

	ELECTRIBUS BOGOTÁ FONTIBÓN II S.A.S.		EBF-DE-PO-16
	REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL		Versión: 001
			Fecha: 21/07/2026
			Página 1 de 18

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL EBF-DE-PO-16

ELECTRIBUS BOGOTÁ FONTIBÓN II S.A.S.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Elaboró	Revisó		Aprobó	EBF-DE-PO-16
				Versión 001
Gregorio Soto Alandete	Castro Leiva Abogados	Beatriz Uribe	Gregorio Soto Alandete	2026-07-21
Director Jurídico	Firma externa	Gerente del Portafolio	Representante Legal	Electribus Bogotá Fontibón II S.A.S.

	ELECTRIBUS BOGOTÁ FONTIBÓN II S.A.S.		EBF-DE-PO-16
	REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL		Versión: 001
			Fecha: 21/07/2026
			Página 2 de 18

CONTENIDO

1.	Objetivo	3
2.	Alcance	3
3.	Definiciones	3
4.	Marco normativo	4
5.	Modalidades y tipos de acoso laboral.....	5
6.	Conductas que pueden constituir acoso laboral.....	5
7.	Mecanismos para prevenir el acoso laboral	7
8.	Mecanismos para atender y mitigar situaciones asociadas a acoso laboral.....	8
9.	Responsabilidades.....	8
9.1.	Gerencia General	8
9.2.	Dirección Administrativa (o quien tenga la competencia de gestión del talento humano)	9
9.3.	Comité de Convivencia Laboral.....	9
9.4.	Obligaciones especiales de los integrantes del Comité	10
9.5.	Presidente del Comité	11
9.6.	Secretario del Comité.....	11
9.7.	Administradoras de Riesgos Laborales.....	12
10.	Deber de confidencialidad y tratamiento de datos	13
11.	Periodo del Comité.....	13
12.	Reuniones	14
13.	Procedimiento para el tratamiento de quejas que puedan constituir presunto acoso laboral.....	14
14.	Conflictos de interés	16
15.	Vigencia, divulgación y actualización.....	17
15.1.	Vigencia.....	17
15.2.	Divulgación.....	17
15.3.	Consulta	17
15.4.	Actualización.	18
15.5.	Remisión normativa.....	18

	ELECTRIBUS BOGOTÁ FONTIBÓN II S.A.S.	EBF-DE-PO-16
	REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	Versión: 001
		Fecha: 21/07/2026
		Página 3 de 18

1. Objetivo

El Comité de Convivencia Laboral de Electribus Bogotá Fontibón II S.A.S. (el “Comité”) tiene como finalidad actuar como órgano preventivo, orientador, conciliador y canalizador frente a los riesgos psicosociales que puedan afectar a los trabajadores de Electribus Bogotá Fontibón II S.A.S. (la “Compañía”).

Para ello, el Comité se encarga de la recepción, manejo y tratamiento de quejas o eventuales situaciones de presunto acoso laboral, sin que le corresponda determinar con efectos sancionatorios la existencia de acoso laboral ni imponer sanciones disciplinarias.

La Compañía no tolerará en ninguna circunstancia situaciones de acoso laboral. Por lo anterior, ha diseñado diferentes mecanismos para prevenirlas, corregirlas y gestionarlas de acuerdo con la Ley 1010 de 2006, la Ley 2466 de 2025, la Resolución 3461 de 2025, el Reglamento Interno de Trabajo y el presente Reglamento. Para tal efecto, el Comité podrá formular recomendaciones preventivas y correctivas, así como realizar seguimiento a su cumplimiento, con el fin de promover el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía y el buen ambiente laboral para todos los trabajadores.

2. Alcance

El presente Reglamento de Funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral (el “Reglamento”) aplica a todos los trabajadores de la Compañía y a los aprendices vinculados a la Compañía, cuando resulte aplicable conforme a la normativa vigente.

Asimismo, podrá orientar la gestión de situaciones de convivencia laboral que involucren trabajadores en misión, contratistas, proveedores o terceros que presten servicios o interactúen en el entorno laboral de la Compañía, en lo que resulte aplicable y sin perjuicio de las competencias, responsabilidades y procedimientos que correspondan a sus respectivos empleadores, contratantes o autoridades competentes.

