



ACTO ADMINISTRATIVO



RESOLUCIÓN No 050 (12/02/2026)

Por medio de la cual se **Reglamenta y Establece el Comité de Convivencia Laboral** en la E.S.E. Hospital Regional de Duitama y sus sedes integradas, con las cuales se establecen lineamientos para la conformación y funcionamiento en cumplimiento de la normatividad vigente.

EL GERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA,

En uso de las atribuciones constitucionales y legales conferidas en la Resolución 2013 de 1986

CONSIDERANDO:

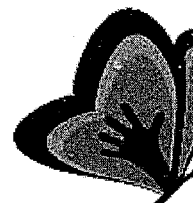
Por medio de la cual se derogan las Resoluciones 652 y 1356 de 2012, por las cuales se establecen lineamientos para la conformación y funcionamiento del Comité de convivencia Laboral, en entidades públicas y empresas privadas, y se dictan otras disposiciones a través de la Resolución número 3461 de 01 de septiembre de 2025, que establece los lineamientos para la conformación y funcionamiento del comité de convivencia laboral; así como establece la responsabilidad que le asiste a los empleadores públicos y privados y a las administradoras de riesgos laborales frente al desarrollo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral.

Que la 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", así como de la normatividad vigente en materia de derechos laborales y en cumplimiento de los principios constitucionales de justicia, equidad y debido proceso; señala en el artículo 9, que: "Los reglamentos de trabajo de las empresas e instituciones deberán prever mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral y establecer un procedimiento interno, confidencial, conciliatorio y efectivo para superar las que ocurran en el lugar de trabajo. Los comités de empresa de carácter bipartito, donde existan, podrán asumir funciones relacionados con acoso laboral en los reglamentos de trabajo."

Que la Ley 2209 de 2022, "por medio de la cual se modifica el artículo 18, de la Ley 1010 de 2006", señala en el artículo 1, que "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".

Que la Ley 2466 de 2025, 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 Capítulo III "Medidas para la eliminación de la violencia, el acoso y la discriminación en el mundo del trabajo", señala en el artículo 18, las 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 personas despedidas, personas que ejercen la autoridad, las funciones o las responsabilidades de un empleador.

E.S.E Hospital Regional de Duitama
Teléfono: (608) 7632323
Av. Américas Cra. 35
<https://www.hrd.gov.co>





ACTO ADMINISTRATIVO



Que la Resolución 2646 de 2008, establece en el artículo 14, las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral que deben realizar los empleadores; la Resolución 652 de 2012, sobre la conformación de los comités de convivencia y la Resolución 1356 de 2012 que modificó parcialmente la Resolución 652 de 2012, relacionada con la conformación y puesta en marcha de los comités de convivencia laboral.

Que por medio del artículo 3 de la Resolución 2646 de 2008, el Ministerio de la Protección Social, establece disposiciones y define responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional, adopta la definición de Acoso Laboral así: "I) 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 del mismo, conforme lo establece la Ley 1010 de 2006.

Que los comités Asistenciales y Administrativos de la institución se articulan con la Estructura de Gobernanza del Modelo de Acreditación y el Programa de Auditoría del Mejoramiento de la Calidad (PAMEC) y soportan el modelo de acreditación.

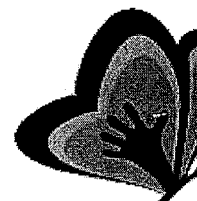
Que los comités Asistenciales y Administrativos de la institución, deberán contar con un acto administrativo, una ficha técnica, un plan de acción y seguimiento del mismo.

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: OBJETIVO: ESTABLECER EL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL (CCL) DE LA E.S.E. HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA Y SUS SEDES INTEGRADAS EN RED, su conformación, sus funciones, responsabilidades, período de vigencia y mecanismos de funcionamiento, con el fin primordial de prevenir el acoso laboral, proteger a los trabajadores frente a los riesgos psicosociales y promover un ambiente de trabajo sano, digno y respetuoso, el comité actúa como una instancia preventiva, confidencial y conciliadora, orientada a la solución de conflictos internos, sin que ello implique determinar la existencia de acoso laboral en términos legales conforme a la normatividad legal vigente.

