

REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

ASOCIACIÓN CANAL LOCAL DE TELEVISIÓN DE MEDELLÍN – TELEMEDELLÍN

Elaborado por:

Comité de convivencia Laboral Telemedellín

**Medellín
Marzo 2026.**

*CÓDIGO: MA-GH-SST-15
VERSIÓN: 01
FECHA: 26/03/2026*

1. OBJETIVO GENERAL

El presente Reglamento tiene por objeto establecer la organización, funcionamiento y competencias del Comité de Convivencia Laboral de Teled Medellín, así como los lineamientos para promover un ambiente de trabajo respetuoso, prevenir las conductas de acoso laboral y demás formas de violencia en el trabajo, y tramitar las quejas de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.

2. ALCANCE

El Comité de Convivencia Laboral de TELEMEDELLÍN tendrá competencia para conocer, tramitar y hacer seguimiento a las situaciones relacionadas con presuntas conductas de acoso laboral que involucren a trabajadores vinculados directamente con la entidad, de conformidad con lo establecido en la Ley 1010 de 2006 y demás normatividad aplicable.

Para el personal vinculado mediante empresas de servicios temporales, las situaciones relacionadas con presunto acoso laboral podrán ser atendidas en primera instancia por el Comité de Convivencia Laboral de TELEMEDELLÍN, como empresa usuaria, dado que es el espacio donde se desarrollan las actividades laborales y las relaciones cotidianas de trabajo. Sin perjuicio de lo anterior, dichas situaciones deberán articularse con el Comité de Convivencia Laboral o mecanismo equivalente de la empresa de servicios temporales, en su calidad de empleador directo y conforme a sus competencias legales y contractuales.

En el caso de contratistas, subcontratistas, prestadores de servicios, proveedores y demás terceros sin vínculo laboral subordinado con TELEMEDELLÍN, las situaciones relacionadas con presunto acoso laboral serán gestionadas a través del área de Gestión Humana y del supervisor del contrato correspondiente, con el propósito de realizar el respectivo seguimiento y adoptar las medidas preventivas o administrativas a que hay lugar.

No obstante, cuando las situaciones reportadas afecten el ambiente laboral, la convivencia, la seguridad y salud en el trabajo o el desarrollo adecuado de las actividades institucionales dentro de TELEMEDELLÍN, la entidad podrá adelantar acciones de articulación, seguimiento preventivo, coordinación interinstitucional y adopción de medidas orientadas a promover entornos laborales seguros, respetuosos y libres de violencia

3. MARCO NORMATIVO.

La presente política se fundamenta en las siguientes disposiciones legales:

- Constitución Política de Colombia.

CÓDIGO: MA-GH-SST-15

VERSIÓN: 01

FECHA: 26/03/2026

- Ley 1010 de 2006, por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral.
- Resolución 652 de 2012.
- Resolución 1356 de 2012.
- Resolución 2646 de 2008.
- Resolución 2764 de 2022.
- Resolución 0312 de 2019.
- Demás normas que modifiquen, adicionen o sustituyan las anteriores.
- Ley 2209 de 2022, por medio de la cual se modifica el término de caducidad **de las acciones derivadas del acoso laboral previsto en la Ley 1010 de 2006.**
- Resolución 3461 de 2025

4. DEFINICIONES

- **Acoso laboral:** Toda conducta persistente y demostrable ejercida sobre un trabajador por parte de un empleador, jefe, superior jerárquico, compañero de trabajo o subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror o angustia, causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir la renuncia, conforme a lo establecido en la Ley 1010 de 2006.
- **Convivencia laboral:** Conjunto de relaciones interpersonales que se desarrollan en el entorno de trabajo y que deben estar fundamentadas en el respeto, la cooperación, la comunicación asertiva y el reconocimiento de la dignidad humana.
- **Conflicto laboral:** Diferencia, desacuerdo o controversia surgida entre personas en el contexto laboral que puede resolverse mediante mecanismos de diálogo, concertación o mediación.
- **Maltrato laboral:** Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, libertad física o sexual, bienes o dignidad de una persona.
- **Persecución laboral:** Conductas reiteradas orientadas a generar desmotivación laboral, inducir la renuncia o afectar negativamente las condiciones de trabajo.
- **Discriminación laboral:** Trato diferenciado injustificado basado en razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, orientación sexual, identidad de género, religión, opinión política, discapacidad o cualquier otra condición protegida por la ley.
- **Entorpecimiento laboral:** Acciones dirigidas a obstaculizar el cumplimiento de las labores o a afectar el desempeño de una persona.
- **Inequidad laboral:** Asignación de funciones o cargas de trabajo con criterios discriminatorios o injustificados.
- **Desprotección laboral:** Conductas orientadas a poner en riesgo la integridad o seguridad de los trabajadores mediante la omisión de medidas necesarias para su protección.

