

El ABCD

del COMITE DE CONVIVENCIA LABORAL



*Guía Instruccional para la Implementación
del Comité de Convivencia Laboral (CCL)*

El ABCD del COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL (CCL)

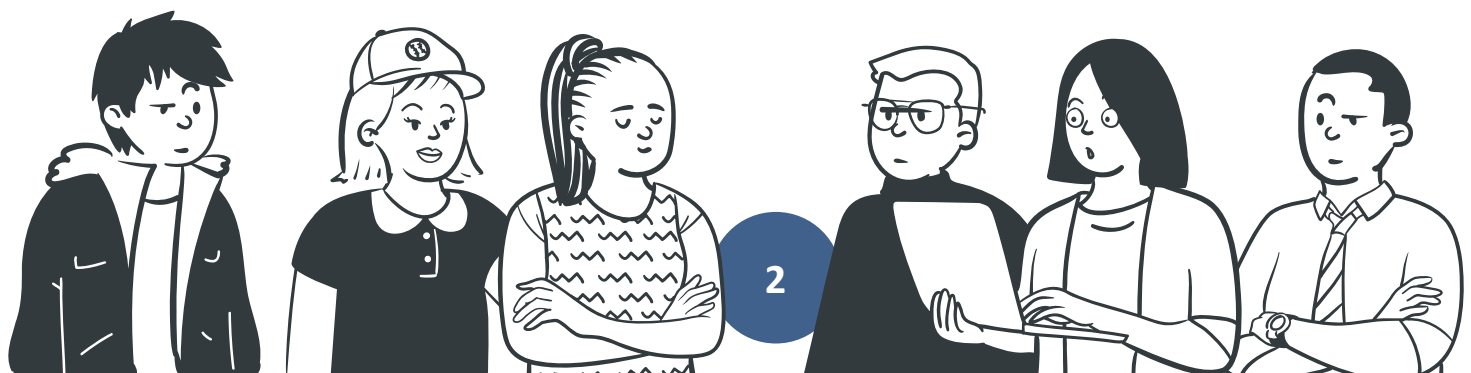
Desarrollo Técnico: Dirección de Producto ARL

Diagramación: Dirección de Producto ARL

Todos los derechos reservados

Compañía de Seguros Colsanitas S.A.

2025





Antes de Empezar: Entendiendo el Comité de Convivencia Laboral y su Relevancia



A1. ¿Qué es exactamente el Comité de Convivencia Laboral (CCL)?

El Comité de Convivencia Laboral (CCL) es un grupo de empleados, con representantes tanto de los empleadores como de los trabajadores, cuya principal misión es contribuir a la prevención del acoso laboral y proteger a los empleados de los riesgos psicosociales que puedan afectar su salud en los lugares de trabajo. Actúa como mediador y promotor de un ambiente de trabajo armonioso.

A2. ¿Cuál es el propósito principal de este comité?

Su propósito fundamental es preventivo y conciliatorio. Busca:

- Prevenir la ocurrencia de conductas de acoso laboral.
- Establecer un procedimiento interno, confidencial y conciliatorio para atender posibles casos de acoso laboral.
- Promover relaciones laborales basadas en el respeto, la dignidad y la sana convivencia.

A3. ¿Por qué es tan importante para nuestra empresa implementar un CCL?

Implementar un CCL es crucial porque:

- Es una obligación legal: La normativa colombiana lo exige.
- Protege a sus empleados: Ayuda a prevenir y gestionar situaciones de acoso laboral, cuidando su bienestar mental y emocional.
- Mejora el clima laboral: Un ambiente libre de acoso es más positivo, productivo y colaborativo.

- Reducir costos: Previene el ausentismo, la rotación de personal, y posibles sanciones o litigios derivados del acoso laboral.
- Fortalece la reputación de la empresa: Demuestra un compromiso genuino con el bienestar de sus trabajadores.

