

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

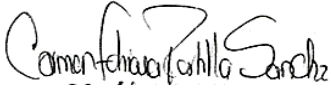
MA-GTH-03

MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL

COMPAÑÍA DE SERVICIOS DE VIGILANCIA PRIVADA PORTILLA Y PORTILLA LTDA

VERSIÓN_6

COSERVIPP
SEGURIDAD PRIVADA

ELABORADO	REVISADO POR:	APROBADO POR:
 Firma presidente de comité de convivencia	 Firma Dirección SIG	 Firma Gerente General
NOMBRE: Geraldine Pinilla	NOMBRE: ÁNGELA GONZÁLEZ	NOMBRE: ADRIANA PORTILLA SANCHEZ
Fecha: <u>01 de septiembre del 2025</u>		N° DE FOLIOS 24

	MANUAL DE CONVIVENCIA		Fecha Elaboración: 01/09/2025
	Código: MA-GTH-03	Versión _ 6	Página 2 de 19

1. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

<u>NORMA</u>	<u>NOMBRE</u>	<u>OBJETO</u>
Ley 1010 de 2006	Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.	Definir, prevenir, corregir y sancionar las diversas formas de agresión, maltrato, vejámenes, trato desconsiderado y ofensivo, discriminación y violencias basadas en género y en general todo ultraje a la dignidad humana que se ejercen sobre quienes realizan sus actividades económicas en el contexto de una relación laboral privada o pública.
<u>Resolución 3461 de 2025</u>	<u>Por medio de la cual se derogan las Resoluciones 652 y 1356 de 2012, por las cuales se establecen lineamientos para la conformación y funcionamiento del Comité de 'Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas, y se dictan otras disposiciones."</u>	<u>El objeto de la presente, Resolución es definir la conformación, y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas, así como establecer la responsabilidad que les asiste a los empleadores públicos y privados y a las Administradoras d4e Riesgos Laborales frente al desarrollo de las medidas preventivas y correctivas del acoso 1 laboral</u>
Circulares 026 de 2023	Prevención y atención del acoso laboral y sexual, violencia basada en género contra las mujeres y personas de los sectores sociales LGBTIQ+ en el ámbito laboral.	Se invita a que escuchar las demandas de la ciudadanía, las organizaciones de mujeres y especialmente de las trabajadoras, para avanzar en la prevención y atención de las violencias y discriminaciones contra las mujeres y las personas con identidades y/o orientaciones sexuales diversas.
Circular 0055 de 2024	Prevención, identificación y atención del acoso laboral, acoso sexual y discriminación contra las personas de los sectores sociales LGBTIQ+ en el ámbito laboral	Se permite exhortar y/o recordar algunos aspectos relacionados a la prevención, identificación y atención del acoso laboral, acoso sexual y discriminación contra las personas de los sectores sociales LGBTIQ+ en el ámbito laboral.
<u>Ley 2209 de 2022</u>	<u>Por medio de la cual se modifica el artículo 18 de la ley 1010 de 2006</u>	<u>ARTÍCULO 18. Caducidad. Las acciones derivadas del acoso laboral caducarán en tres (3) años a partir de la fecha en que hayan ocurrido las conductas a que hace referencia esta Ley.</u>

	MANUAL DE CONVIVENCIA		Fecha Elaboración: 01/09/2025
	Código: MA-GTH-03	Versión _ 6	Página 3 de 19

<u>NORMA</u>	<u>NOMBRE</u>	<u>OBJETO</u>
<u>Ley 2466 de 2025</u>	<u>por medio de la cual se modifica parcialmente normas laborales y se adopta una Reforma Laboral para el trabajo decente y digno en Colombia, su Capitulo III “Medidas para la eliminación de la violencia, el acoso y la discriminación en el mundo del trabajo”</u>	<u>medidas para la eliminación de la violencia, el acoso y la discriminación en el mundo del trabajo Y* define que se garantizara el trabajo libre de violencias y de acoso, cualquiera que sea su situación contractual, informales o de la economía popular, las personas en formación, incluidos pasantes y aprendices, las personas voluntarias, las personas en busca de empleo, postulantes a un empleo, las persogas despedidas, personas que ejercen la autoridad, las funciones o las responsabilidades de un empleador</u>

2. DEFINICIONES.

- Acoso laboral: 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 de este.
- 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 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. (Ver Sentencia de octubre 16 de 2014, Rad. 2014-01359 del Consejo de Estado.)
- Discriminación laboral: (Modificado por el art. 74, Ley 1622 de 2013), 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 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.