5. PRINCIPIO DE ACTUACIÓN

Todas las actuaciones derivadas de este Reglamento se desarrollarán bajo los siguientes principios:

- Dignidad humana.
- Igualdad.
- Respeto.
- Buena fe.
- Confidencialidad.
- Imparcialidad.
- Debido proceso.
- Celeridad.
- No revictimización.
- Enfoque diferencial.
- Protección de datos personales.
- Prevención.
- Concertación.

CAPITULO 1. CONFORMACIÓN COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.

Artículo 1 Conformación: El Comité de Convivencia Laboral de Teled Medellín estará conformado por dos (2) representantes principales del empleador y dos (2) representantes principales de las personas trabajadoras, con sus respectivos suplentes, para un total de ocho (8) integrantes. Los representantes del empleador serán designados directamente por la Gerencia de la Entidad y los representantes de las personas trabajadoras serán elegidos mediante votación secreta, libre, directa y transparente, de conformidad con la normatividad vigente y el procedimiento establecido por la Entidad.

Artículo 2 Designación de los representantes del empleador y representantes de los trabajadores: La Gerencia de Teled Medellín designará mediante acto interno a los representantes principales y suplentes del empleador, procurando que cuenten con competencias relacionadas con liderazgo, manejo de relaciones interpersonales, comunicación asertiva, resolución de conflictos, trabajo en equipo y conocimiento de la organización, garantizando además su disponibilidad para el cumplimiento de las funciones del Comité.

Los representantes principales y suplentes de los trabajadores serán elegidos mediante un proceso democrático, participativo y transparente, convocado por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo o quien haga sus veces, garantizando igualdad de oportunidades para la postulación de candidatos, la libre participación de los electores, la confidencialidad del voto y la

publicidad de los resultados. El procedimiento de elección será definido por la Entidad conforme a la normatividad vigente.

Artículo 3. Requisitos para ser integrantes del comité: Podrán ser integrantes del Comité de Convivencia Laboral quienes cumplan, como mínimo, los siguientes requisitos:

- a) Ser trabajador(a) activo(a) de Teled Medellín.
- b) Contar con habilidades para el diálogo, la comunicación asertiva, el respeto, la escucha activa y el trabajo en equipo.
- c) Demostrar principios de imparcialidad, ética, responsabilidad y confidencialidad.
- d) No haber sido sancionado disciplinariamente por conductas relacionadas con acoso laboral, violencia en el trabajo o faltas graves contra la convivencia laboral, salvo que la legislación disponga lo contrario.
- e) Disponer del tiempo necesario para participar en las reuniones y desarrollar las funciones propias del Comité.

Artículo 4. Inhabilidades: No podrán integrar el Comité de Convivencia Laboral quienes:

- a) Se encuentren inmersos en alguna causal legal o reglamentaria que limite el ejercicio de sus funciones.
- b) Hayan sido sancionados mediante decisión en firme por conductas constitutivas de acoso laboral o violencia en el trabajo.
- c) Presenten situaciones que comprometan su independencia, objetividad o imparcialidad en el ejercicio de las funciones del Comité.

Artículo 5. Impedimentos: Los integrantes del Comité deberán declararse impedidos para participar en el estudio, análisis, deliberación o decisión de cualquier asunto cuando exista una circunstancia que pueda afectar su objetividad o imparcialidad, entre ellas:

- a) Tener interés directo o indirecto en el asunto.
- b) Existir parentesco, amistad íntima o conflicto manifiesto con alguna de las partes involucradas.
- c) Haber intervenido previamente en los hechos objeto de análisis.
- d) Cualquier otra situación que pueda generar un conflicto de intereses o afectar la confianza en la actuación del Comité.

El impedimento deberá manifestarse antes del inicio del análisis del caso y será registrado en el acta correspondiente.

Artículo 8. Conflicto de interés: Los integrantes del Comité actuarán con independencia, imparcialidad y objetividad. Cuando exista un conflicto de interés real, potencial o aparente que pueda influir en el ejercicio de sus funciones, deberán informarlo oportunamente al Comité y

abstenerse de participar en el trámite del asunto correspondiente. En estos casos actuará el respectivo suplente.

