.
- **Comité de convivencia laboral:** órgano responsable de administrar el procedimiento destinado a prevenir conductas constitutivas de quejas de acoso laboral o presentar sugerencias que provengan de los trabajadores o subcontratistas y que estén enmarcados en las actividades o tareas diarias que se deriven de una relación laboral.
- **Confidencial:** se trata de una propiedad de la información que pretende garantizar el acceso sólo a las personas autorizadas
- **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.
- **Discriminación laboral:** todo trato diferenciado por razones de raza, género, edad, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.

	POLÍTICA PARA LA PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	CÓDIGO	SST-PT-02
		VERSIÓN	3
		FECHA	17/09/2025

- **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 electrónicos
- **Inequidad laboral:** asignación de funciones a menosprecio del trabajador.
- **Queja:** manifestación de insatisfacción de un trabajador directo o subcontratista, que no implica incumplimiento de los requisitos establecidos. Esta debe ser presentada por el trabajador o subcontratista de forma escrita.
- **Maltrato laboral:** todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeña 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
- **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.
- **Salud mental:** se define como un estado dinámico que se expresa en la vida cotidiana a través del comportamiento y la interacción de manera tal que permite a los sujetos individuales y colectivos desplegar sus recursos emocionales, cognitivos y mentales para transitar por la vida cotidiana, para trabajar, para establecer relaciones significativas y para contribuir a la comunidad. (Ley 1616 de 2013, art. 3).
- **Sugerencia:** idea que se sugiere o se propone a una persona para que la tenga en consideración o piense en ella a la hora de hacer algo. Esta debe ser presentada formalmente por escrito.
- **Violencias basadas en género:** se refiere a los actos dañinos dirigidos contra una persona o un grupo de personas en razón de su género. Tiene su origen en la desigualdad de género, el abuso de poder y la existencia de normas dañinas.

Prácticas discriminatorias: hace referencia a toda situación de trato diferenciado injustificado, expreso o tácito, relacionado con la retribución económica percibida en desarrollo de una relación laboral, cualquiera sea su denominación por razones de género o sexo.

4. POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE ACOSO LABORAL

En AUTOPISTA MAGDALENA MEDIO S.A.S. fomentamos un ambiente de trabajo armónico, sano y seguro, por ello se establece la presente política de Prevención del Acoso Laboral como mecanismo de compromiso organizacional que aplica en todos los niveles de la compañía, con la cual se busca ejecutar actividades tendientes a generar una conciencia colectiva de sana convivencia, que promueva el trabajo en condiciones justas y dignas, donde se proteja la intimidad, la honra y la salud mental de todos los colaboradores.

	POLÍTICA PARA LA PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	CÓDIGO	SST-PT-02
		VERSIÓN	3
		FECHA	17/09/2025

La empresa cuenta con la participación y responsabilidad de todos los trabajadores dentro de la organización, donde se proporciona un ambiente de trabajo que favorece la resolución de los conflictos y diferencias, erradicando el acoso laboral.

Por su parte la empresa se compromete a realizar acciones de prevención, erradicar conductas del acoso laboral y a defender el derecho de todos los trabajadores a ser tratados de manera digna e indistintamente en el trabajo.

Entre estas actividades estarán:

1. Elaborar y divulgar el Código de conducta cero tolerancias con prácticas discriminatorias y violencias basadas en género
2. Conformar el Comité de Convivencia Laboral
3. Sensibilizar y capacitar al personal sobre el acoso laboral y sus consecuencias.
4. Realizar actividades de capacitación en temas que fortalezcan el relacionamiento, tales como el manejo y resolución de conflictos, comunicación asertiva y trabajo en equipo, entre otros temas.
5. Llevar a cabo, cuando hubiere lugar, el procedimiento contemplado para la prevención y/o solución de las conductas calificadas como de acoso laboral.
6. Establecer un mecanismo escrito para formular quejas, a través del cual se puedan denunciar los hechos constitutivos de acoso laboral, garantizando la confidencialidad y el respeto por el trabajador.

La empresa se compromete a implementar y vigilar el cumplimiento de las normas dirigidas a prevenir cualquier conducta o comportamiento que implique la calificación de acoso laboral, a salvaguardar la información que sea recolectada, a la vez que a dar trámite oportuno a las quejas que pueden aparecer en torno al acoso laboral a través del Comité de Convivencia Laboral, según Resolución 2646 de 2008 (Art. 14), la Resolución 652 y 1356 de 2012.

5. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE ACOSO LABORAL

La Concesionaria AUTOPISTA MAGDALENA MEDIO S.A.S., en cumplimiento del marco normativo vigente que regula la materia y entendiendo que el acoso de cualquier tipo, tiene un efecto negativo sobre el bienestar y la productividad laboral, presenta este Protocolo como mecanismo para la prevención y atención de conductas constitutivas de acoso laboral, al ser éstas vulneradoras de la dignidad de la persona humana, perjudicial para el entorno laboral y generadores de efectos indeseables en la salud, moral, confianza y autoestima de todos los trabajadores.

Acorde con lo expuesto, el presente instrumento contiene los mecanismos y procedimientos de denuncia y protección de los bienes jurídicos protegidos por el legislador ante eventuales casos de acoso laboral que puedan llegar a presentarse al interior de la empresa; lo anterior, propendiendo en todo momento por la garantía de un ambiente laboral respetuoso, en el que el derecho a la igualdad de trato, a la no discriminación, dignidad, intimidad e integridad de las personas sean los pilares fundamentales que guíen la gestión del talento humano.

El presente protocolo aplica para la prevención y atención de actos reiterativos y demostrables de acoso laboral entre los trabajadores de la Concesionaria AUTOPISTA MAGDALENA MEDIO S.A.S., sus lineamientos y mecanismos de comunicación.

	POLÍTICA PARA LA PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	CÓDIGO	SST-PT-02
		VERSIÓN	3
		FECHA	17/09/2025

5.1 MODALIDADES CON LAS QUE SE PRESENTA EL ACOSO LABORAL

- **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 funcionario; 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.
- **Persecución laboral:** toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del funcionario, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.
- **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.
- **Entorpecimiento laboral:** toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el funcionario. 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 electrónicos.
- **Inequidad laboral:** asignación de funciones a menosprecio del funcionario.
- **Desprotección laboral:** toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del funcionario mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el funcionario.

5.2 BIENES JURÍDICOS PROTEGIDOS EN LA LEY

- El trabajo en condiciones dignas y justas
- La libertad individual
- La intimidad personal y familiar
- La honra
- La salud e integridad física y mental de los funcionarios públicos
- Igualdad y dignidad personal
- La armonía entre quienes comparten un mismo ambiente laboral y el buen ambiente en la entidad
- La integridad sexual y la libertad sexual

5.3 SUJETOS DE ACOSO LABORAL

De conformidad con el Artículo 6° de la Ley 1010 de 2006, pueden ser sujetos del acoso laboral:

- La persona que se desempeñe como superior jerárquico o tenga la calidad de jefe de dependencia. Son sujetos activos o autores del acoso laboral.

	POLÍTICA PARA LA PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	CÓDIGO	SST-PT-02
		VERSIÓN	3
		FECHA	17/09/2025

- Los servidores públicos que se desempeñen en una dependencia pública. Son sujetos pasivos o víctimas del acoso laboral.
- Los jefes inmediatos cuando el acoso provenga de sus subalternos. Son sujetos partícipes del acoso laboral.
- La persona natural que como empleador promueva, induzca o favorezca el acoso laboral. Son sujetos partícipes del acoso laboral.

Las conductas en las que se presenta el Acoso Laboral pueden ser:

- **Descendentes:** cuando la víctima está en un cargo inferior.
- **Horizontal:** cuando se produce entre servidores públicos del mismo rango.
- **Ascendente:** cuando la víctima ocupa un cargo superior.

Es importante precisar que las situaciones de acoso laboral que se corrigen y sancionan en la Ley 1010 de 2006, son sólo aquellas que ocurren en un ámbito de relaciones de dependencia o subordinación de carácter laboral.

5.4 CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL

De conformidad con lo señalado en el Artículo 7° de la Ley 1010 de 2006, se presumirá que hay Acoso Laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

- Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias;
- Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia sexual, política o el estatus social;
- Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en privado o en presencia de los compañeros de trabajo;
- Las injustificadas amenazas de despido expresadas en privado o en presencia de los compañeros de trabajo;
- Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios;
- La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo;
- Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público;
- La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona;
- La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa;

	POLÍTICA PARA LA PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	CÓDIGO	SST-PT-02
		VERSIÓN	3
		FECHA	17/09/2025

- j) La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados;
- k) El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales;
- l) La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor;
- m) La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos;
- n) El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo, discriminatorio, sexual o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