	MANUAL DE CONVIVENCIA		Fecha Elaboración: 01/09/2025
	Código: MA-GTH-03	Versión _ 6	Página 4 de 19

- Inequidad laboral: Asignación de funciones a menosprecio del trabajador. (Los miembros recibirán capacitación obligatoria en género, DDHH, resolución de conflictos y desconexión laboral)
- 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. (Los miembros recibirán capacitación obligatoria en género, DDHH, resolución de conflictos y desconexión laboral)
- El Comité de Convivencia se define como EL grupo de vigilancia de conformación obligatoria por parte de los empleadores públicos y privados, cuya finalidad es contribuir a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que puedan afectar su salud, el estrés ocupacional, la desconexión laboral, el acoso laboral y sexual, según lo reglamentó la Resolución 652 de 2012 y su modificación en la Resolución 1356 del mismo año, expedidas por el Ministerio del Trabajo.

3. PROHIBICIONES

- Acciones como despedir o presionar la renuncia de trabajadores por razones de carácter religioso, político, racial y/o étnico, o por condiciones de salud (incluyendo problemas de salud mental o enfermedades físicas), o por estar en estado de embarazo. La ley busca blindar al trabajador contra estas presiones.
- Se prohíben expresamente actos de xenofobia dentro del lugar de trabajo.
- Se prohíbe discriminar a personas trabajadoras víctimas de violencias basadas en género por causas asociadas a estas circunstancias. Esto es un avance importante en la protección de mujeres y otras poblaciones vulnerables.

4. DC-DIR-10 POLÍTICA DE DISCRIMINACION, VIOLENCIA Y ACOSO LABORAL

COSERVIPP LTDA. promueve ambientes de trabajo saludables para sus trabajadores, aprendices, pasantes, postulantes, voluntarios, contratistas, subcontratistas, proveedores y todo el personal que preste sus servicios o tenga relación con los proyectos o programas de la organización. Estos ambientes incentivan la dignidad humana, la vida libre de violencia en cualquiera de sus expresiones, la equidad de género, la salud mental, el respeto, la intimidad, las creencias religiosas y/o políticas, la honra, la libertad de expresión y el trabajo en condiciones iguales, dignas y justas. Asimismo, se implementan acciones de prevención, protección y atención a las víctimas en el contexto laboral o en cualquier escenario donde se desarrolle la relación contractual en sus diferentes modalidades.

COSERVIPP LTDA. se compromete a disponer de los recursos financieros, humanos y legales necesarios para el cumplimiento de la presente política, designando como ente regulador y de control al **Comité de Convivencia Laboral**, encargado de garantizar la investigación de toda conducta de acoso laboral, violencia y/o discriminación. Dicho comité actuará siguiendo el debido proceso, bajo principios de respeto, imparcialidad, celeridad y confidencialidad, asegurando la adopción de correctivos disciplinarios y/o

	MANUAL DE CONVIVENCIA		Fecha Elaboración: 01/09/2025
	Código: MA-GTH-03	Versión _ 6	Página 5 de 19

penales que correspondan, en coordinación tanto con la compañía como con los entes de control del Estado. Así mismo, adelantará acciones preventivas, conciliatorias y de canalización hacia las instancias competentes.

De igual forma, la empresa promueve campañas de capacitación, sensibilización y estrategias de prevención a todo nivel, orientadas al cumplimiento del **código de conducta y ética, los valores corporativos, el reglamento interno de trabajo** y la identificación de conductas que puedan constituir acoso en cualquiera de sus modalidades, violencia o discriminación de género, así como sus infracciones, conforme lo establecido en la **Ley 1010 de 2006**, la **Resolución 3461 de 2025** y la **Reforma Laboral Ley 2466 de 2025.**

Cualquier persona que considere estar inmersa en un comportamiento de hostigamiento y/o violencia, en cualquiera de sus formas, podrá reportarlo de manera inmediata al **Comité de Convivencia Laboral de COSERVIPP LTDA.**, aportando las respectivas evidencias probatorias, a través de los siguientes medios de comunicación: correo electrónico comiteconvivencia@coservippltda.com.co, línea telefónica **3103738561**, página web <https://coservipp.com/>, banner de transparencia y/o de manera personal.