Artículo 9. Declaración de confidencialidad: Al inicio de su período, todos los integrantes principales y suplentes del Comité suscribirán una Declaración de Confidencialidad y Compromiso Ético, mediante la cual se obligan a proteger la información conocida durante el ejercicio de sus funciones, garantizando la reserva de los datos personales, los hechos, documentos y actuaciones que conozcan con ocasión del trámite de las quejas, salvo los casos expresamente autorizados por la ley.

El incumplimiento del deber de confidencialidad dará lugar a las actuaciones administrativas, disciplinarias o legales a que haya lugar

Artículo 10. Periodo: Los integrantes del Comité de Convivencia Laboral ejercerán sus funciones por un período de dos (2) años, contado a partir de la fecha de su instalación, y podrán ser designados o elegidos nuevamente conforme a la normatividad vigente y a los procedimientos internos de la Entidad.

Artículo 11. Reemplazos: Los integrantes principales serán reemplazados temporal o definitivamente por sus respectivos suplentes en los casos de ausencia temporal, licencia, vacaciones, incapacidad, retiro de la Entidad, renuncia al Comité, pérdida de la calidad de trabajador(a), impedimento, conflicto de interés o cualquier otra circunstancia que imposibilite el ejercicio de sus funciones.

Cuando la vacancia sea definitiva y no exista suplente disponible, la Entidad adelantará el procedimiento correspondiente para designar o elegir el nuevo integrante, quien ejercerá sus funciones por el tiempo restante del período institucional.

CAPITULO 2. PROCESO ELECTORAL.

Artículo 12. Convocatoria: El área de Seguridad y Salud en el Trabajo, realizará la convocatoria para la elección de los representantes principales y suplentes de las personas trabajadoras ante el Comité de Convivencia Laboral con una antelación mínima de quince (15) días calendario al vencimiento del período del Comité o cuando se requiera adelantar una nueva elección. La convocatoria será divulgada a través de los medios oficiales de comunicación de la Entidad e indicará, como mínimo, el cronograma del proceso, los requisitos para postularse, las fechas de inscripción, la fecha de la elección y los mecanismos de votación.

Artículo 13. Inscripción de candidatos: Podrán inscribirse como candidatos las personas trabajadoras que cumplan con los requisitos establecidos en el presente reglamento. La inscripción se realizará dentro del plazo señalado en la convocatoria mediante el formato o

mecanismo dispuesto por la Entidad. Finalizado el período de inscripción, Seguridad y Salud en el Trabajo, verificará el cumplimiento de los requisitos y publicará el listado oficial de candidatos habilitados

Artículo 14. Campaña electoral: Los candidatos podrán dar a conocer su postulación durante el período definido en el cronograma, utilizando los medios institucionales autorizados por la Entidad. La campaña deberá desarrollarse bajo principios de respeto, transparencia, igualdad de oportunidades, ética y sana convivencia, quedando prohibidas las conductas que impliquen presión, intimidación, ofrecimiento de beneficios, desinformación o cualquier práctica que afecte la libertad del voto.

Artículo 15. Votación: La elección de los representantes de las personas trabajadoras se realizará mediante voto libre, directo y secreto, garantizando la participación de todas las personas trabajadoras habilitadas para votar. La votación podrá efectuarse de manera presencial, virtual o mediante mecanismos electrónicos autorizados por la Entidad, siempre que se garantice la autenticidad del sufragio, la confidencialidad del voto y la transparencia del proceso electoral.

Artículo 16. Escrutinio: Finalizada la jornada de votación, el área de Seguridad y salud en el Trabajo, o la comisión designada para tal fin, realizará el escrutinio de los votos y levantará el acta correspondiente, en la cual se dejará constancia del número de votantes, votos obtenidos por cada candidato, votos en blanco, votos nulos y demás aspectos relevantes del proceso. Serán elegidos como representantes principales los dos (2) candidatos que obtengan la mayor votación y como suplentes quienes ocupen el tercer y cuarto lugar, respectivamente.

Artículo 17. Publicación de resultados: Los resultados oficiales de la elección serán publicados a través de los medios institucionales dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la realización del escrutinio, indicando los representantes principales y suplentes elegidos, el período para el cual fueron designados y la fecha de instalación del Comité.

Artículo 18. Reclamaciones: Las reclamaciones relacionadas con el proceso electoral podrán presentarse por escrito ante el área de Seguridad y salud en el Trabajo dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la publicación de los resultados. Las reclamaciones serán analizadas y resueltas dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, mediante decisión motivada, la cual será comunicada al interesado y, cuando corresponda, dará lugar a las actuaciones necesarias para garantizar la transparencia y legalidad del proceso electoral.