5.5 CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL

- a) Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos.
- b) La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad institucional.
- c) La formulación de circulares, memorandos y/o solicitudes verbales encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia de los bienes o servicios en cumplimiento de los contratos laborales, reglamento interno de trabajo y/o manual de funciones.
- d) Evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores, objetivos y generales de rendimiento.
- e) La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la entidad, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la entidad.
- f) Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo o en la legislación sobre la función pública.
- g) Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en el reglamento interno de trabajo o Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

5.6 TRAMITE DE LAS QUEJAS DE ACOSO LABORAL

5.6.1 Recepción de la queja

El procedimiento que se debe adelantar ante el Comité de Convivencia Laboral será interno, confidencial y conciliatorio, siguiendo las siguientes directrices:

	POLÍTICA PARA LA PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	CÓDIGO	SST-PT-02
		VERSIÓN	3
		FECHA	17/09/2025

- a) Los empleados directos de la CONCESIONARIA AUTOPISTA MAGDALENA MEDIO S.A.S. o los subcontratistas deben presentar la queja o comunicación por escrito utilizando el formato SST-F-42 el cual se estableció para interponer una queja al Comité de Convivencia Laboral, el cual puede ser entregado al Secretario (a) o quien haga sus veces; depositado en los buzones (COCOLA) instalados en las sedes de la empresa en Bogotá, La Lizama, El Hato, Báscula Lizama 1 y Báscula Lizama 2; y/o enviado a través del correo electrónico cocola@autopistamagdalenamedio.com.co, conteniendo como mínimo la siguiente información:
- ✓ Fecha de diligenciamiento.
 - ✓ Nombres, apellidos completos, número de identificación y correo electrónico del trabajador que presenta la queja, el área y cargo que desempeña
 - ✓ Nombres, apellidos completos y cargo del presuntamente autor de los hechos.
 - ✓ Relación de los hechos, motivo de la queja (se deben describir todos los elementos en los que se identifiquen las circunstancias de tiempo (cuándo), modo (cómo), lugar (dónde) y cualquier otra que considere pertinente; de ser necesario el comité podrá solicitarle ampliación de la información aquí descrita).
 - ✓ Si se cuentan con pruebas, estas deben ser demostrables, si no se cuenta con pruebas, no es impedimento para presentar la queja.
 - ✓ Seleccionar si ha puesto en conocimiento de la situación a alguna autoridad.
 - ✓ Firma del trabajador.
- b) El CCL verificará que la queja cumpla con todos los requisitos señalados en el literal anterior.
- c) Una vez verificados los requisitos, el CCL fijará fecha y hora para adelantar espacios de diálogo que considere pertinentes.
- d) Una vez surtidas las reuniones respectivas, el CCL decidirá la pertinencia o no de adelantar audiencia de conciliación, sin perjuicio que el Comité pueda plantear acciones y recomendaciones para el mejoramiento del clima organizacional.
- e) En el evento que sea necesario realizar audiencia de conciliación, el CCL fijará fecha y hora para su celebración, la cual se comunicará a las partes involucradas.
- f) El Comité propondrá las fórmulas de conciliación que considere pertinentes y sugerencias entre las partes y encaminará el establecimiento de medidas de prevención, manejo y solución, orientadas a superar la situación de acoso laboral.
- g) Si no asistiere alguno de los interesados, deberá justificar debidamente su ausencia ante el Comité y se fijará una nueva fecha dentro de los tres (3) días hábiles siguientes. Si no se presenta a la segunda citación, o no justifica su inasistencia, se dejará constancia en acta suscrita por la parte presente y los miembros del Comité.

	POLÍTICA PARA LA PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	CÓDIGO	SST-PT-02
		VERSIÓN	3
		FECHA	17/09/2025

- h) Si la parte renuente a asistir es el quejoso, se entenderá desistida la queja y se procederá al archivo de esta; si, por el contrario, la parte renuente es la denunciada, se entenderá que no existe voluntad conciliatoria y el Comité deberá proceder conforme al literal anterior.
- i) Cuando no fuera posible llegar a un acuerdo voluntario y el quejoso insistiere en que la queja constituye una conducta de acoso laboral, se dará traslado al inspector de trabajo o demandar ante el juez competente, en los términos del Artículo 12 de la Ley 1010 de 2006, dejando constancia de haber agotado el procedimiento previo conciliatorio al interior de la empresa.