La presente política aplica a trabajadores, contratistas, aprendices, pasantes, postulantes y voluntarios; e incluye el derecho a la desconexión laboral.

Versión 5

Fecha 1 de septiembre del 2025.

5. OBJETIVO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.

El Comité de Convivencia Laboral se conforma “como medida de intervención, prevención y control del acoso laboral y/o violencia Sexual, y garantía al respeto del derecho a la desconexión laboral, según lo establecido en la resolución 3461 de 2025 y resolución 2646 /2008, Ley 1010 de 2006, Ley 2191 de 2022, Ley 2365 de 2024

6. DE LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

6.1. DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

El Comité de Convivencia Laboral se conforma de acuerdo con el artículo tercero de la resolución 3461 de 2025 y tiene vigencia por dos años a partir de la fecha de su instalación.

6.2. OBLIGACIONES ESPECIALES

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

- Asistir puntualmente a las reuniones programadas, o excusarse válidamente por lo menos cuarenta y ocho (48) horas de anticipación, para poder convocar un suplente.
- Mantener bajo estricta confidencialidad la información que conozcan en ejercicio de sus funciones. (Los miembros recibirán capacitación obligatoria en género, DDHH, resolución de conflictos y desconexión laboral)
- Suscribir la cláusula de confidencialidad correspondiente.
- Contribuir al logro de los consensos necesarios para las decisiones del Comité.

	MANUAL DE CONVIVENCIA		Fecha Elaboración: 01/09/2025
	Código: MA-GTH-03	Versión _ 6	Página 6 de 19

- Asumir los compromisos de capacitación necesarios para el buen desempeño de sus funciones
- Llevar a cabo las tareas encomendadas por el Comité.

6.3. INHABILIDADES.

Adicionalmente se establecen las siguientes:

- Siempre que un miembro del Comité considere que existe algún factor que impida 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 sus miembros, se procederá de la misma forma que en el punto anterior

6.4. 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
- 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

6.5. REEMPLAZOS TEMPORALES Y DEFINITIVOS

Los representantes, del empleador y de los trabajadores, deberán tener suplentes designados en la forma prevista en el numeral 2.1, 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.

- Los suplentes numéricos serán convocados en el orden de votación en que hayan sido elegidos.
- En caso de requerirse la convocatoria de nuevos miembros suplentes, estos se escogerán, en orden de votación, entre los demás candidatos inscritos para la elección de miembros del Comité.

7. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

7.1. DE LOS ASPIRANTES:

	MANUAL DE CONVIVENCIA		Fecha Elaboración: 01/09/2025
	Código: MA-GTH-03	Versión _ 6	Página 7 de 19

Los aspirantes que se inscriban por parte de los trabajadores deberán recibir la información suficiente por parte de Talento Humano de manera que comprendan las responsabilidades y deberes que conlleva esta elección, de acuerdo con la Ley 1010 de 2006, y las resoluciones que la reglamentan. Al finalizar la capacitación podrán manifestar su interés definitivo de participar en la elección pública.

7.2. COMPETENCIAS Y HABILIDADES

Los aspirantes y posterior elegidos deben contar con las siguientes competencias y actitudes comportamentales:

- Respeto
- Imparcialidad
- Tolerancia
- Serenidad
- Confidencialidad
- Reserva en el manejo de la información ética

Habilidades:

- Comunicación asertiva
- Liderazgo
- Resolución de conflictos.

7.3. INSTALACIÓN

- Una vez elegidos los miembros del Comité se procederá al acto de instalación formal del mismo y se dejará constancia en un acta.
- De igual manera, en este acto se resolverán los siguientes puntos:
- Nombramiento del presidente del Comité
- Nombramiento del secretario del Comité
- Firma de cláusulas de compromisos de confidencialidad y reserva
- Definición de fechas de reuniones según la periodicidad prevista en la resolución 3461 de 2025
- Programar futuras capacitaciones a los nuevos miembros del Comité. Cada vez que el 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 toda la comunidad laboral.

8. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

	MANUAL DE CONVIVENCIA		Fecha Elaboración: 01/09/2025
	Código: MA-GTH-03	Versión _ 6	Página 8 de 19

El Comité de Convivencia Laboral tendrá únicamente las siguientes funciones:

ITEM	FUNCIONES	TIEMPOS
<u>1</u>	<u>Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral.</u>	<u>Cinco (5) días calendario</u>
<u>2</u>	<u>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.</u>	<u>Cinco (5) días calendario. El Comité para ampliar el termino por diez (10) días calendario, más, previa justificación escrita. En todo caso el termino, máximo no podrá superar los. quince (15) días calendario.</u>
<u>3</u>	<u>Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre Los hechos que dieron lugar a la queja.</u>	<u>Cinco (5) días calendario.</u>
<u>4</u>	<u>Adelantar reuniones con el fin de crearan espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de la controversia y formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia Laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.</u>	<u>Entre cinco días calendarios (5) después de escuchar a las partes de manera individual. El Comité podrá ampliar el termino por diez (10) días calendario, previa justificación, escrita. En todo caso el termino máximo no podrá superar los 15 días calendario.</u>
<u>5</u>	<u>Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja verificando su cumplimiento. De acuerdo con lo pactado.</u>	<u>Mensual</u>
<u>6</u>	<u>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 la trabajadora o el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.</u>	<u>La remisión deberá Realizarse máximo a los quince (15) días calendario una vez, se verifique el incumplimiento</u>
<u>7</u>	<u>Presentar a la alta. dirección de la entidad pública o la empresa privada las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas correctivas-del acoso laboral con copia al trabajador</u>	<u>Entre cinco (5) y máximo diez (10) días calendario</u>
<u>8</u>	<u>Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia Laboral a las dependencias de gestión del talento humano y Seguridad y Salud en el Trabajo de las empresas e instituciones públicas y privadas.</u>	<u>Mensual</u>
<u>9</u>	<u>Elaborar informes trimestrales y un (1) informe anual sobre la gestión del Comité de Convivencia Laboral que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y</u>	<u>Trimestre/Anual</u>

	MANUAL DE CONVIVENCIA		Fecha Elaboración: 01/09/2025
	Código: MA-GTH-03	Versión _ 6	Página 9 de 19

ITEM	FUNCIONES	TIEMPOS
	<u>recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada.</u>	
<u>10</u>	<u>Presentar un informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.</u>	<u>Anual</u>

NOTA: El Comité de Convivencia Laboral no es la instancia competente para atender casos de presunto acoso sexual o violencia basada en género, dado que estas conductas no son conciliables.

Para ello, COSERVIPP LTDA. cuenta con la **Política de Prevención, Protección y Atención del Acoso Sexual en el Ámbito Laboral** y con el **Protocolo de Prevención, Atención y Tratamiento del Acoso Sexual – PRT-GTH-001**, en los cuales se definen las medidas de **atención, prevención y protección** que la organización debe aplicar frente a este tipo de situaciones.

9. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus miembros, un presidente, quien tendrá las siguientes funciones:

- Convocar a las y los integrantes del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
- 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.
- 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.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones del Comité de Convivencia Laboral

10. FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.

El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir entre sus miembros un secretario, por mutuo acuerdo, quien tendrá las siguientes funciones:

- Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
- 2. Enviar por medio físico o electrónico a 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.

	MANUAL DE CONVIVENCIA		Fecha Elaboración: 01/09/2025
	Código: MA-GTH-03	Versión _ 6	Página 10 de 19

- 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.
- Citar conjuntamente a las y los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
- Llevar el archivo de las actas quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
- Elaborar el orden de día y las actas de cada una de las sesiones del comité.
- Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la entidad pública o empresa privada.
- Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
- 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

11. METODOLOGÍA DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

11.1. CLASIFICACIÓN DE LAS REUNIONES.

- Reuniones ordinarias: El Comité de Convivencia Laboral, se reunirá ordinariamente de forma mensual para el desarrollo de actividades administrativas como la elaboración de informes, seguimiento a los compromisos establecidos por las partes involucradas en los casos y formulación de recomendaciones al área de talento humano y seguridad y salud en el trabajo. Las reuniones sesionarán con la mitad más uno de sus integrantes.
- Reuniones extraordinarias: El Comité de Convivencia Laboral se reunirá extraordinariamente cada vez que se reciba una queja de acoso laboral para adelantar el procedimiento preventivo para la resolución de estas. Las reuniones extraordinarias serán convocadas por la secretaria técnica.

11.2. VALIDEZ DE LAS REUNIONES

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

11.3. ACTAS

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.