CAPITULO 3. FUNCIONES DEL PRESIDENTE Y SECRETARIO

Artículo 19. Designación y funciones del Presidente: El Comité de Convivencia Laboral elegirá entre sus integrantes principales al Presidente para el período institucional del Comité,

quien ejercerá sus funciones hasta la finalización del mismo o hasta que el Comité determine una nueva designación.

Son funciones del Presidente del Comité de Convivencia Laboral las siguientes:

- a) Convocar a las y los integrantes 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 entidad pública o empresa privada, las recomendaciones aprobadas en el Comité y hacer seguimiento de su cumplimiento de manera mensual.
- d) Gestionar ante la alta dirección de la entidad pública o empresa privada, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité y garantizar la confidencialidad de la información.
- e) Hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones del Comité de Convivencia Laboral

Artículo 20. Designación y funciones del Secretario: El Comité elegirá entre sus integrantes principales al Secretario, quien será responsable del apoyo administrativo y documental requerido para el funcionamiento del Comité.

Son funciones del Secretario del Comité de Convivencia Laboral las siguientes:

- 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 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.
- c) Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con-el fin de escuchar los hechos que dieran lugar a la misma.
- d) Citar conjuntamente a las y los trabajadores involucradas en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
- e) Llevar el archivo de las actas, 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 entidad pública o empresa privada.
- 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) Remitir a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada, los informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones.

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.

Artículo 21. Derechos de los integrantes: Los integrantes del Comité de Convivencia Laboral tendrán derecho a:

- a) Participar con voz y voto en las reuniones del Comité.
- b) Recibir oportunamente la información necesaria para el ejercicio de sus funciones.
- c) Ser tratados con respeto y consideración durante el desarrollo de las actividades del Comité.
- d) Recibir la capacitación necesaria para el adecuado desempeño de sus funciones.
- e) Manifestar libremente sus opiniones dentro de las deliberaciones del Comité.
- f) Declararse impedidos cuando exista alguna circunstancia que comprometa su imparcialidad.
- g) Acceder a los recursos institucionales necesarios para el cumplimiento de las funciones del Comité.

Artículo 22. Deberes de los integrantes: Son deberes de los integrantes del Comité de Convivencia Laboral:

- a) Actuar con imparcialidad, objetividad, ética, respeto y confidencialidad.
- b) Cumplir las disposiciones contenidas en la legislación vigente y en el presente reglamento.
- c) Asistir puntualmente a las reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas.
- d) Participar activamente en las actividades de promoción, prevención y seguimiento desarrolladas por el Comité.
- e) Guardar absoluta reserva sobre la información conocida en ejercicio de sus funciones, aun después de finalizar su período como integrante del Comité.
- f) Declarar oportunamente cualquier impedimento o conflicto de interés que pueda afectar el ejercicio de sus funciones.
- g) Promover el respeto, la sana convivencia y la solución dialogada de los conflictos laborales.
- h) Cumplir los compromisos y tareas asignados por el Comité.
- i) Contribuir al fortalecimiento de una cultura organizacional basada en el respeto, la dignidad humana y la prevención del acoso laboral y demás formas de violencia en el trabajo.

Artículo 23. Responsabilidades: Los integrantes del Comité responderán por el adecuado cumplimiento de las funciones asignadas y deberán actuar con diligencia, independencia, imparcialidad y observancia de los principios que rigen la actuación del Comité de Convivencia Laboral, garantizando la protección de los derechos de las personas involucradas y la confidencialidad de la información conocida durante el ejercicio de sus funciones.

Artículo 24. Competencia frente al acoso sexual y las violencias basadas en género: De conformidad con la Ley 2365 de 2024 y la Resolución 3461 de 2025, el Comité de Convivencia Laboral no es competente para conocer, tramitar, conciliar o intervenir en las quejas relacionadas con presunto acoso sexual en el ámbito laboral o con violencias basadas en género, por tratarse de conductas que no son susceptibles de conciliación.

En estos casos, la persona que reciba la queja deberá orientar al presunto afectado sobre el procedimiento institucional definido por Teled Medellín para la recepción, atención, protección y seguimiento de estas situaciones, garantizando la activación inmediata de las medidas de prevención, protección y atención establecidas por la Entidad, así como la remisión a la dependencia competente, preservando en todo momento la confidencialidad, el debido proceso, la protección de los datos personales, la no revictimización y el respeto por la dignidad de las personas involucradas.

"Las quejas por presunto acoso sexual o violencias basadas en género serán atendidas conforme al Protocolo Institucional para la Prevención, Atención y Protección frente al Acoso Sexual y las Violencias Basadas en Género de Teled Medellín, o el documento que lo modifique, adicione o sustituya."