5.6.2 Atención de la queja

De acuerdo con lo estipulado en las Funciones del Comité de Convivencia Laboral, establecidas en la Resolución 652 de 2012 y las normas que la modifique o derogue, el Comité deberá examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo para lo cual las partes serán citadas para ser escuchadas de manera individual con el fin de ilustrar al Comité sobre los hechos que dieron lugar a la queja.

Con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, con la coordinación del presidente del Comité de Convivencia Laboral, se adelantarán reuniones para promover compromisos mutuos y llegar así a una solución efectiva de las controversias.

El Comité deberá avalar y cooperar en la constitución de un plan de mejora concertado entre las partes, para propiciar, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad. De igual forma, realizará 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 Gerencia General, cerrará el caso y el trabajador podrá presentar la queja ante la Inspección del Trabajo o demandar ante el juez competente, teniendo en cuenta los lineamientos normativos.

5.6.3 Cierre de casos

Una vez agotados los seguimientos definidos, se procede a dar cierre del caso dejando acta sobre los aspectos significativos del tratamiento al caso notificando a las partes interesadas sobre el cierre del caso.

5.6.4 Archivar las quejas presentadas

El secretario archivará las quejas presentadas en el Comité de Convivencia Laboral de las sesiones ordinarias y extraordinarias, con sus respectivos soportes y garantizando siempre la reserva y confidencialidad de esta información.

5.7 GARANTÍAS CONTRA ACTITUDES RETALIATORIAS Y MECANISMOS DE PROTECCIÓN A LA VÍCTIMA

	POLÍTICA PARA LA PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	CÓDIGO	SST-PT-02
		VERSIÓN	3
		FECHA	17/09/2025

Con el ánimo de amparar a quien formule una denuncia por acoso laboral ante el Comité de Convivencia, la Ley 1010 de 2006 establece las siguientes medidas de protección:

- La destitución de la víctima que haya ejercido los procedimientos preventivos, correctivos y sancionatorios, carecerán de todo efecto cuando se profieran dentro de los seis (6) meses siguientes a la petición o queja, siempre y cuando la autoridad administrativa, judicial o de control competente verifique la ocurrencia de los hechos puestos en conocimiento.
- La formulación de denuncia de acoso laboral en una dependencia estatal podrá provocar el ejercicio del poder preferente a favor del Ministerio Público. En tal caso, la competencia disciplinaria contra el denunciante sólo podrá ser ejercida por dicho órgano de control mientras se decida la acción laboral en la que se discuta tal situación.
- A la denuncia de acoso laboral, se podrá acompañar la solicitud de traslado a otra dependencia de la misma entidad. Las anteriores garantías cobijarán también a quienes hayan servido como testigos en los procedimientos disciplinarios y administrativos de que trata la presente ley.

5.8 TRATAMIENTO SANCIONATORIO AL ACOSO LABORAL

De conformidad con lo establecido en el Artículo 13 de la Ley 1010 de 2006:

“Cuando la sanción fuere de competencia de los Jueces del Trabajo se citará a audiencia, la cual tendrá lugar dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de la solicitud o queja. De la iniciación del procedimiento se notificará personalmente al acusado de acoso laboral y al empleador que lo haya tolerado, dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo de la solicitud o queja. Las pruebas se practicarán antes de la audiencia o dentro de ella. La decisión se proferirá al finalizar la audiencia, a la cual solo podrán asistir las partes y los testigos o peritos. Contra la sentencia que ponga fin a esta actuación procederá el recurso de apelación, que se decidirá en los treinta (30) días siguientes a su interposición. En todo lo no previsto en este artículo se aplicará el Código Procesal del Trabajo”.

5.9 DEBERES Y DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

a) Derechos

- Comunicar ante el Comité de Convivencia Laboral cualquier situación que pueda llegar a constituirse como acoso laboral.
- Recibir orientación y apoyo apropiado por parte de CCL cuando comunique una situación que pueda constituirse como acoso laboral.
- Decidir siempre y voluntariamente, si puede ser confrontado con el agresor en cualquiera de los espacios y procedimientos.

b) Deberes

- Asumir un comportamiento cortés y respetuoso independientemente del cargo que ocupe.

	POLÍTICA PARA LA PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	CÓDIGO	SST-PT-02
		VERSIÓN	3
		FECHA	17/09/2025

- Procurar resolver a través del diálogo cualquier tipo de conflicto que se suscite en el trabajo.
- El personal que tiene funcionarios a su cargo es responsable de respetar y hacer respetar este protocolo en su equipo de trabajo.

6. PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

6.1 CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

6.1.1 Atribuciones y responsabilidades del empleador / Representante Legal

En uso de sus atribuciones designará directamente a sus representantes, teniendo en cuenta las siguientes variables:

- ✓ Cambio de Representante Legal; este, podrá bajo sus atribuciones realizar los cambios que estime pertinentes en cuanto a sus representantes.
- ✓ En caso de que algún integrante del Comité de Convivencia Laboral, representante por parte de la empresa presente su renuncia, termine contrato laboral o presente algún impedimento que vaya en contra vía del Reglamento Interno de Trabajo o las Políticas de la empresa.
- ✓ Asignar presupuesto para el desarrollo de las actividades encaminadas a brindar un ambiente de trabajo a sus colaboradores.
- ✓ Revisar con el presidente del Comité de Convivencia Laboral, casos especiales que se encuentren en proceso de investigación por parte del equipo de trabajo del Comité de Convivencia Laboral.

6.1.2 Responsabilidades de los trabajadores para las elecciones de Conformación del Comité de Convivencia Laboral

Los trabajadores estarán comprometidos a participar como candidatos a las elecciones de los representantes por parte de los trabajadores, así como de participar de manera activa en las elecciones de los representantes al Comité de Convivencia Laboral, los cuales se elegirán a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los trabajadores, y mediante escrutinio público.

6.1.3 Conformación de los miembros del Comité de Convivencia Laboral

El Comité de Convivencia Laboral tiene una vigencia de dos años contados a partir de su nombramiento y estará conformado de acuerdo con el Artículo tercero de la Resolución 1356 de 2012 por dos representantes del empleador y dos representantes de los empleados con sus respectivos suplentes.

Los miembros del comité deben ser empleados directos de la Concesionaria Autopista Magdalena Medio S.A.S. en todos los casos deberán ser iguales en cantidad de miembros, tanto por empleador como por representación

	POLÍTICA PARA LA PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	CÓDIGO	SST-PT-02
		VERSIÓN	3
		FECHA	17/09/2025

de los trabajadores. Dentro del comité y de acuerdo con los lineamientos de la organización algunos miembros desempeñarán el cargo de presidente y secretario.

6.2 FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

6.2.1 De los candidatos

Los candidatos que se inscriban por parte de los trabajadores deberán recibir la información suficiente por parte de la Coordinación SST, quienes se encargarán que estos comprendan las responsabilidades y deberes que conlleva esta elección, de acuerdo con la Ley 1010 de 2006, y las resoluciones que la reglamentan.

6.2.2 Instalación del Comité de Convivencia Laboral

Una vez elegidos los miembros del Comité se procederá al acto de instalación formal del mismo y se dejará constancia en un acta de conformación, usando el Formato SST-F-23.

De igual manera, en este acto se resolverán los siguientes puntos:

- Nombramiento del presidente del Comité
- Nombramiento del secretario del Comité
- Firma del formato SST-F-40 ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.
- Definición de fechas de reuniones según la periodicidad prevista en la Resolución 1356 de 2012 y las normas que la modifiquen o deroguen.
- Programar futuras capacitaciones a los nuevos miembros del Comité. Cada vez que al Comité se integre un nuevo miembro, éste deberá recibir dicha capacitación, para asegurar su idóneo desempeño dentro del órgano.
- Los demás temas que los miembros quieran tratar.

Parágrafo: de la instalación del Comité debe informarse a todos los trabajadores a través de sus correos electrónicos y de las carteleras corporativas ubicadas en cada una de las sedes que la empresa tenga en el proyecto.

6.2.3 Funciones del Comité de Convivencia Laboral

El Comité de Convivencia Laboral tendrá únicamente las siguientes funciones:

- Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
- Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la empresa.

	POLÍTICA PARA LA PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	CÓDIGO	SST-PT-02
		VERSIÓN	3
		FECHA	17/09/2025

- c) Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
- g) 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 e informará a la alta dirección de la empresa (Gerente General), cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante la Inspección del Trabajo o demandar ante el juez competente.
- h) Presentar a la Gerencia General 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.
- i) Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y salud y seguridad en el trabajo.
- j) 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 General.

6.2.4 Funciones del presidente

- 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 administración de la empresa, las recomendaciones aprobadas en el Comité.
- d) Gestionar ante la Gerencia, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.

6.2.5 Funciones del secretario

- 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.

	POLÍTICA PARA LA PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	CÓDIGO	SST-PT-02
		VERSIÓN	3
		FECHA	17/09/2025

- d) Citar conjuntamente a los trabajadores 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 comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias 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 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.