	MANUAL DE CONVIVENCIA		Fecha Elaboración: 01/09/2025
	Código: MA-GTH-03	Versión _ 6	Página 11 de 19

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 de Talento Humano.

11.4. 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.

12. TRAMITE DE LAS QUEJAS ANTE EL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

El comité deberá contar con un procedimiento preventivo el cual contempla las siguientes acciones.

- Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral.
- 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.
- Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
- Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias; y formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
- 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.
- 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).

13. CONSIDERACIONES

Ningún área ni el comité de convivencia laboral tendrán la facultad para determinar si una conducta es constitutiva de acoso laboral o no, 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.

14. CANALES DE ATENCIÓN Y DENUNCIA HABILITADOS EN BOGOTÁ:

	MANUAL DE CONVIVENCIA		Fecha Elaboración: 01/09/2025
	Código: MA-GTH-03	Versión _ 6	Página 12 de 19

- Aplicativo móvil: APP ELLAS. Creada por la Red Nacional de Mujeres.
- Línea Púrpura: 01 8000 11 21 37.
- Línea 122: fiscalía general de la Nación.
- Línea 155: Alta Consejería para la Equidad de la Mujer.
- Ministerio de Trabajo: Bogotá (57-1) 3 77 99 99. Opción 2 y la línea nacional gratuita 01 8000 11 25 18.

15. RECURSOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ.

Las entidades públicas o empresas privadas deberán garantizar un espacio físico para las reuniones y demás actividades del Comité de Convivencia Laboral, así como manejo reservado de la documentación y realizar actividades de capacitación para los miembros del Comité sobre resolución de conflictos, comunicación asertiva y otros temas considerados prioritarios para el funcionamiento de este.

16. CAPACITACIONES

Conforme al cronograma de capacitaciones, la compañía ejecutará y desarrollará las aptitudes y competencias enfocadas en la prevención de conductas tendientes al acoso laboral, para el cumplimiento de la normatividad vigente.

17. ANEXO 1.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE COSERVIPP APARTES DEFINICION, MODALIDADES, MECANISMOS DE PREVENCIÓN Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN DEL ACOSO LABORAL

CAPITULO XVII LEY 1010 DE 2006

DEFINICION, MODALIDADES, MECANISMOS DE PREVENCIÓN

Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN DEL ACOSO LABORAL

ARTICULO 96°.- DEFINICION: Para efectos de la presente ley se entenderá por acoso laboral, toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o un superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero o un subalterno, encaminado a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir a la renuencia de este (Artículo 2, ley 1010 de 2006).

En el contexto del inciso primero de este artículo, el acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales.

ARTICULO 97°.-MODALIDADES: Se consideran modalidades de acosos laboral tal como se encuentran definidas en la ley 1010 de 2006, las siguientes: el maltrato laboral, la persecución laboral, la discriminación laboral, el entorpecimiento laboral, la inequidad y la desprotección laborales (Artículo 2 ley 1010 de 2006)

1. 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 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

	MANUAL DE CONVIVENCIA		Fecha Elaboración: 01/09/2025
	Código: MA-GTH-03	Versión _ 6	Página 13 de 19

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.

2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Inequidad laboral: Asignación de funciones a menosprecio del trabajador
6. 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.

ARTICULO 98°.- CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL.

Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y publica de cualquier de las siguientes conductas (Artículo 7 ley 1010/06.

- a. Los actos de agresión física, independiente de su consecuencia.
- b. 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 política o el estatus social.
- c. Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros.
- d. Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo.
- e. Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de respectivos procesos disciplinarios.
- f. Las descalificaciones humillantes y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo.
- g. Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público.
- h. La alusión publica a hechos pertinentes a la intimidación de la persona.
- i. 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 de lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa.
- 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

	MANUAL DE CONVIVENCIA		Fecha Elaboración: 01/09/2025
	Código: MA-GTH-03	Versión _ 6	Página 14 de 19

- k. El trato notoriamente disciplinario respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de los 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. Él envió de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

En los demás casos no enumerados en este artículo, la autoridad competente valorará, según las circunstancias del caso y de la gravedad de las conductas denunciadas, la ocurrencia del acoso laboral descritos en el artículo 2 de la ley 1010/06.

Excepcionalmente un solo acto hostil bastará para acreditar el acoso laboral. La autoridad competente apreciará tal circunstancia, según la gravedad de la conducta denunciada y su capacidad de ofender por sí sola la dignidad humana, la vida e integridad física, la libertad sexual y demás derechos fundamentales.