A4. ¿Qué beneficios concretos podemos esperar para la empresa y los empleados?

Para la empresa:

- Disminución de conflictos internos.
- Aumento de la productividad y el compromiso.
- Reducción de la rotación personal.
- Cumplimiento normativo, impidiendo sanciones.
- Mejora de la imagen corporativa como empleadores responsables.

Para los empleados:

- Un canal formal, confidencial y gratuito para reportar posibles conductas de acoso.
- Un mecanismo para buscar soluciones concertadas y respetuosas.
- Mayor protección contra el acoso laboral.
- Un ambiente de trabajo más seguro, saludable y respetuoso.
- Fomento de una cultura de diálogo y buen trato.

A5. ¿Existe una base legal que nos obliga a tener este comité? ¿Cuáles son las principales normas?

Sí, la implementación del CCL es una obligación legal en Colombia. Las principales normas que lo regulan son:

- **Ley 1010 de 2006:** Adopta para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de medidas de las relaciones de trabajo.
- **Resolución 2646 de 2008:** Establece disposiciones y definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo, y menciona los comités de convivencia.

- **Resolución 652 de 2012:** Establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas, y dicta otras disposiciones.
- **Resolución 1356 de 2012:** Modifica parcialmente la Resolución 652 de 2012 (aspectos como el número de integrantes para empresas más pequeñas, el manejo de reuniones, entre otros).

A6. ¿Qué se considera acoso laboral en Colombia y cómo se relaciona con el CCL?

Según la Ley 1010 de 2006, el acoso laboral es toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado por parte de un empleadores, 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. El CCL es el principal organismo interno encargado de recibir y dar trámite a las quejas de presunto acoso laboral, buscando mecanismos de solución y formulando recomendaciones para sanar y prevenir estas situaciones.





Base para la Acción: Preparándonos para Implementar el CCL



B1. ¿Qué debemos hacer como empresa antes de empezar el proceso de conformación del CCL?

Antes de iniciar, la empresa debe:

- Comprometerse desde la alta dirección: El liderazgo debe entender la importancia del CCL y apoyar su implementación y funcionamiento.
- Revisar la normativa: Familiarizarse con la Ley 1010 de 2006 y las Resoluciones 652 y 1356 de 2012.
- Determinar el número de integrantes: Según el total de trabajadores de la empresa.
- Planificar el proceso: Definir cronogramas y responsables para la convocatoria, elección y designación.
- Presuponer recursos: Considerar el tiempo para reuniones, capacitaciones y posibles materiales.

B2. ¿Cómo definimos cuántos miembros debemos tener nuestro CCL?

El número de miembros varía según el tamaño de la empresa y siempre debe haber un número igual de representantes del empleadores y de los trabajadores, con sus respectivos suplentes:

- **Empresas con menos de 20 trabajadores:** Un (1) representante de los trabajadores y un (1) representante del empleador, con sus respectivos suplentes.
- **Empresas de 20 a 49 trabajadores:** Dos (2) representantes por cada una de las partes (2 del empleador y 2 de los trabajadores), con sus respectivos suplentes.

- **Empresas de 50 a 499 trabajadores:** Tres (3) representantes por cada una de las partes (3 del empleador y 3 de los trabajadores), con sus respectivos suplentes.
- **Empresas con 500 o más trabajadores:** Cuatro (4) representantes por cada una de las partes (4 del empleador y 4 de los trabajadores), con sus respectivos suplentes.

B2. ¿Qué recursos (tiempo, personas, materiales) debemos prever para este proceso?

