

ASOCIACIÓN CANAL LOCAL DE TELEVISIÓN DE MEDELLÍN – TELEMEDELLÍN

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCIÓN, DESIGNACIÓN, CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**

INTRODUCCIÓN

El Comité de Convivencia Laboral es una medida preventiva frente al acoso laboral y una instancia independiente de carácter preventivo, orientador, conciliador y canalizador. Este procedimiento integra las reglas para la elección, designación, conformación, funcionamiento y gestión preventiva de quejas, de conformidad con la Ley 1010 de 2006 y la Resolución 3461 de 2025 del Ministerio del Trabajo, que derogó las Resoluciones 652 y 1356 de 2012.

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la elección de los representantes de las y los trabajadores, la designación de los representantes del empleador, la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral de Teled Medellín, así como el trámite preventivo, confidencial, conciliatorio y efectivo de las quejas que puedan estar relacionadas con presunto acoso laboral.

2. ALCANCE.

Aplica a Teled Medellín y a las personas comprendidas en el ámbito de aplicación de la normatividad vigente sobre Comité de Convivencia Laboral, en lo de su competencia. Comprende desde la convocatoria del proceso electoral y la designación de representantes del empleador hasta la conformación, funcionamiento, gestión de quejas, seguimiento, elaboración de informes y entrega documental al Comité que suceda al finalizar el período.

Alcance funcional del Comité: El Comité no califica ni declara la existencia de acoso laboral ni impone sanciones. Su actuación es preventiva, orientadora, conciliadora y canalizadora.

3. RESPONSABLES.

La Jefatura de Gestión Humana y el área de Seguridad y Salud en el Trabajo coordinan y apoyan administrativamente la implementación de este procedimiento. El Representante Legal designa los representantes del empleador y garantiza los recursos requeridos. El Comité de Convivencia Laboral, una vez conformado, ejerce las funciones que le asigna la normatividad vigente con independencia, imparcialidad y reserva.

4. DEFINICIONES.

- **Acoso laboral:** Conducta persistente y demostrable ejercida en el marco de una relación de trabajo, encaminada a infundir miedo, intimidación, angustia, causar perjuicio laboral, generar desmotivación o inducir la renuncia, de acuerdo con la Ley 1010 de 2006.
- **Comité de Convivencia Laboral - COCOLA:** Instancia preventiva e independiente que contribuye a proteger a las personas frente a riesgos psicosociales asociados a la convivencia laboral y desarrolla funciones de orientación, conciliación y canalización.
- **Queja:** Comunicación escrita mediante la cual se ponen en conocimiento hechos que podrían constituir acoso laboral, acompañada de las pruebas disponibles.

- **Confidencialidad y reserva:** Deber de proteger la información conocida por razón de la actuación del Comité, durante el trámite de los casos y después de su cierre.
- **Acoso sexual:** Conducta cuya atención no es competencia conciliatoria del Comité de Convivencia Laboral; debe tramitarse por la ruta institucional específica establecida conforme a la Ley 2365 de 2024 y demás normas aplicables.
- **Maltrato laboral:** Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual o los bienes del trabajador; comprende también expresiones verbales injuriosas o ultrajantes y comportamientos que lesionen la intimidad, el buen nombre, la autoestima o la dignidad de la persona.
- **Persecución laboral:** Conducta reiterada o evidentemente arbitraria que permita inferir el propósito de inducir la renuncia del trabajador, mediante acciones como la descalificación, la carga excesiva de trabajo o los cambios permanentes de horario que generen desmotivación laboral.
- **Discriminación laboral:** Todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social, o cualquier trato que carezca de razonabilidad desde el punto de vista laboral.
- **Entorpecimiento laboral:** Toda acción dirigida a obstaculizar el cumplimiento del trabajo, hacerlo más gravoso o retardarlo en perjuicio del trabajador, como ocultar o inutilizar insumos, documentos o herramientas, destruir o hacer perder información u ocultar correspondencia o mensajes electrónicos.
- **Inequidad laboral:** Asignación de funciones realizada a menosprecio del trabajador.
- **Desprotección laboral:** Toda conducta que ponga en riesgo la integridad o seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin cumplir los requisitos mínimos de protección y seguridad.