CAPITULO 4. INSTALACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

Artículo 25. Instalación del comité: Una vez designados los representantes del empleador y elegidos los representantes de las personas trabajadoras, el Comité de Convivencia Laboral se instalará mediante reunión formal convocada por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo o quien haga sus veces, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la conformación del Comité.

Artículo 26. Acta de instalación. De la sesión de instalación se levantará un acta en la que conste, como mínimo, la identificación de los integrantes principales y suplentes, el período para el cual fueron designados o elegidos, la elección del Presidente y del Secretario, la aprobación del reglamento interno, cuando corresponda, y los demás asuntos tratados durante la sesión.

Artículo 27. Elección del Presidente y del Secretario: En la sesión de instalación, el Comité elegirá entre sus integrantes principales al Presidente y al Secretario, quienes ejercerán las funciones previstas en la normatividad vigente y en el presente reglamento durante el período institucional del Comité o hasta que se realice una nueva designación por decisión del mismo

Artículo 28. Compromiso ético y de confidencialidad: Antes de iniciar el ejercicio de sus funciones, los integrantes principales y suplentes del Comité deberán suscribir una declaración de confidencialidad, imparcialidad, tratamiento de datos personales, ausencia de conflicto de

interés y compromiso ético, mediante la cual se obligan a actuar conforme a los principios de respeto, buena fe, debido proceso, confidencialidad, imparcialidad, enfoque diferencial y no revictimización establecidos en la Resolución 3461 de 2025 y demás normas aplicables.

Artículo 29. Plan anual de trabajo. El Comité elaborará y aprobará un plan anual de trabajo orientado al cumplimiento de sus funciones, el cual deberá incluir actividades de promoción de la convivencia laboral, prevención del acoso laboral y otras formas de violencia en el trabajo, estrategias de sensibilización, capacitación, seguimiento a las recomendaciones formuladas y demás acciones encaminadas al fortalecimiento de ambientes de trabajo saludables. El plan será objeto de seguimiento periódico y evaluación de su cumplimiento.

Artículo 30. Cronograma de reuniones: En la sesión de instalación, el Comité aprobará el cronograma anual de reuniones ordinarias, el cual deberá contemplar como mínimo una (1) reunión mensual, sin perjuicio de las sesiones extraordinarias que deban realizarse cuando las circunstancias lo requieran.

Artículo 31. Capacitación de los integrantes: La Entidad garantizará que los integrantes del Comité reciban capacitación al inicio de su período y durante el ejercicio de sus funciones, en temas relacionados con convivencia laboral, prevención del acoso laboral y otras formas de violencia en el trabajo, resolución de conflictos, comunicación asertiva, salud mental, factores de riesgo psicosocial, confidencialidad, tratamiento de datos personales y demás aspectos necesarios para el adecuado desempeño de sus responsabilidades.

Artículo 32. Recursos para el funcionamiento del Comité: Telemedellín dispondrá de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y administrativos necesarios para garantizar el adecuado funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral y el cumplimiento de las funciones establecidas en la normatividad vigente y en el presente reglamento.

Artículo 23. Seguimiento al funcionamiento del Comité: El Comité realizará seguimiento periódico al cumplimiento de su plan anual de trabajo, los compromisos adquiridos y las recomendaciones formuladas, evaluando la efectividad de las acciones implementadas y promoviendo la mejora continua de la convivencia laboral, en articulación con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

CAPITULO 5. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ.

Artículo 34. Reuniones Ordinarias: El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente como mínimo una (1) vez al mes, previa convocatoria realizada por el Presidente, con el fin de desarrollar las funciones asignadas por la Resolución 3461 de 2025, ejecutar el plan de trabajo, promover acciones de prevención del acoso laboral y otras formas de violencia en el

trabajo, fortalecer la convivencia laboral, realizar seguimiento a los compromisos adquiridos y conocer las quejas de su competencia

Artículo 35. Reuniones Extraordinarias: El Comité podrá reunirse extraordinariamente cuando las circunstancias lo requieran, por convocatoria del Presidente o a solicitud de la mayoría de sus integrantes principales, para conocer situaciones que demanden atención prioritaria o realizar seguimiento a casos cuya naturaleza lo amerite. La convocatoria deberá indicar la fecha, hora, modalidad, lugar y el orden del día.

Artículo 36. Quórum: El Comité podrá deliberar y adoptar decisiones con la asistencia de la mayoría de sus integrantes principales. En ausencia de un integrante principal participará el respectivo suplente, quien ejercerá las mismas facultades durante la sesión. La verificación del quórum deberá registrarse en el acta correspondiente.