6.3 OBLIGACIONES ESPECIALES

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

- a) Mantener bajo estricta confidencialidad la información que conozcan en ejercicio de sus funciones, el incumplimiento a dicha disposición será causal de apertura de proceso disciplinario.
- b) Asistir puntualmente a las reuniones programadas, o excusarse válidamente por lo menos con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación.
- c) Suscribir el acuerdo de confidencialidad correspondiente.
- 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.
- g) Verificar que los compromisos pactados en los consensos realizados se lleven a cabo por parte de los funcionarios interesados.
- h) Realizar el seguimiento y control a los compromisos pactados.
- i) Programar y realizar actividades de sensibilización, prevención y atención relacionadas con prácticas y hechos de Acoso Laboral de manera general a todos los trabajadores y contratistas de la concesión.
- j) Adelantar actividades especiales y específicas dirigidas a los funcionarios que tengan a su cargo personal.
- k) Realizar acciones de prevención, por medio de las cuales se sensibilice a todos los trabajadores, para

	POLÍTICA PARA LA PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	CÓDIGO	SST-PT-02
		VERSIÓN	3
		FECHA	17/09/2025

mantener un entorno de trabajo respetuoso de la libertad y la dignidad de las personas.

6.4 INHABILIDADES

(Las establecidas en el Artículo 3 de la Resolución 6452 de 2012)

- El Comité de Convivencia Laboral 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.
- Siempre que un miembro del Comité considere que existe algún factor que impide su actuación con la autonomía e imparcialidad necesarias, deberá manifestarlo a los demás miembros del Comité, para que estos se pronuncien al respecto.
- En caso de que la inhabilidad sea aceptada por consenso de los miembros del Comité, se designará un suplente numérico.
- Si la persona que presenta la queja o cualquiera de los miembros del Comité manifiesta (recusa) con razones válidas a juicio de los demás miembros de este, motivos que afecten la autonomía o la imparcialidad de alguno de los miembros, se actuará de la misma forma que en el punto anterior.

6.5 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 trabajador.
- Que se le haya comprobado una conducta de acoso laboral.
- 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.

6.6 REEMPLAZOS TEMPORALES Y DEFINITIVOS

- Los representantes, del empleador y de los trabajadores, deberán tener suplentes designados en la forma prevista, los cuales, como suplentes numéricos, serán convocados por el resto de los miembros del Comité en los eventos de ausencias temporales o definitivas de algunos de sus miembros principales.

	POLÍTICA PARA LA PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	CÓDIGO	SST-PT-02
		VERSIÓN	3
		FECHA	17/09/2025

- b) Los suplentes numéricos serán convocados en el orden de votación en que hayan sido elegidos.
- c) En caso de requerirse la convocatoria de nuevos miembros suplentes por parte de los empleados, estos se escogerán, en orden de votación, entre los demás candidatos inscritos para la elección de miembros del Comité. En el evento en que no sea posible esta condición, se convocará nuevamente a votaciones para el reemplazo del cargo vacante.
- d) En caso de requerirse la convocatoria de nuevos miembros suplentes por parte del empleador, éstos serán elegidos por el Gerente General de AUTOPISTA MAGDALENA MEDIO S.A.S.
- e) El Gerente General de AUTOPISTA MAGDALENA MEDIO S.A.S. tendrá las atribuciones necesarias para realizar los cambios en la conformación de los Representantes por parte del Empleador, teniendo en cuenta, cambios de directivas principales de la empresa, existencia de conflictos que pueda obstaculizar el buen desarrollo del equipo de trabajo.

6.7 ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES (RESUMEN)

NOMBRE ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Designación del representante por parte del empleador	El Gerente General realizará la designación de los representantes por el empleador, el cual informará al Coordinador (a) de Seguridad y Salud en el Trabajo solicitando el nombramiento de los tres (3) representantes del empleador y sus tres (3) suplentes. Luego de designados los representantes por parte del empleador se abrirá la convocatoria por medio correo electrónico.	Gerente General y Coordinador (a) SST	Correo electrónico Memorando
Realizar Convocatoria	Convocar a elecciones de los representantes con una antelación de quince (15) días calendario al vencimiento del actual Comité de Convivencia Laboral (CCL).	Coordinador (a) SST	Convocatoria Elecciones Comité de Convivencia Laboral. Correo electrónico
Inscripciones de candidatos	Divulgar la convocatoria ampliamente por un periodo de ocho (8) días hábiles de manera virtual y/o presencial e invitar a los colaboradores a postularse como candidatos. Nota: se realizará verificación con RRHH si el colaborador es apto (si cuenta o no con procesos disciplinarios que estén en contravención a la normatividad de	Coordinador (a) SST	Convocatoria Elecciones Comité de Convivencia Laboral. Correo electrónico