5. CONDICIONES GENERALES.

5.1. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN.

Las actuaciones del Comité se desarrollarán con respeto al debido proceso y bajo criterios de celeridad, eficacia, imparcialidad, confidencialidad, no discriminación, respeto, no revictimización y enfoque diferencial y de género. La información de los casos tendrá carácter reservado y su acceso se limitará a quienes deban conocerla por razón de sus funciones.

5.2. CONFORMACIÓN APLICABLE A TELEMEDELLÍN.

Por contar con más de veinte (20) trabajadores, Teledellín conformará el Comité con cuatro (4) integrantes principales: dos (2) representantes de las y los trabajadores y dos (2) representantes del empleador, cada uno con su respectivo suplente. En total existirán cuatro (4) principales y cuatro (4) suplentes.

Si Teledellín llegare a contar con dos (2) o más centros de trabajo en los términos de la Resolución 3461 de 2025, deberá revisar la conformación de un comité de nivel central y los comités adicionales que correspondan según su organización interna.

5.3. CONDICIONES PARA INTEGRAR EL COMITÉ.

Se procurará que las personas integrantes cuenten con competencias de respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, ética, confidencialidad, reserva, comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos. No podrán integrar el Comité quienes, durante el año anterior a su conformación, hayan sido objeto de una queja de acoso laboral o hayan sido víctimas de acoso laboral.

5.4. ELECCIÓN Y DESIGNACIÓN.

El Representante Legal designará directamente a los representantes del empleador. Las y los trabajadores elegirán sus representantes mediante votación secreta, libre, espontánea y auténtica, con escrutinio público. El mecanismo de votación, las fechas, reglas de participación, forma de escrutinio, asignación de principales y suplentes y criterios de desempate deberán definirse y comunicarse en la convocatoria antes de la votación.

La convocatoria y su divulgación se conservarán como evidencias del proceso y no requerirán un formato codificado adicional. Cuando la elección se realice electrónicamente, la herramienta deberá configurarse para preservar el secreto del voto y conservarse el soporte de su configuración y resultados.

- **Insuficiencia de candidatos:** Cuando al cierre del período de inscripción no se cuente con el número mínimo de candidatos requerido para cubrir las representaciones principales y suplentes de los trabajadores, Seguridad y Salud en el Trabajo ampliará o realizará una nueva convocatoria de inscripción antes de continuar con la jornada electoral.
- **Designación de representantes del empleador:** El Representante Legal designará directamente los representantes principales y suplentes del empleador ante el COCOLA. Esta actuación se formalizará mediante el **FT-GH-SST-13 Designación de representantes del empleador COPASST**.

5.5 VOTACIÓN ELECTRÓNICA:

La elección de los representantes de los trabajadores se realizará mediante votación electrónica libre, anónima y confidencial, utilizando Google Forms o la herramienta institucional definida. El formulario contendrá el tarjetón electoral y no recopilará correo electrónico, nombre, cargo, área ni otros datos de identificación; únicamente quedará registrado el voto emitido. Se implementarán controles que propendan porque cada persona habilitada emita un solo voto, sin asociar su identidad con la opción seleccionada.

- **En caso de empate:** Cuando se presente igualdad en el número de votos obtenidos y esta situación incida en la definición de los representantes principales o suplentes del COCOLA, el desempate se realizará mediante **sorteo aleatorio**, liderado por el Jefe de Control Interno y efectuado en presencia de representantes de Seguridad y Salud en el Trabajo y de la Jefatura de Gestión Humana, con el fin de garantizar la transparencia e imparcialidad del proceso.
- **Asignación de representantes:** Los candidatos se ordenarán de mayor a menor de acuerdo con el número de votos obtenidos. Los candidatos con mayor votación ocuparán los cupos de representantes principales y, en orden descendente, los siguientes ocuparán los cupos de suplentes, de acuerdo con el número de representantes que corresponda a la entidad. En caso de empate se aplicará el mecanismo establecido en este procedimiento.
- **Candidatos sin votos:** Para efectos de la elección de los representantes de los trabajadores ante el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, únicamente podrán ser declarados electos los candidatos que hayan obtenido al menos un (1) voto válido. Cuando, una vez realizado el escrutinio, no se alcance el número de representantes principales o suplentes requeridos, se realizará una convocatoria complementaria para proveer las vacantes existentes.