Artículo 37. Toma de decisiones: Las decisiones del Comité serán adoptadas preferiblemente por consenso. Cuando este no sea posible, se tomarán por mayoría simple de los integrantes con derecho a voto presentes en la sesión. En el desarrollo de sus actuaciones, el Comité actuará con observancia de los principios de dignidad humana, igualdad, imparcialidad, confidencialidad, buena fe, debido proceso, celeridad, enfoque diferencial, protección de datos personales y no revictimización, formulando recomendaciones orientadas a la prevención y mejora de la convivencia laboral, sin emitir juicios disciplinarios ni declarar la existencia de conductas constitutivas de acoso laboral.

Artículo 38. Actas: De cada reunión ordinaria o extraordinaria se levantará un acta consecutiva elaborada por el Secretario del Comité, la cual contendrá como mínimo: número del acta, fecha, hora, modalidad y lugar de la reunión, relación de asistentes, verificación del quórum, orden del día, desarrollo de los temas tratados, decisiones adoptadas, recomendaciones, compromisos, responsables, plazos para su cumplimiento y fecha de la siguiente reunión cuando corresponda. Las actas deberán ser aprobadas por los integrantes asistentes y suscritas por el Presidente y el Secretario del Comité.

Artículo 39. Archivo documental: La Secretaría del Comité será responsable de la organización, administración, conservación y custodia de las actas, expedientes, quejas, soportes documentales y demás registros generados en cumplimiento de las funciones del Comité, garantizando su adecuada conservación de conformidad con las Tablas de Retención Documental de Teled Medellín, la Ley General de Archivos, la Ley 1581 de 2012 y las políticas institucionales de gestión documental.

Artículo 40. Reserva de la información: Los integrantes del Comité deberán garantizar la absoluta confidencialidad de la información conocida durante el ejercicio de sus funciones. La documentación, las deliberaciones, las quejas, los datos personales y sensibles, así como las

actuaciones adelantadas por el Comité tendrán carácter reservado y solo podrán ser conocidos por las personas autorizadas o por autoridad competente, de conformidad con la normativa vigente. El deber de confidencialidad permanecerá aun después de finalizar el período como integrante del Comité.

CAPITULO 5. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LA PRESUNTA QUEJA DE ACOSO LABORAL.

Artículo 41. Recepción de las quejas: Las situaciones relacionadas con presuntas conductas de acoso laboral o aquellas que afecten la convivencia laboral podrán ser presentadas por cualquier persona trabajadora de Telemedellín a través de los siguientes medios:

- a) Correo electrónico institucional del Comité de Convivencia Laboral: Cocola@telemedellin.tv.
- b) Entrega física del formato de presunta queja de acoso laboral a cualquiera de los integrantes del Comité de Convivencia Laboral.
- c) Manifestación verbal de los hechos ante cualquiera de los integrantes del Comité, quien brindará orientación sobre el procedimiento establecido y apoyará el diligenciamiento del formato de queja correspondiente.

La recepción de las quejas deberá garantizar en todo momento la confidencialidad de la información, el respeto por la dignidad de las personas, la imparcialidad, la protección de los datos personales, el debido proceso y la no revictimización.

Parágrafo 1. Cuando la presunta situación de acoso laboral involucre a personas trabajadoras en misión vinculadas a través de una empresa de servicios temporales y que presten sus servicios en Telemedellín, la queja será tramitada en primera instancia por el Comité de Convivencia Laboral de Telemedellín, por ser la entidad usuaria donde se desarrollan las funciones y se generan las relaciones laborales cotidianas.

Para estos casos, el Comité de Convivencia Laboral de Telemedellín convocará la participación de al menos un (1) representante del Comité de Convivencia Laboral de la empresa de servicios temporales, garantizando la articulación entre ambas organizaciones durante el trámite de la queja, con observancia de los principios de confidencialidad, imparcialidad, debido proceso, protección de datos personales y no revictimización.

Parágrafo 2. Telemedellín y las empresas de servicios temporales que suministren personal en misión deberán mantener mecanismos de coordinación y comunicación que permitan el adecuado trámite de las quejas por presunto acoso laboral y el seguimiento de las recomendaciones formuladas por el Comité de Convivencia Laboral, sin perjuicio de las responsabilidades que correspondan a cada empleador conforme a la legislación vigente.