ARTICULO SEGUNDO: REGLAMENTAR EL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. El comité de convivencia Laboral debe quedar conformado de acuerdo con la normatividad vigente de manera bipartita y paritaria, con igual número de representantes del empleador, designados por este, y de los trabajadores, elegidos mediante votación libre, de acuerdo con el número de trabajadores del E.S.E. Hospital Regional de Duitama, la conformación corresponde a:





ACTO ADMINISTRATIVO



DOS (2) REPRESENTANTE PRINCIPAL DEL EMPLEADOR

DOS (2) SUPLENTE

DOS (2) REPRESENTANTE PRINCIPAL DE LOS TRABAJADORES

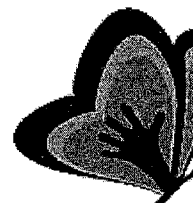
DOS (2) SUPLENTE

Parágrafo: Una vez realizada la selección, conformación de los representantes y suplentes por una vigencia de dos (2) años, deberá seleccionarse el presidente y el secretario del mismo, mediante acta de selección y conformación.

ARTICULO TERCERO: QUORUM: el comité puede instalarse y deliberar con la mitad más uno de sus integrantes, en todo caso, las determinaciones se deberán aprobar con la mitad más uno de los participantes activos en la reunión, siempre y cuando tengan derechos a voz y voto, en tanto los invitados solo tendrán derecho a voz, mas no a voto.

ARTICULO CUARTO: FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL:

1. Reunirse mensualmente o extraordinariamente cuando así se requiera.
2. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que pueda constituir acoso laboral
3. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales, en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductos o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada.
4. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieran lugar a la queja.
5. 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.
6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento, de acuerdo con lo pactado.
7. En aquellos casos en los 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 trabajadora o el trabajador pueden presentar la queja ante el Inspector de trabajo o demanda ante el juez competente.
8. Presentar a la alta dirección de la entidad pública o empresa Privada las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral con copia al trabajador.





ACTO ADMINISTRATIVO



9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el comité de Convivencia Laboral a la dependencia de gestión del talento humano y seguridad y salud en el trabajo de las empresas e instituciones públicas y privadas.
10. Elaborar informes trimestrales y un informe anual sobre la gestión del Comité de Convivencia Laboral, que incluya estadísticas de las quejas, seguimientos de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada.
11. Presentar un informe anual de resultados de la gestión del comité de Convivencia Laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
12. Adoptar medidas preventivas tales como:
 - Formular una política clara dirigida a prevenir el acoso laboral que incluya el compromiso, por parte del empleador y de los trabajadores, de promover un ambiente de convivencia laboral.
 - Elaborar códigos o manuales de convivencia, en los que se identifique los tipos de comportamiento aceptables en la empresa.
 - Realizar actividades de sensibilización sobre acoso laboral y sus consecuencias, dirigidos al nivel directivo y a los trabajadores, con el fin dar que se rechacen estas prácticas y se respalde la dignidad e integridad de las persona en el trabajo.
 - Realizar actividades de capacitación sobre resolución de conflictos y desarrollo de habilidades sociales para la concertación y la negociación, dirigidas a los niveles directivos, mandos, medios y a los trabajadores que forman parte del Comité de conciliación o Convivencia laboral de la empresa, que les permita mediar en situaciones de acoso laboral.
 - Desarrollar actividades dirigidas a fomentar el apoyo social y promover relaciones sociales positivas entre los trabajadores de todos los niveles jerárquicos de la empresa.
 - Establecer un procedimiento interno confidencial, conciliatorio y efectivo para prevenir las conductas de acoso laboral.
 - Establecer el procedimiento para formular la queja a través del cual se puedan denunciar los hechos constitutivos de acoso laboral, garantizando la confidencialidad y el respeto por el trabajador.