**POLÍTICA PARA LA PREVENCIÓN DEL ACOSO
LABORAL Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
CONVIVENCIA LABORAL**

CÓDIGO	SST-PT-02
VERSIÓN	3
FECHA	17/09/2025

NOMBRE ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	CCL), se deberá contar con el respectivo correo de RRHH de confirmación y el Coordinador SST confirmará a cada colaborador postulado su aceptación o no como candidato.		
Realizar Alistamiento Elecciones	Para las elecciones se deberán hacer los siguientes pasos: Socializar mediante correo electrónico durante los dos (2) días anteriores a la elección, la lista general de votantes, así mismo, se socializarán la fecha y horarios en los que se realizará la respectiva votación; solo se admitirá 1 voto por cada colaborador, en caso de encontrarse doble registro de votación de un mismo colaborador, se eliminará un voto de manera confidencial del total de los votos recibidos, así mismo el colaborador podrá ser reportado al área de RRHH por fraude. El personal SST, estará encargado de organizar y validar que las votaciones se efectúen de acuerdo con la normatividad vigente, así como entregar a la Coordinación SST, los resultados, soportes correspondientes a la elección por sede.	Coordinadora SST	Listado de votantes a elecciones Comité de Convivencia Laboral Correo electrónico Identificación sobre tarjetas electorales Validación de votantes Correo electrónico
Realizar Elecciones	Las elecciones se efectuarán en un (1) día y se cerrarán en la hora prevista y socializada previamente. Nota 1: en caso de que un colaborador no figure en el listado de votantes, se informará de manera inmediata a la Coordinación SST, para realizar las verificaciones del caso con RRHH y dar la posibilidad de votar. Una vez terminen las votaciones se procederá a: a. Contar los votos.	Coordinadora SST – Inspectora SST	Acta de apertura de votaciones Listado de votantes elecciones Comité de Convivencia Laboral Correo electrónico



**POLÍTICA PARA LA PREVENCIÓN DEL ACOSO
LABORAL Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
CONVIVENCIA LABORAL**

CÓDIGO

SST-PT-02

VERSIÓN

3

FECHA

17/09/2025

NOMBRE ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	b. Anotar en la correspondiente acta el número de votos emitidos a favor de cada candidato, así como el de votos en blanco.		
Realizar escrutinio	Cerrada la votación, el personal SST, reportará a la Coordinación SST los resultados de cada sede, para ser consolidados y realizar reporte de resultados a todo el personal de la empresa. En caso de existir reclamaciones por escrito, debe resolverse dentro de los dos (2) días hábiles siguientes.	Coordinación SST / Inspectores SST	Acta de apertura de votaciones Correo electrónico
Elaborar Acta de conformación	Proyectar, firmar, numerar y fechar el acta por medio de la cual se conforma el Comité de Convivencia Laboral, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la finalización de la publicación de resultados incluyendo los 3 representantes por parte de los trabajadores y los 3 representantes por parte del empleador. Se deberá publicar el acto de conformación y comunicar a los elegidos y designados dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación. Nota: A partir de la conformación del Comité y de la expedición del respectivo acto de conformación, se detallan a continuación, las actividades relacionadas con el funcionamiento de los Comités de Convivencia Laboral.	Coordinador SST	Acta de Conformación CCL Dirección General
Realizar sesión de inicio y nombramiento del presidente y secretario del CCL	El nuevo comité se reunirá en los siguientes 5 días hábiles luego de comunicado el acta de conformación; en dicha reunión se elegirá el presidente y secretario. Se debe remitir copia del acta a la Dirección Administrativa y al Coordinador SST; se levantará un acta, la cual será numerada	Miembros principales del Comité de Convivencia Laboral entrante.	Formato Acta de Reunión Correo electrónico

	POLÍTICA PARA LA PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	CÓDIGO	SST-PT-02
		VERSIÓN	3
		FECHA	17/09/2025

NOMBRE ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	consecutivamente, donde se dejará constancia de todas las decisiones tomadas en cada uno de los casos. Nota: las sesiones de reunión se podrán realizar virtualmente, en los casos que no sea posible su desarrollo presencial.		