Artículo 42. Admisión y evaluación de competencia: Recibida la queja, el Comité verificará que los hechos expuestos correspondan a situaciones relacionadas con la convivencia laboral y se encuentren dentro de las funciones asignadas por la normatividad vigente. Cuando la información aportada sea insuficiente para iniciar el trámite, podrá solicitar al interesado las aclaraciones o documentos que considere necesarios.

Si el Comité determina que los hechos no son de su competencia o corresponden a asuntos disciplinarios, contractuales, administrativos, penales o de otra naturaleza, orientará al trabajador sobre la instancia competente y, cuando sea procedente, realizará la remisión correspondiente, dejando constancia de dicha actuación.

Artículo 43. Citación y escucha de las partes: Una vez admitida la queja, el Comité citará por separado a las personas involucradas, garantizando un espacio de escucha respetuoso, confidencial e imparcial, en el que cada una podrá exponer libremente los hechos, aportar las pruebas o documentos que considere pertinentes y presentar las observaciones que estime necesarias para el análisis del caso.

Las actuaciones del Comité se desarrollarán bajo los principios de dignidad humana, buena fe, imparcialidad, confidencialidad, enfoque diferencial, debido proceso y no revictimización.

Artículo 44. Espacio de diálogo y concertación: Cuando las circunstancias del caso lo permitan y las partes manifiesten su voluntad de participar, el Comité podrá convocar una reunión conjunta con el propósito de promover el diálogo, facilitar la comunicación, construir alternativas de solución y fomentar el restablecimiento de un ambiente laboral respetuoso y saludable.

La participación en este espacio será voluntaria y en ningún caso implicará el reconocimiento de responsabilidades o la renuncia a los derechos de las personas involucradas.

Artículo 45. Acuerdos y seguimiento. Los acuerdos alcanzados durante el trámite serán consignados en un acta de compromisos, indicando las acciones acordadas, los responsables, los plazos para su cumplimiento y los mecanismos de seguimiento.

El Comité realizará seguimiento periódico a los compromisos adquiridos, verificando su cumplimiento y evaluando la efectividad de las medidas implementadas para fortalecer la convivencia laboral y prevenir la reiteración de situaciones similares.

Artículo 46. Cierre del trámite. El Comité dará por finalizado el trámite cuando se evidencie el cumplimiento de los acuerdos, desaparezcan las circunstancias que dieron origen a la queja, se determine la falta de competencia para continuar conociendo del asunto o se haya efectuado la remisión a la autoridad competente. El cierre será registrado en el acta correspondiente y comunicado a las partes, preservando la reserva de la información.

Artículo 47. Remisión a la autoridad competente: Cuando durante el análisis de la queja el Comité identifique hechos que puedan constituir conductas disciplinarias, posibles delitos, vulneración de derechos fundamentales o situaciones que excedan las competencias establecidas para el Comité de Convivencia Laboral, remitirá el caso a la autoridad o dependencia competente para lo de su cargo e informará a las partes cuando ello sea procedente.

Artículo 48. Principios de actuación: En todas las actuaciones relacionadas con la recepción, análisis, trámite y seguimiento de las quejas, el Comité de Convivencia Laboral actuará conforme a los principios de confidencialidad, respeto, imparcialidad, buena fe, debido proceso, celeridad, concertación, enfoque diferencial, protección de datos personales, no revictimización y promoción de ambientes laborales saludables, de conformidad con la Resolución 3461 de 2025, la Ley 1010 de 2006 y el Manual de Convivencia Laboral de Teled Medellín.

CAPITULO 6. PROCEDIMIENTO PREVENTIVO ATENCIÓN QUEJA DE PRESUNTO CASO DE ACOSO LABORAL

Artículo 49. El procedimiento preventivo contempla las siguientes acciones:

- a) Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral.
- b) 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 pública o empresa privada.
- c) Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieran 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; 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.
- e) 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. En el sector privado el Comité de Convivencia Laboral informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y la o el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
- f) 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, así como el informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.

CAPITULO 7. TÉRMINOS PARA EL TRÁMITE DE LAS QUEJAS

Artículo 50. Termino general del procedimiento: El procedimiento preventivo para la atención y gestión de las quejas por presunto acoso laboral o situaciones que afecten la convivencia laboral no podrá superar los sesenta y cinco (65) días calendario, contados a partir de la fecha de recepción de la queja formal, de conformidad con lo establecido en la Resolución 3461 de 2025. Los términos previstos en el presente capítulo no son acumulativos y deberán administrarse de manera que se garantice el cumplimiento del plazo máximo del procedimiento.