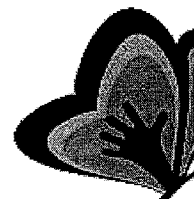
Son funciones del presidente del comité:

1. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
2. 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.
3. 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.
4. Hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones del Comité de Convivencia Laboral.

Son funciones del secretario del comité.

1. Convocar a las y los integrantes del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.

E.S.E Hospital Regional de Duitama
Teléfono: (608) 7632323
Av. Américas Cra. 35
<https://www.hrd.gov.co>





ACTO ADMINISTRATIVO



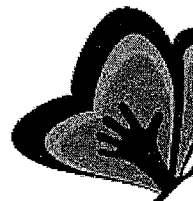
2. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
 3. Enviar por medio físico o electrónico a las y los integrantes del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
 4. 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.
 5. Citar conjuntamente a las y los trabajadores involucradas en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
 6. Llevar el archivo de las actas, quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
 7. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
 8. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la entidad pública o empresa privada.
 9. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
 10. 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.

Son obligaciones del empleador:

Las entidades públicas, a través de la dependencia responsable de gestión del talento humano y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, deben desarrollar las siguientes medidas preventivas y correctivas de acoso laboral, con el fin de promover un excelente ambiente de convivencia laboral, fomentando relaciones sociales positivas, el bienestar y la salud mental de todas y todos los trabajadores:

Medidas preventivas:

- Formular una política clara dirigida a prevenir el acoso laboral que incluya el compromiso, por parte del empleador, de promover un ambiente de convivencia laboral.
- Elaborar manuales de convivencia, en los que se identifiquen las conductas no aceptables en la entidad o empresa.
- Realizar acciones de prevención, visibilizando el acoso laboral desde una perspectiva de género, incluyendo las violencias contra las mujeres, las causas que las originan; estereotipos, prejuicios de género.
- Realizar acciones de capacitación sobre no discriminación por temas de credo, origen, raza, etc.





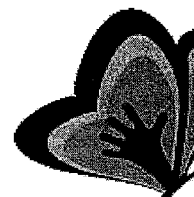
ACTO ADMINISTRATIVO



- Realizar actividades de sensibilización sobre acoso laboral y sus consecuencias, con el fin de que se rechacen estas prácticas y se respalde la dignidad e integridad de las personas en el trabajo; teniendo en cuenta los enfoques de género, diferencial e interseccional para el reconocimiento y respeto de los derechos laborales.
- Realizar actividades de capacitación sobre resolución de conflictos, comunicación asertiva y desarrollo de habilidades sociales para la concertación, negociación y competencias blandas dirigidas a los niveles directivos, mandos medios y a las y los trabajadores que forman parte del comité de convivencia laboral, para llegar a una solución efectiva de las controversias.
- Realizar seguimiento y vigilancia periódica del acoso laboral, garantizando la confidencialidad de la información.
- Desarrollar actividades dirigidas a fomentar el apoyo social, trabajo en equipo, comunicación armónica y promoción de relaciones sociales positivas, entre las y los trabajadores de todos los niveles jerárquicos de la empresa.
- Conformar el Comité de Convivencia Laboral y establecer un procedimiento interno confidencial, conciliatorio y efectivo para prevenir las conductas de acoso laboral.
- Establecer el procedimiento para formular la queja, señalando las formas a través de las cuales se pueden denunciar los hechos constitutivos de presunto acoso laboral, garantizando la confidencialidad y el respeto por las y los trabajadores.
- Capacitar en forma conjunta con la ARL al comité de convivencia laboral para brindar primeros auxilios psicológicos a las y los trabajadores en casos de crisis.

Medidas correctivas:

- Implementar acciones de intervención y control específicas de factores de riesgo psicosociales relacionados con violencia en el trabajo, fomentando una cultura de convivencia laboral.
- Promover la participación de todas y todos los trabajadores en la definición de estrategias de intervención frente a los factores de riesgo que están generando violencia en el trabajo.
- Facilitar el traslado de las y los trabajadores a otra dependencia de la entidad, cuando el médico laboral de la EAPB, el médico tratante o el Comité de Convivencia lo recomienden; garantizando adecuadas condiciones de trabajo y procurando un clima laboral positivo.