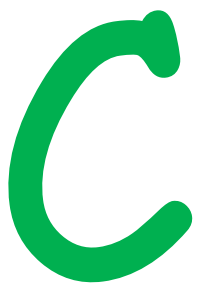
Se deben prever:

- **Tiempo:** Para la divulgación, convocatoria, inscripciones, votaciones, escrutinios, reuniones de constitución, reuniones periódicas del comité y capacitaciones.
- **Personas:** Personal de gestión humana o administrativa que apoya la logística del proceso de elección y designación. Jurados de votación.
- **Materiales:** Espacios para reuniones, papelería para votaciones (tarjetones, actas), urnas, acceso a equipos para llevar registros digitales si se desea.
- **Capacitación:** Recursos para la formación de los miembros del comité en temas de acoso laboral, resolución de conflictos, normatividad, etc.

B3. ¿Cómo debemos comunicar a nuestros empleados la creación del CCL y su importancia?

La comunicación debe ser clara, amplia y motivadora:

- Utilizar canales internos como carteles, correos electrónicos, intranet, reuniones informativas.
- Explique qué es el CCL, por qué es importante, cuáles son sus funciones y cómo beneficia a todos.
- Informar sobre el proceso de conformación, invitando a la participación (como candidatos o votantes).
- He de destacar el compromiso de la empresa con un ambiente laboral respetuoso.



Construyendo el CCL: Proceso de Conformación e Instalación



C1. ¿Cuántos representantes del empleador y de los trabajadores deben conformar el CCL, y cómo se define?

El CCL se compone por un número igual de representantes del empleadores y de los trabajadores, con sus respectivos suplentes, tal como se detalló en la pregunta B2.

- Representantes del empleador: Son designados directamente por el empleador.
- Representantes de los trabajadores: Son elegidos por los trabajadores mediante votación secreta.

C2. ¿Cómo se designan los representantes del empleador?

El empleador (gerencia o alta dirección) escoge libremente a sus representantes (principales y suplentes), preferiblemente entre empleados de confianza que tengan habilidades de comunicación, imparcialidad y confidencialidad. No requiere votación. Se debe dejar un registro escrito de esta designación.

C3. ¿Cómo se eligen los representantes de los trabajadores? ¿Cuál es el procedimiento detallado para la elección?

Se realiza mediante un proceso democrático que incluye:

Convocatoria:

¿Cómo debe ser? La empresa debe realizar una convocatoria pública y abierta a todos los trabajadores, informando el objetivo (elección de representantes al CCL), el número de cargos a proveer (principales y suplentes), los requisitos para ser candidato, el cronograma (fechas de inscripción, votación, escrutinio) y el procedimiento de votación.

Inscripción de Candidatos:

¿Quiénes pueden ser candidatos? Cualquier trabajador de la empresa puede postularse, siempre y cuando no tenga quejas de acoso laboral o haya sido sancionado por ello en los últimos seis (6) meses (según Resolución 652 de 2012, Art. 5). Se recomienda que sean personas con habilidades de comunicación, respeto, imparcialidad y confidencialidad.

Votación:

¿Quiénes pueden votar? Todos los trabajadores de la empresa, excepto quienes ya fueron designados como representantes del empleador.

¿Cómo se realiza? La votación debe ser secreta y directa. Se deben utilizar tarjetones con los nombres de los candidatos inscritos. Se recomienda designar jurados de votación para garantizar la transparencia.

Escrutinio:

¿Cómo se realiza? Una vez cerrada la votación, se realiza el conteo público de los votos. Los candidatos con mayor número de votos serán los representantes principales, y los siguientes en votación serán los suplentes.

Sobre el Acta de Elección: Se debe levantar un acta del proceso de votación y escrutinio, donde consten los resultados y los nombres de los elegidos.

C4. Una vez elegidos y designados los miembros, ¿cómo se instala formalmente el CCL?

Se realiza una primera reunión con todos los miembros electos y designados (principales y suplentes). En esta reunión:

- Se presenta formalmente a cada miembro.
- Se elige al Secretario(a) del Comité de entre sus miembros (el Presidente es designado por el empleador, de entre sus representantes).
- Se establece la periodicidad de las reuniones ordinarias (mínimo cada tres meses).
- Se formaliza la constitución del Comité mediante un acta.