5.6. CONFORMACIÓN FORMAL.

Finalizados los procesos de elección de los representantes de los trabajadores y designación de los representantes del empleador, se diligenciará el FT-GH-SST-14 Acta de conformación del COCOLA, en la cual se dejará constancia de la integración del Comité, la Presidencia y la Secretaría.

5.7. PERÍODO Y REEMPLAZOS.

El período del Comité será de dos (2) años, contados desde la designación de sus integrantes. En caso de retiro de un representante principal, el suplente podrá asumir sus funciones sin necesidad de convocar nuevas elecciones. Si el número de trabajadores varía durante el período, la conformación no tendrá que modificarse hasta su finalización.

5.8. INSTALACIÓN, PRESIDENCIA Y SECRETARÍA.

Una vez elegidos y designados los representantes, se formalizará la conformación del Comité. En su sesión de instalación, el Comité elegirá por mutuo acuerdo entre sus integrantes a la persona que ejercerá la Presidencia y a quien ejercerá la Secretaría. La Secretaría podrá ejercerse de forma alterna por integrantes del Comité cuando exista acuerdo y designación formal en reunión.

5.9. REGLAMENTO, REUNIONES Y QUÓRUM.

El Comité elaborará y mantendrá actualizado su Reglamento de Funcionamiento, el cual incluirá acuerdos de confidencialidad y protocolos para el manejo reservado de información sensible. Se reunirá ordinariamente una (1) vez al mes para asuntos administrativos, seguimiento e informes, y extraordinariamente cada vez que se reciba una queja que requiera activar el procedimiento preventivo. Las sesiones se realizarán con la mitad más uno de sus integrantes habilitados para actuar en la respectiva reunión.

5.10. CUSTODIA Y TRANSFERENCIA DOCUMENTAL.

La Secretaría custodiará las actas, quejas, soportes, comunicaciones, informes y demás documentos del Comité bajo condiciones de acceso restringido. Al finalizar el período, el Comité saliente entregará formalmente al nuevo Comité la documentación bajo su custodia, garantizando la continuidad de la reserva y confidencialidad.

5.11 COMPETENCIA Y SITUACIÓN EXCLUIDAS DE CONFLICTO.

Las quejas se evaluarán preliminarmente para determinar si corresponden a la competencia preventiva del Comité. El Comité no es competente para tramitar conciliatoriamente casos de presunto acoso sexual o violencia por razones de género; estos deberán remitirse de manera inmediata y reservada al comité de género, evitando actuaciones que puedan generar revictimización.

5.12 PERSONAL EN MISIÓN DE EMPRESAS DE SERVICIOS TEMPORALES.

Cuando una persona en misión formule una queja por presunto acoso laboral relacionada con hechos ocurridos en Telemedellín como empresa usuaria, el caso se tramitará en primera instancia ante el Comité de Telemedellín, con participación de al menos un (1) representante del Comité de Convivencia Laboral de la empresa de servicios temporales, garantizando coordinación, confidencialidad, imparcialidad, debido proceso y no revictimización.

5.13 RECURSOS Y FORMACIÓN.

Telemedellín facilitará los recursos, espacios, medios de custodia y tiempo necesario para el funcionamiento del Comité. Gestión Humana y Seguridad y Salud en el Trabajo promoverán actividades de formación y sensibilización en prevención del acoso laboral, no discriminación, resolución de conflictos, comunicación asertiva y habilidades sociales, con acompañamiento de la ARL cuando corresponda.