ACTO ADMINISTRATIVO



- Disponer de un espacio de atención presencial o no presencial (teléfono, WhatsApp, redes sociales, otros) de ayuda, intervención y/o soporte en crisis, que brinde primeros auxilios psicológicos, a las y los trabajadores que hayan presentado quejas de acoso laboral.
- Socializar las rutas de atención para la gestión de las necesidades en salud mental con el fin de que las y los trabajadores que requieran atención psicológica y psiquiátrica puedan tener acceso a estos servicios, promoviendo su salud y bienestar.
- Atender las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral que formule el Comité de Convivencia Laboral.

PARAGRAFO 3: El comité deberá hacer seguimiento a las tareas resultantes de la reunión anterior, mediante seguimiento a la ejecución de las actividades y compromisos adquiridos, para lo cual debe establecer tiempos y responsables.

El Comité de Convivencia Laboral operará bajo los siguientes parámetros:

Periodicidad de las reuniones. El Comité de Convivencia Laboral de la Empresa Social del Estado Hospital Regional de Duitama se reunirá ordinariamente una vez al mes y de forma extraordinaria cuando se presente una queja de convivencia o acoso laboral.

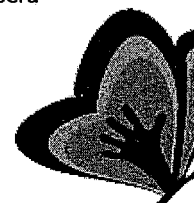
Citación: Se reunirá por convocatoria que realice el presidente del Comité a través del secretario.

Agenda de la reunión: La agenda de la reunión deberá contener:

- Verificación de asistencia de los integrantes e invitados.
- Lectura y aprobación del acta anterior.
- Verificación de Compromisos.
- Temas específicos a tratar, relacionando las funciones del comité.
- Compromisos del Comité.
- Propositiones y varios.

Preparación del temario: De acuerdo con la agenda de la reunión, los integrantes del comité y los invitados serán responsables de preparar los temas que les correspondan y soportarlos (documentos impresos y/o magnéticos), los cuales harán parte del archivo documental del comité. Las presentaciones deberán enviarse al secretario y presidente del comité 24 horas previas a la realización del mismo por parte de los responsables.

Asistencia: La asistencia a la reunión, tanto para los integrantes del comité, como para los invitados será obligatoria.





ACTO ADMINISTRATIVO



Desarrollo de la reunión: Las reuniones se desarrollarán en el día, hora y lugar establecidos y de acuerdo con la agenda programada, tratando de optimizar el tiempo establecido. Si por alguna circunstancia se debe suspender la reunión, se concertará y reprogramará una fecha de continuación.

Acta de reunión: De cada reunión se suscribirá un acta donde conste la verificación de la asistencia, la evaluación de los compromisos, el desarrollo de los temas de la agenda y las decisiones implementadas por el Comité. Así mismo se determinarán compromisos en la reunión. El secretario del comité será el responsable de la elaboración de las actas y la custodia de las mismas.

ARTÍCULO QUINTO: La presente resolución rige a partir de su fecha de expedición y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Duitama a los doce (12) días del mes de febrero del año dos mil veintiséis (2026).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

JAIRO MAURICIO SANTOYO GUTIERREZ

Gerente

Proyectó: Jimmy Fernando González
Líder de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo

Aprobó: Iris Adriana Mojica Carvajal
Líder de Gestión de Calidad y Acreditación

Aprobó: María Angélica Moncaleano Cifuentes
Subgerente Científica

Aprobó: Nidia Cadena Moreno
Subgerente administrativa y financiera

Aprobó: Nicolás Arévalo Rodríguez
Líder de Planeación

E.S.E Hospital Regional de Duitama
Teléfono: (608) 7632323
Av. Américas Cra. 35
<https://www.hrd.gov.co>