Cuando las conductas descritas en este artículo tengan ocurrencia en privado, deberán ser demostradas por los medios de pruebas reconocidos en la ley procesal civil.

ARTICULO 99. CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL.

No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades (artículo. 8 ley 1010 de 2006)

- a. Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre subalternos.
- b. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional.
- c. La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia y evaluación laborales de los subalternos conforme a indicadores, objetivos y generales de rendimiento.
- d. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa o la institución;
- e. Las actualizaciones 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.
- f. La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 a 57 del C.S.T. así como de incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo código.
- g. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.

PARÁGRAFO. Las exigencias técnicas, los requerimientos de eficiencia y las peticiones de colaboración a que se refiere este artículo deberán ser justificados, fundados en criterios objetivos y no discriminatorios.

	MANUAL DE CONVIVENCIA		Fecha Elaboración: 01/09/2025
	Código: MA-GTH-03	Versión _ 6	Página 15 de 19

ARTÍCULO 100. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la COMPAÑÍA DE SERVICIOS DE VIGILANCIA PRIVADA PORTILLA Y PORTILLA LTDA COSERVIPP LTDA..., constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 101. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la Compañía ha previsto las siguientes acciones;

- Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, a través de campañas preventivas de divulgación, charlas y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las Conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
- Propiciar espacios con el personal, que facilite la evaluación periódica de las condiciones laborales, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa.
- Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:
 - a. Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conveniente;
 - b. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
 - c. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
- Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 102.- Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento.

ARTICULO 103. El Comité de Convivencia Laboral estará compuesto por dos (2) representantes del empleador y dos (2) de los trabajadores, con sus respectivos suplentes. Las entidades públicas y empresas privadas podrán de acuerdo con su organización interna designar un mayor número de representantes, los cuales en todo caso serán iguales en ambas partes.

Los integrantes del Comité preferiblemente contarán, con competencias actitudinales y comportamentales, tales como: respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así mismo habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

El empleador designará directamente a sus representantes y los trabajadores elegirán los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los trabajadores, y mediante escrutinio

	MANUAL DE CONVIVENCIA		Fecha Elaboración: 01/09/2025
	Código: MA-GTH-03	Versión _ 6	Página 16 de 19

público, cuyo procedimiento deberá ser adoptado por cada empresa o entidad pública, e incluirse en la respectiva convocatoria de la elección.

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 seis (6) meses anteriores a su conformación.

PARÁGRAFO. Respecto de las quejas por hechos que presuntamente constituyan conductas de acoso laboral en las empresas privadas, los trabajadores podrán presentarlas únicamente ante el Inspector de Trabajo de la Dirección Territorial donde ocurrieron los hechos.

ARTÍCULO 104. Reuniones. El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.

ARTÍCULO 105. El período de los miembros del Comité de Convivencia será de dos (2) años, a partir de la conformación de este, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.

ARTÍCULO 106 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 entidad pública o empresa privada.
- Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
- 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.
- 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.
- Hacer 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 remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación, tratándose del sector público. En el sector privado, el Comité informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
- 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.

	MANUAL DE CONVIVENCIA		Fecha Elaboración: 01/09/2025
	Código: MA-GTH-03	Versión _ 6	Página 17 de 19

- Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional de las empresas e instituciones públicas y privadas.
- Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada.

ARTÍCULO 107. El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus miembros, un presidente, quien tendrá las siguientes funciones:

- Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
- Tramitar ante la administración de la entidad pública o empresa privada, las recomendaciones aprobadas en el Comité.
-
- Gestionar ante la alta dirección de la entidad pública o empresa privada, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.

ARTÍCULO 108. Secretaria del Comité de Convivencia Laboral. El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir entre sus miembros un secretario, por mutuo acuerdo, quien tendrá las siguientes funciones:

- **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.
- 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.
- 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.
- Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
- Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
- Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
- Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la entidad pública o empresa privada.
- Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
- Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada.

	MANUAL DE CONVIVENCIA		Fecha Elaboración: 01/09/2025
	Código: MA-GTH-03	Versión _ 6	Página 18 de 19

ARTÍCULO 109. El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente cada mes

(1) meses y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes

ARTÍCULO 110. La Empresa deberá garantizar un espacio físico para las reuniones y demás actividades del Comité de Convivencia Laboral, así como para el manejo reservado de la documentación y realizar actividades de capacitación para los miembros del Comité sobre resolución de conflictos, comunicación asertiva y otros temas considerados prioritarios para el funcionamiento de este.