3. Definiciones

- **ARL:** Administradora de Riesgos Laborales.
- **Aprendiz o Aprendices:** persona natural vinculada con la Compañía a través de contrato de aprendizaje.
- **Compañía:** Electribus Bogotá Fontibón II S.A.S.
- **CST:** Código Sustantivo del Trabajo.
- **Trabajador o Trabajadores:** persona natural vinculada con la Compañía mediante contrato de trabajo.
- **RIT:** Reglamento Interno de Trabajo de la Compañía.
- **Acoso laboral:** toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un trabajador por parte de un empleador, jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, compañero de trabajo o subalterno,

	ELECTRIBUS BOGOTÁ FONTIBÓN II S.A.S.	EBF-DE-PO-16
	REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	Versión: 001
		Fecha: 21/07/2026
		Página 4 de 18

encaminada a infundir miedo, intimidación, terror o angustia, causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir la renuncia del trabajador.

- **Comité:** El Comité de Convivencia Laboral es el organismo al interior de la Compañía constituido como una medida preventiva frente al acoso laboral y los riesgos psicosociales que puedan afectar la salud, la convivencia y el ambiente de trabajo. Su rol es preventivo, orientador, conciliador y canalizador; por lo tanto, no determina con efectos sancionatorios la existencia de acoso laboral ni impone sanciones disciplinarias. Para la realidad de la Compañía, al contar con menos de cinco (5) trabajadores, el Comité estará conformado por un (1) representante de la Compañía y un (1) representante de los trabajadores, sin suplentes. En caso de que el número de trabajadores de la Compañía varíe y ello implique una modificación en la composición del Comité conforme a la normativa vigente, la Compañía realizará los ajustes que correspondan en los términos previstos por la ley.

Los integrantes del Comité deberán contar con competencias actitudinales y comportamentales como imparcialidad, respeto, confidencialidad, ética, comunicación asertiva y armónica, liderazgo, resolución de conflictos, negociación y concertación. La función del Comité es crear espacios de diálogo entre las partes involucradas en la queja de presunto acoso laboral, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de la controversia y formular planes de mejora concertados entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral.

4. Marco normativo

- 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.
- Resolución 734 de 2006. Por la cual se establece el procedimiento para adaptar los reglamentos de trabajo a las disposiciones de la Ley 1010 de 2006.
- Resolución 2646 de 2008. Por la cual se establecen disposiciones y se definen 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 estrés ocupacional.
- Ley 1562 de 2012. Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.
- Ley 1616 de 2013. Por medio de la cual se expide la Ley de Salud Mental y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1477 de 2014. Por el cual se expide la Tabla de Enfermedades Laborales.
- Decreto 1072 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
- Resolución 0312 de 2019. Por la cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Resolución 2404 de 2019. Por la cual se adopta la Batería de Instrumentos para la Evaluación de Factores de Riesgo Psicosocial, la Guía Técnica General para la Promoción, Prevención e Intervención de los Factores Psicosociales y sus efectos en la población trabajadora, y sus protocolos específicos.
- Ley 2466 de 2025. Por medio de la cual se modifica parcialmente el Código Sustantivo del Trabajo y otras normas laborales, y se adoptan disposiciones orientadas al trabajo digno y decente.

	ELECTRIBUS BOGOTÁ FONTIBÓN II S.A.S.	EBF-DE-PO-16
	REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	Versión: 001
		Fecha: 21/07/2026
		Página 5 de 18

- Resolución 3461 de 2025. Por medio de la cual se derogan las Resoluciones 652 y 1356 de 2012, se establecen lineamientos para la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y Compañías privadas, y se dictan otras disposiciones.
- Ley 2528 de 2025. Por medio de la cual se aprueba el Convenio sobre la Violencia y el Acoso, 2019 (núm. 190), adoptado por la 108ª Reunión de la Conferencia Internacional del Trabajo.

5. Modalidades y tipos de acoso laboral

De conformidad con la Ley 1010 de 2006, son modalidades de acoso laboral, entre otras, las siguientes:

- Maltrato laboral:** todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeña como trabajador; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral, la intimidad, la dignidad, el buen nombre o la honra; o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo.
- Persecución laboral:** toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del trabajador, mediante descalificación, carga excesiva de trabajo, cambios permanentes de horario u otras actuaciones que puedan producir desmotivación laboral.
- Discriminación laboral:** todo trato diferenciado por razones de raza, género, edad, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política, situación social, orientación sexual, identidad de género, discapacidad, condición de salud o cualquier otro criterio sospechoso o prohibido, cuando carezca de justificación objetiva y razonable desde el punto de vista laboral.
- Entorpecimiento laboral:** toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor, hacerla más gravosa o retardarla, incluyendo la privación, ocultamiento o inutilización de insumos, documentos, instrumentos, información o elementos indispensables para el cumplimiento de las funciones.
- Inequidad laboral:** asignación de funciones, cargas o condiciones laborales notoriamente inequitativas o injustificadas frente a otros trabajadores en condiciones comparables.
- Desprotección laboral:** toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad o seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección, seguridad y salud en el trabajo.