6. DESARROLLO.

6.1. ELECCIÓN, DESIGNACIÓN Y CONFORMACIÓN DEL COMITÉ

No.	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
1	Convocar el proceso electoral, indicando período de inscripción, mecanismo de votación, fecha y horario, reglas de elección de principales y suplentes, escrutinio público y criterios de desempate. Conservar evidencia de la divulgación.	SST / Gestión Humana	Convocatoria y evidencias de divulgación.
2	Recibir las postulaciones, verificar las condiciones de participación y consolidar la lista de candidatos. La inscripción no asigna previamente la calidad de principal o suplente.	SST / Gestión Humana	FT-GH-SST-45 Hoja de inscripción de candidatos.
3	Preparar y ejecutar la votación secreta. Realizar el escrutinio público, consolidar resultados y determinar principales y suplentes conforme a las reglas previamente comunicadas. En votación electrónica, conservar configuración, tarjetón y exportación de resultados.	SST / Gestión Humana	FT-GH-SST-46 Acta Apertura Cierre Constancia Votación Electrónica
4	Designar directamente los dos (2) representantes principales del empleador y sus respectivos suplentes.	Representante Legal	FT-GH-SST-49 Designación Representantes Empleador COCOLA
5	Formalizar la conformación del Comité con los representantes de ambas partes y el período de vigencia. En la instalación, elegir por mutuo acuerdo Presidencia y Secretaría y dejar constancia.	Comité / SST / Gestión Humana	FT-GH-SST-50 Acta Conformación COCOLA
6	Divulgar la conformación, integrantes, canales institucionales para la presentación de quejas y funciones generales del Comité.	SST / Gestión Humana	Comunicación institucional y evidencia de divulgación.
7	Aprobar o actualizar el Reglamento de Funcionamiento, acuerdos de confidencialidad, protocolo de custodia y cronograma de reuniones mensuales.	Comité de Convivencia Laboral	MA-GH-SST-15 Reglamento interno Comité de Convivencia Laboral.

6.2. FUNCIONAMIENTO ORDINARIO DEL COMITÉ

No.	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
1	Realizar reunión ordinaria mensual para seguimiento de compromisos y recomendaciones, revisión de asuntos administrativos, acciones preventivas e informes.	Presidencia / Secretaría / Comité	Acta institucional de reunión, con acceso reservado.
2	Elaborar y remitir a la alta dirección informes trimestrales con estadísticas de quejas, seguimiento de casos y recomendaciones.	Secretaría / Comité	Informe trimestral de gestión.
3	Elaborar el informe anual de resultados y los informes requeridos por organismos de control.	Comité	Informe anual / requerimiento de control.

No.	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
4	Hacer seguimiento mensual al cumplimiento de las recomendaciones formuladas a Gestión Humana, SST u otras dependencias.	Presidencia / Comité	Acta de seguimiento / soportes.
5	Al finalizar el período, realizar entrega formal de la documentación reservada al Comité entrante.	Secretaría / Comité saliente	Acta o constancia de entrega documental.

6.3. TRÁMITE PREVENTIVO DE QUEJAS POR PRESUNTO ACOSO LABORAL.

Término global: El procedimiento preventivo no podrá exceder sesenta y cinco (65) días calendario desde la recepción de la queja formal. Los términos por etapa no son acumulativos. El seguimiento mensual de compromisos se realiza por fuera de este término global cuando corresponda.

No.	Actividad	Responsable	Registro	Término
1	Recibir la queja escrita, verificar que contenga una descripción de los hechos y las pruebas disponibles, registrar su recepción y activar el trámite.	Secretaría del Comité	FT-GH-BL-06 / registro reservado.	5 días calendario
2	Examinar confidencialmente el caso y determinar si corresponde a la competencia preventiva del Comité. Si requiere información adicional, solicitarla sin afectar la reserva.	Comité	Acta reservada de análisis.	5 días; ampliable hasta 10 días adicionales con justificación escrita. Máximo 15 días.
3	Escuchar individualmente a las partes involucradas sobre los hechos relacionados con la queja.	Secretaría / Comité	Actas o registros reservados de entrevistas.	5 días calendario
4	Realizar reunión de diálogo entre las partes cuando resulte procedente, promover compromisos y formular un plan de mejora concertado.	Comité	Acta reservada / compromisos.	Dentro de los 5 días siguientes a las entrevistas; ampliable hasta 10 días adicionales con justificación. Máximo 15 días.
5	Presentar a la alta dirección las recomendaciones preventivas o correctivas que correspondan, con copia a la persona trabajadora cuando aplique.	Presidencia / Comité	Comunicación de recomendaciones.	Entre 5 y 10 días calendario
6	Realizar seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes y verificar su cumplimiento.	Comité	Acta de seguimiento / soportes.	Mensual
7	Cuando no se logre acuerdo, se incumplan las recomendaciones o la conducta persista, remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación o a la Personería Distrital/Municipal competente, por tratarse de una entidad pública.	Comité / Secretaría	Oficio de remisión y constancia de cierre preventivo.	Máximo 15 días calendario después de verificarse el incumplimiento