C5. ¿Qué es el acta de constitución del CCL y qué información debe contener?

Es el documento formal que da inicio legal al funcionamiento del Comité. Debe contener como mínimo:

- Nombre de la empresa y NIT.
- Ciudad y fecha de constitución.
- Nombres completos y cédulas de los representantes del empleador (principales y suplentes).
- Nombres completos y cédulas de los representantes de los trabajadores (principales y suplentes), con constancia de su elección.
- Designación del Presidente del Comité (hecha por el empleador).
- Elección del Secretario(a) del Comité (hecha por los miembros).
- Periodo de vigencia del comité (dos años).
- Firma de todos los miembros asistentes.

C6. ¿Es necesario registrar el CCL ante alguna entidad?

No. Las Resoluciones 652 y 1356 de 2012 no exigen el registro del Comité de Convivencia Laboral ante el Ministerio del Trabajo ni otra entidad. Sin embargo, la empresa debe conservar todas las actas (convocatoria, elección, constitución, reuniones) como soporte de su gestión ante cualquier requerimiento.

C7: ¿Qué características o perfil se recomienda para los miembros del CCL? ¿Existen inhabilidades?

Se recomienda que los miembros del CCL cuenten con:

- Actitudes de respeto, imparcialidad, tolerancia y serenidad.
- Habilidades de comunicación asertiva, escucha activa y confidencialidad.
- Compromiso con la promoción de un buen ambiente laboral. Inhabilidades (Art. 5, Resolución 652 de 2012): No podrán ser elegidos representantes de los trabajadores quienes 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. La norma también se refiere a "haber sido víctima o agresor", por lo que se debe interpretar con cuidado.





En Marcha y Evolución: Funcionamiento y Mejora Continua del CCL



D1. ¿Cuáles son las funciones específicas que debe desempeñar el CCL?

Según el Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012, las principales funciones son:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describen situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportaron.
2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que puedan tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
5. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia. Laboral.
6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento.
7. Cuando no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las o la conducta persistente, el Comité deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación. (sector público) o informar a la alta dirección de la empresa (sector privado), cerrar el caso y el trabajador puede acudir al inspector de trabajo.
8. Presentar a la alta dirección de la empresa pública o la empresa privada las recomendaciones de la entidad para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral.
9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de la empresa.
10. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité.

D2. ¿Con qué frecuencia se debe reunir el CCL? ¿Existen reuniones ordinarias y extraordinarias?

Reuniones Ordinarias: El CCL debe reunirse como mínimo una vez cada tres (3) meses. (Resolución 1356 de 2012, artículo 2).

Reuniones Extraordinarias: Podrán reunirse cuando existan denuncias que requieran su intervención inmediata, o a solicitud de cualquiera de sus integrantes.

D3. ¿Cómo deben documentarse las reuniones y decisiones del CCL? (Actas)

Todas las reuniones del CCL deben quedar documentadas en actas. Estas actas deben incluir:

- Fecha, hora y lugar de la reunión.
- Miembros asistentes y ausentes (con justificación si la hay).
- Orden del día.
- Temas tratados (de forma general para proteger la confidencialidad de los casos).
- Decisiones tomadas y recomendaciones (sin exponer detalles íntimos de los casos).
- Compromisos, responsables y fechas de seguimiento.
- Firma del Presidente y del Secretario. Es crucial manejar la información de los casos con estricta confidencialidad en las actas generales, llevando expedientes separados y reservados para cada caso.

D4. ¿Cómo debe el CCL manejar las quejas o casos de presunto acoso laboral? ¿Cuál es el procedimiento para seguir?