6. Conductas que pueden constituir acoso laboral

De acuerdo con la Ley 1010 de 2006, se presume que existe acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de conductas tales como:

- Actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias.

	ELECTRIBUS BOGOTÁ FONTIBÓN II S.A.S.	EBF-DE-PO-16
	REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	Versión: 001
		Fecha: 21/07/2026
		Página 6 de 18

- b) Expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras ofensivas o con alusión a la raza, género, origen familiar o nacional, preferencia política, orientación sexual, identidad de género, condición social, condición de salud, discapacidad o cualquier otro criterio discriminatorio.
- c) Comentarios hostiles o humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de compañeros de trabajo o terceros.
- d) Amenazas injustificadas de despido expresadas en presencia de compañeros de trabajo o terceros.
- e) Denuncias disciplinarias temerarias, cuando dicha temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos.
- f) Descalificación humillante de propuestas, conceptos u opiniones de trabajo.
- g) Burlas sobre la apariencia física, forma de vestir, expresión personal o condiciones particulares del trabajador.
- h) Alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.
- i) Imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada, o cambios bruscos e injustificados del lugar de trabajo o de la labor contratada sin fundamento objetivo relacionado con necesidades de la Compañía.
- j) Exigencia de laborar en horarios excesivos frente a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, cambios sorpresivos e injustificados de horario, o exigencia permanente de laborar en días de descanso obligatorio sin fundamento objetivo en las necesidades de la Compañía o de manera discriminatoria frente a otros trabajadores.
- k) Trato notoriamente discriminatorio frente a otros trabajadores en cuanto al otorgamiento de derechos, prerrogativas laborales o imposición de deberes laborales.
- l) Negativa injustificada a suministrar materiales, herramientas, documentos o información indispensable para el cumplimiento de la labor.
- m) Negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias, descansos o vacaciones, cuando se cumplan los requisitos legales, reglamentarios, contractuales o internos para su otorgamiento.
- n) Envío de anónimos, llamadas, mensajes, comunicaciones físicas, digitales o virtuales con contenido injurioso, ofensivo, hostil, humillante o intimidatorio.
- o) Sometimiento injustificado a aislamiento social o exclusión deliberada del entorno laboral.

	ELECTRIBUS BOGOTÁ FONTIBÓN II S.A.S.	EBF-DE-PO-16
	REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	Versión: 001
		Fecha: 21/07/2026
		Página 7 de 18

Las conductas no enumeradas expresamente podrán ser valoradas por la autoridad competente o por las instancias internas correspondientes, según las circunstancias del caso, su gravedad, persistencia, demostrabilidad y capacidad de afectar la dignidad, integridad, salud, libertad o derechos fundamentales del trabajador.

Cuando las conductas descritas en este numeral ocurran en privado, podrán acreditarse por cualquiera de los medios de prueba legalmente admisibles.

7. Mecanismos para prevenir el acoso laboral

La Compañía ha previsto los siguientes mecanismos para promover un buen ambiente de convivencia laboral:

- a) Desarrollar charlas, actividades y capacitaciones para sensibilizar a los trabajadores sobre conductas de acoso laboral y medidas a adoptar por parte de la Compañía y los trabajadores para prevenirlas, gestionirlas y superarlas.
- b) Crear espacios de participación, tales como cuestionarios, actividades lideradas por gestión humana o por los integrantes del Comité, para que los trabajadores manifiesten sus opiniones respecto del ambiente laboral.
- c) Promover valores organizacionales, buen trato, respeto, comunicación armónica, trabajo en equipo y relaciones laborales positivas.
- d) Realizar revisiones o actividades de seguimiento al clima laboral, cuando resulte pertinente de acuerdo con la realidad, tamaño, estructura y necesidades de la Compañía.
- e) Aplicar y divulgar las políticas internas de la Compañía relacionadas con no discriminación, dignidad en el trabajo, trato justo, derechos humanos, diversidad, equidad, inclusión, SG-SST y prevención del riesgo psicosocial.
- f) Garantizar la conformación y funcionamiento del Comité conforme a la normativa vigente, el Reglamento Interno de Trabajo y el presente Reglamento.
- g) Realizar actividades de sensibilización y capacitación sobre acoso laboral, perspectiva de género, no discriminación, resolución de conflictos, convivencia laboral y salud mental, cuando resulte pertinente.
- h) Realizar seguimiento a las recomendaciones, compromisos de convivencia y acciones preventivas o correctivas que resulten del trámite interno adelantado por el Comité, garantizando la confidencialidad de la información.
- i) Articular, cuando resulte necesario, el acompañamiento de la ARL para evaluaciones de riesgo psicosocial, orientación en salud mental, primeros auxilios psicológicos, capacitación o rutas de atención, conforme a la normativa vigente y a las necesidades de la Compañía.