No.	Actividad	Responsable	Registro	Término
8	Hacer seguimiento a las recomendaciones institucionales dirigidas a Gestión Humana, SST u otras dependencias.	Presidencia / Comité	Acta de seguimiento.	Mensual

6.4. REGLAS ESPECIALES DE DIRECCIONAMIENTO

- Si los hechos corresponden a presunto acoso sexual o violencia por razones de género, el Comité no adelantará conciliación y remitirá de inmediato el asunto al comité de género.
- Si la situación no corresponde a la competencia preventiva del Comité, se orientará o remitirá a la instancia institucional competente, dejando registro de la actuación sin emitir pronunciamientos de fondo que excedan sus funciones.
- En casos de personal en misión de empresa de servicios temporales, se aplicará la articulación entre el Comité de Teled Medellín y el Comité de la empresa de servicios temporales prevista en la Resolución 3461 de 2025.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

- Ley 1010 de 2006, modificada por la Ley 2209 de 2022 - Medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral.
- Ley 2365 de 2024 - Medidas de prevención, protección y atención del acoso sexual en el ámbito laboral y educativo.
- Decreto 1072 de 2015 - Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, en lo aplicable al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Resolución 3461 de 2025 del Ministerio del Trabajo - Conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral; deroga las Resoluciones 652 y 1356 de 2012.
- Reglamento Interno de Trabajo vigente de Teled Medellín, en lo que resulte compatible con la normatividad superior aplicable.
- MA-GH-SST-08 Manual de Convivencia Laboral.
- MA-GH-SST-15 Reglamento Interno del Comité de Convivencia Laboral.

8. FORMATOS Y REGISTROS ASOCIADOS.

Código / tipo	Nombre del formato o registro
FT-GH-SST-45	Hoja de inscripción de los candidatos al Comité de Convivencia Laboral
FT-GH-SST-46	Acta Apertura Cierre Constancia Votación Electrónica
FT-GH-SST-49	Designación de representantes del empleador ante el Comité de Convivencia Laboral
FT-GH-SST-50	Acta de conformación del Comité de Convivencia Laboral
FT-GH-BL-06	Formato para interponer quejas por presunto acoso laboral
Registro institucional	Actas de sesiones ordinarias, extraordinarias, entrevistas y seguimiento - clasificación reservada
Registro institucional	Informes trimestrales y anual de gestión del Comité
Evidencia	Convocatoria, divulgación, tarjetón, configuración y exportación de resultados de votación

9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción	Elaboró
01	25/11/2016	Versión Original del documento	Carolina Mesa Estrada Analista Master de SST – Empresa GIGHA S.A.
02	26/03/2026	Se actualiza documento de acuerdo a la Resolución 3461 de 2025.	Alejandra Betancur Profesional SST
03	25/09/2026	Se fusionan las actividades de elección, designación, conformación y funcionamiento del COCOLA junto con la prevención y atención del acoso laboral	Alejandra Betancur Profesional SST

REALIZÓ: Alejandra Betancur
CARGO: Profesional SST
FECHA: 15/09/2026

REVISÓ: Juan Esteban Morales
CARGO: Coordinador Calidad
FECHA: 25/09/2026

APROBÓ: Juan Felipe Estrada
CARGO: Jefe Gestión Humana
FECHA: 25/09/2026