18. CUMPLIMIENTO DEL MANUAL

El Comité de Convivencia Laboral se establece como la instancia encargada de promover, socializar y garantizar el cumplimiento del Manual de Convivencia Laboral, tanto entre sus miembros como entre los trabajadores.

Las quejas y reclamos deberán presentarse directamente ante el Comité de Convivencia Laboral, el cual emitirá las recomendaciones necesarias. Además, se motivará al trabajador a corregir cualquier conducta que afecte la convivencia laboral. En caso de incumplimiento reiterado, pese a la implementación de acciones correctivas y compromisos establecidos, el caso será remitido al director de Talento Humano, quien evaluará la situación y aplicará las medidas correspondientes conforme al reglamento interno de la institución.

Cuando se presenten situaciones que incumplan el Manual de Convivencia Laboral, se adoptarán los correctivos necesarios y se llevarán a cabo las investigaciones pertinentes.

Compromiso Institucional

La organización, a través de sus directivos, comités y trabajadores, asume la responsabilidad de garantizar el cumplimiento del Manual de Convivencia Laboral. Todos los empleados deben contribuir activamente a mantener un ambiente de respeto y armonía, reportando cualquier conducta que lo contravenga.

Para asegurar su conocimiento y aplicación, el manual será socializado durante la inducción corporativa y en las capacitaciones institucionales programadas, garantizando el compromiso de todos con su cumplimiento.

“SE RESPETARÁ LA CONFIDENCIALIDAD DE QUIENES DENUNCIEN CONDUCTAS NO CONVIVIENTES”

19. FORMATOS DEL MANUAL

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO
Política de prevención de discriminación, violencia, acoso laboral	DC-DIR-10

20. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO
----------------------	--------

	MANUAL DE CONVIVENCIA		Fecha Elaboración: 01/09/2025
	Código: MA-GTH-03	Versión _ 6	Página 19 de 19

Reglamento interno de Trabajo	
Código de Conducta y Ética	DC-DIR-20
Procedimiento disciplinario	PT-GTH-004
Procedimiento de Comunicación, participación y consulta	PT-PCE-001
Política de prevención de discriminación, violencia, acoso laboral	DC-DIR-10
Protocolo de prevención, atención, y tratamiento del acoso sexual	PRT-GTH-001

21. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	CAMBIO	FECHA
1	Inicio del documento	NA
2	Cambio de logo corporativo	NA
3	Se actualiza marco normativo.	NA
4	Se actualiza el Manual de Convivencia Laboral con la inclusión de la Política de Atención y Prevención de Acoso Laboral y Sexual (DC-DIR-10), fortaleciendo los mecanismos de prevención, atención y respuesta. Como parte de esta actualización, se incorporan los apartados 8.3. Procedimiento de Atención de la Queja por Presunto Acoso y/o Violencia Sexual, 8.3.4. Rutas de Acción Frente al Acoso Sexual, 8.3.5. Canales de Atención y Denuncia Habilitados en Bogotá, y un nuevo numeral sobre Capacitaciones. Adicionalmente, se anexa el Reglamento Interno de Trabajo de COSERVIPP, incluyendo definiciones, modalidades, mecanismos de prevención y el procedimiento interno de solución del acoso laboral, reforzando así el compromiso institucional con un entorno de trabajo seguro y libre de violencia.	NA
<u>5</u>	Se incluye apartado denominado prohibiciones, se actualiza datos de contacto del comité, se modifica título nominal de la política de DC-DIR-10 POLÍTICA DE DISCRIMINACION, VIOLENCIA Y ACOSO LABORAL Y SEXUAL.	25/07/2025
<u>6</u>	<u>Se actualiza marco normativo en el cual mediante la resolución 3461 de 2025 se derogan las resoluciones 652 y 1356 de 2012. Se separan del comité de convivencia laboral las actuaciones de atención de conductas de acoso sexual, se actualizan las funciones del comité de convivencia alienado a la resolución 3461 de 2025; se actualizan las funciones del presidente del comité y del secretario del mismo alineado con la resolución 3461 de 2025, se actualizan las acciones y/o actividades de atención de quejas de acoso laboral.</u>	<u>1/09/2025</u>