6.8 METODOLOGÍA DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

6.8.1 Clasificación de las reuniones

- Reuniones ordinarias: las celebradas mediante convocatoria previa, cada tres (3) meses conforme a la frecuencia determinada por la Resolución 1356 de 2012.
- Reuniones extraordinarias: cuando los miembros del Comité consideren que deben reunirse en fechas adicionales a las ordinarias, éstas constituirán sesiones de este tipo. Podrán ser convocadas por el presidente del Comité o por un mínimo de dos (2) miembros del mismo.

6.8.2 De la validez de las reuniones

El Comité sólo podrá sesionar con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes.

6.8.3 De las actas

En la reunión inicial y en la nueva integración de cada colaborador ya sea por parte del empleador o de los trabajadores, se deberá dejar constancia firmada del Acuerdo de Confidencialidad de los temas sensibles que se maneja en el equipo de trabajo CCL. Así mismo 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 el presidente y el secretario. El acta será elaborada por el secretario del Comité.

Para la conservación de las actas se implementará un archivo confidencial especial que será de libre consulta para los miembros del Comité. Este archivo se encontrará bajo la custodia del secretario; cuando finalice su periodo deberá hacer entrega de toda la documentación a la Gerencia General.

6.8.4 Decisiones del Comité

El Comité adoptará sus decisiones por la vía del consenso. Para estos efectos, el consenso es un acuerdo producido por el consentimiento de los miembros titulares que asistan a la sesión y cuya expresión de voluntad será confidencial, siempre buscando el bien común y manteniendo la imparcialidad en todos los casos.

6.8.5 Consideraciones

El Comité no tendrá la facultad para determinar si una conducta es constitutiva de acoso o no, pues se entiende que dicha competencia es puramente judicial. En tal sentido las decisiones de uno y otro serán puramente preventivas o consultivas, y buscarán en lo posible mecanismos conciliatorios.

	POLÍTICA PARA LA PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	CÓDIGO	SST-PT-02
		VERSIÓN	3
		FECHA	17/09/2025

El Comité contará con un plazo de 15 días calendario después de recibida la queja, para iniciar el proceso de atención a la misma e informar al involucrado el recibido de su solicitud y procurará que dentro de un término máximo de dos meses contados a partir de la fecha en que la queja fue radicada dar una solución integral al caso.

El Comité elaborará y presentará una vez en el año el reporte de estadísticas de quejas a la alta dirección.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y ANEXOS

- Ley 1010 del 2006 modificada por la Resolución 652 del 30 de abril de 2012, modificada por la, Resolución 1356 del 18 de julio de 2012.
- Decreto 1072 de 2015.
- Resolución 312 de 2019. Ministerio de Trabajo.
- Resolución 246 de 2008
- NTC: ISO 45001:2018 Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

ANEXOS

GS-COD-001 Código de conducta cero tolerancias con prácticas discriminatorias y violencias basadas en género.

SST-F-22 Formato Convocatoria para la elección del Comité de Convivencia Laboral

SST-F-23 Formato Acta de conformación del Comité de Convivencia

SST-F-40 Formato acuerdo de confidencialidad comité de convivencia laboral

SST-F-41 Formato acta de compromiso

SST-F-42 Formato mecanismo de reclamación interno

SST-F-43 Formato seguimiento a acoso laboral

SST-F-44 Formato acta de apertura y cierre de elecciones del Comité de Convivencia Laboral

SST-F-46 Formato acta de reunión Comité de Convivencia

8. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE VERSIONES					
No.	Fecha	Cambio /Modificación	Elaborado por	Aprobado por	Validado Por
1	11/09/2023	Versión Original	Coordinador SST/ presidente COCOLA	Coordinador SST/ presidente COCOLA	Dirección Social

	POLÍTICA PARA LA PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	CÓDIGO	SST-PT-02
		VERSIÓN	3
		FECHA	17/09/2025

2	09/04/2024	Actualización: el documento pasó de SST-PRO-02 Procedimiento para la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral a SST-PT-02 Política para la prevención del acoso laboral y funcionamiento del Comité de convivencia Laboral	Coordinador SST/ presidente COCOLA	Coordinador SST/ presidente COCOLA	Dirección Social
3	17/09/2025	Actualización: Atención observación ARUP / Unificación Formatos SST-F-042 y GA-F-020	Coordinador SST/ presidente COCOLA	Coordinador SST/ presidente COCOLA	Dirección Social