Artículo 51. Tiempos para el trámite de las actuaciones. El Comité de Convivencia Laboral adelantará las actuaciones dentro de los siguientes términos:

a) Recepción y trámite inicial de la queja: Dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la radicación de la queja, la Secretaría del Comité deberá recibirla, registrarla y dar inicio al trámite correspondiente.

b) Examen preliminar de la queja: El Comité dispondrá de hasta cinco (5) días calendario para analizar de manera confidencial la queja y determinar si los hechos son de su competencia. Cuando la complejidad del caso lo requiera, este término podrá prorrogarse por una sola vez hasta por diez (10) días calendario adicionales, previa justificación consignada en el acta respectiva, sin que el examen preliminar supere los quince (15) días calendario.

c) Escucha individual de las partes: Dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la finalización del examen preliminar, el Comité citará y escuchará individualmente a las personas involucradas, garantizando el debido proceso, la confidencialidad, la imparcialidad y la no revictimización.

d) Reunión conjunta y formulación de acuerdos: Cuando el Comité lo considere procedente y las partes acepten participar, convocará la reunión conjunta dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la culminación de las entrevistas individuales, con el propósito de promover el diálogo, construir acuerdos y formular un plan de mejora orientado al fortalecimiento de la convivencia laboral.

e) Seguimiento a los acuerdos: El Comité efectuará seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos dentro de los tiempos establecidos en el plan de mejora, verificando la efectividad de las acciones implementadas y dejando constancia de los resultados en el acta correspondiente.

f) Cierre del trámite: Una vez verificado el cumplimiento de los acuerdos, determinada la imposibilidad de alcanzarlos o realizada la remisión a la autoridad competente, el Comité procederá al cierre del caso mediante decisión motivada, dejando constancia en el acta respectiva y comunicando dicha actuación a las partes involucradas.

Artículo 52. Suspensión y prórroga de términos: Cuando por causas justificadas no sea posible cumplir alguno de los términos previstos en el presente capítulo, el Comité podrá realizar los ajustes necesarios para garantizar el debido proceso, la participación de las partes y el cumplimiento de sus funciones, sin exceder el término máximo de sesenta y cinco (65) días calendario previsto para el procedimiento preventivo.

Artículo 53. Incumplimiento de acuerdos. Cuando durante el seguimiento se evidencie el incumplimiento de los compromisos adquiridos o la persistencia de las situaciones que dieron origen a la queja, el Comité evaluará la necesidad de formular nuevas recomendaciones o de remitir el caso a la autoridad o dependencia competente, de conformidad con la normatividad vigente

Artículo 54. Remisión a la autoridad competente. Si durante cualquier etapa del procedimiento el Comité advierte que los hechos pueden constituir una conducta que excede su competencia, como presuntas faltas disciplinarias, posibles delitos, acoso sexual en el ámbito laboral, violencia basada en género u otras situaciones cuya atención corresponda a otra autoridad o dependencia, procederá a realizar la remisión inmediata a la instancia competente, de conformidad con la legislación vigente, dejando constancia de dicha actuación y preservando la confidencialidad de la información.

CAPITULO 8. ANEXOS Y DOCUMENTOS DE APOYO DEL REGLAMENTO

Artículo 55. Documentos Anexos: Hacen parte integral del presente Reglamento Interno del Comité de Convivencia Laboral los siguientes formatos, procedimientos, manuales y demás documentos institucionales, los cuales servirán de apoyo para el desarrollo de las funciones del Comité y deberán aplicarse de conformidad con la normatividad vigente y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de Telemedellín:

- a) FT-GH-SST-44 - Divulgación masiva elecciones Comité de Convivencia laboral
- b) FT-GH-SST-45 - Hoja de inscripción de los candidatos al comité de convivencia laboral
- c) FT-GH-SST-46 - Apertura de elecciones de los candidatos al Comité de Convivencia Laboral
- d) FT-GH-SST-49 - Representantes del Comité de convivencia por parte del Empleador
- e) FT-GH-SST-47 - Voto Comité de Convivencia Laboral
- f) FT-GH-SST-50 - Acta de Conformación del Comité de Convivencia Laboral
- g) FT-GH-TH-25 Consentimiento Informado para el uso de grabaciones
- h) FT-GH-TH-26 Plan de Trabajo Comité de Convivencia Laboral

- i) FT-GH-TH-27 Plantilla de Carta de respuestas
- j) FT-GH-BL-05 Acta de Compromiso de Confidencialidad
- k) FT-GH-BL-06 Interponer Quejas por Acoso Laboral
- l) MA-GH-SST-08 Manual de Convivencia
- m) PR-GH-SST-06 – Protocolo para la Prevención, Atención y Protección frente al Acoso laboral