El procedimiento general incluye:

- **Recepción de la queja:** Por escrito, detallando los hechos.
- **Análisis preliminar:** El comité examina la queja.
- **Escuchar a las partes:** De forma individual y confidencial.
- **Buscar la conciliación:** Promover un espacio de diálogo para encontrar soluciones.
- **Formular compromisos y plan de mejora:** Si hay acuerdo, se establecen compromisos.
- **Seguimiento:** Verificar el cumplimiento de los acuerdos.
- **Remisión o cierre:** Si no hay acuerdo, o la conducta persiste, se informa a la alta dirección (privados) o se remite a la Procuraduría (públicos) y el trabajador puede acudir a otras instancias. El comité debe actuar con imparcialidad, confidencialidad, respeto y diligencia.

D5. ¿Qué principios deben guiar la actuación del CCL, especialmente en cuanto a confidencialidad e imparcialidad?

Los principios rectores hijo:

- **Confidencialidad:** Toda la información relacionada con los casos debe ser manejada con absoluta reserva por los miembros del comité.
- **Imparcialidad:** El comité debe actuar de forma objetiva, sin sesgos ni favoritismos hacia ninguna de las partes.
- **Respeto:** Tratar a todas las personas involucradas con dignidad.
- **Diligencia:** Actuar de manera oportuna y eficaz.
- **Neutralidad:** No tomar partido, sino facilitar la solución.
- **Ética:** Actuar con integridad y transparencia en sus procedimientos.

D6. ¿Qué tipo de capacitación deben recibir los miembros del CCL para cumplir bien sus funciones?

La empresa debe garantizar que los miembros del CCL reciban capacitación en:

- Normatividad sobre acoso laboral (Ley 1010 de 2006, Resoluciones 652 y 1356 de 2012).
- Identificación y manejo de conductas de acoso laboral.
- Resolución de conflictos y técnicas de mediación/conciliación.
- Habilidades de comunicación asertiva y escucha activa.
- Procedimientos internos del comité.
- Principios de confidencialidad, imparcialidad y ética.

D7. ¿Por cuánto tiempo son elegidos los miembros del CCL y cómo se realiza la renovación?

Los miembros del Comité de Convivencia Laboral son elegidos (o designados, en el caso de los representantes del empleador) por un período de dos (2) años. Al finalizar este período, se debe realizar un nuevo proceso de elección y/o designación para asegurar la continuidad del comité. Los miembros pueden ser reelegidos.

D8. ¿Cómo podemos asegurar que el CCL funcione eficazmente y contribuya a un mejor ambiente laboral a largo plazo?

- Apoyo de la alta dirección: Es fundamental el respaldo y la provisión de recursos.
- Capacitación continua: Mantener a los miembros actualizados.
- Autonomía: Permitir que el comité actúe con independencia dentro de su marco funcional.
- Comunicación efectiva: Informar a los empleados sobre la existencia del comité y cómo acceder a él.
- Evaluación periódica: Revisar la gestión del comité y realizar ajustes.
- Promoción activa: No solo reaccionar a quejas, sino promover activamente la sana convivencia.

D9. ¿Qué responsabilidades tiene la empresa para garantizar el buen funcionamiento del CCL?

La empresa debe:

- Garantizar la conformación del comité según la norma.
- Proporcionar los recursos necesarios para su funcionamiento (tiempo para reuniones, espacios, materiales, capacitación).
- Asegurar la confidencialidad de los procesos.
- Respetar la autonomía del comité.
- Implementar las recomendaciones que emite el comité, cuando sean procedentes.
- Promover la participación de los trabajadores en la elección de sus representantes.

D10. ¿Qué sucede si un miembro del CCL renuncia o es desvinculado de la empresa?

Si un miembro principal del CCL renuncia, es desvinculado, o se ausenta permanentemente, su suplente respectivo asumirá como principal hasta completar el período para el cual fue elegido/designado. Es importante asegurar que siempre se mantenga la conformación paritaria (igual número de representantes de cada parte). Si tanto el principal como el suplente se ausentan, se deberá iniciar el proceso para elegir/designar un nuevo miembro para esa vacante por el tiempo restante del período.

Seguros  **Colsanitas** ARL