	ELECTRIBUS BOGOTÁ FONTIBÓN II S.A.S.		EBF-DE-PO-16
	REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL		Versión: 001
			Fecha: 21/07/2026
			Página 8 de 18

Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Compañía tienden a generar una conciencia colectiva de convivencia, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten la vida laboral y el buen ambiente en la Compañía. Asimismo, buscan proteger la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

8. Mecanismos para atender y mitigar situaciones asociadas a acoso laboral

La Compañía y el Comité, dentro del ámbito de sus competencias, podrán acudir a los siguientes mecanismos para atender y mitigar situaciones asociadas a presunto acoso laboral o afectaciones a la convivencia laboral:

- a) Fomentar una cultura de convivencia laboral, respeto, buen trato, diálogo y solución temprana de diferencias.
- b) Recomendar a la Compañía, cuando resulte necesario y proporcional, la evaluación de medidas preventivas o de manejo, tales como ajustes temporales en la interacción laboral, acompañamiento, cambios razonables en la dinámica de trabajo, orientación al trabajador o las demás medidas que resulten viables conforme a la estructura de la Compañía, sin que ello implique prejuzgamiento ni modificación automática de condiciones laborales.
- c) Gestionar o articular, cuando corresponda, espacios de orientación, ayuda, intervención o soporte en crisis, incluyendo el acompañamiento de la ARL u otras instancias competentes, para trabajadores que hayan presentado quejas de presunto acoso laboral o que requieran apoyo asociado a convivencia laboral o salud mental.
- d) Socializar las rutas de atención para la gestión de necesidades de salud mental.
- e) Atender y hacer seguimiento a las recomendaciones preventivas y correctivas que formule el Comité, dentro del marco de sus competencias.

9. Responsabilidades

9.1. Gerencia General

Son responsabilidades del Gerente General:

- a) Asignar, conforme a la realidad, tamaño, estructura y necesidades de la Compañía, los recursos físicos, técnicos, humanos y organizacionales necesarios para el funcionamiento efectivo del Comité y para el desarrollo de las actividades que resulten pertinentes en materia de prevención y gestión del acoso laboral.
- b) Recibir y evaluar las recomendaciones formuladas por el Comité, cuando corresponda.
- c) Promover la adopción de medidas preventivas y correctivas orientadas a fortalecer la convivencia laboral, dentro del ámbito de competencia de la Compañía.

	ELECTRIBUS BOGOTÁ FONTIBÓN II S.A.S.	EBF-DE-PO-16
	REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	Versión: 001
		Fecha: 21/07/2026
		Página 9 de 18

9.2. Dirección Administrativa (o quien tenga la competencia de gestión del talento humano)

Son responsabilidades del Director Administrativo, o quien haga sus veces:

- a) Convocar a las personas a participar en la elección y votación de los integrantes del Comité, cuando corresponda conforme a la normativa vigente.
- b) Generar las herramientas para la elección libre de los integrantes del Comité.
- c) Velar por la conformación y funcionamiento del Comité conforme a la normativa vigente, el Reglamento Interno de Trabajo y el presente Reglamento.
- d) Realizar actividades de sensibilización.
- e) Desarrollar capacitaciones sobre resolución de conflictos, convivencia laboral, buen trato, acoso laboral y demás temas relacionados.
- f) Comunicar los mecanismos de prevención del acoso laboral.
- g) Evaluar y establecer, cuando corresponda, acciones de intervención asociadas al programa de riesgo psicosocial.
- h) Tener en cuenta las recomendaciones del Comité y las sugerencias de los trabajadores para la prevención de conductas de acoso laboral.
- i) Informar a la Gerencia sobre las acciones preventivas realizadas para prevenir el acoso laboral.
- j) Coordinar con el Comité, el SG-SST, la ARL y la alta dirección las acciones preventivas, correctivas o de acompañamiento que resulten pertinentes para la prevención del acoso laboral y la promoción de la convivencia laboral.

9.3. Comité de Convivencia Laboral

Son responsabilidades del Comité:

- a) Conocer sus funciones y responsabilidades.
- b) Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por presunto acoso laboral o por situaciones que puedan afectar la convivencia laboral.
- c) Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales puestos en su conocimiento.
- d) Escuchar individualmente a las partes involucradas, con respeto, imparcialidad y confidencialidad.

	ELECTRIBUS BOGOTÁ FONTIBÓN II S.A.S.	EBF-DE-PO-16
	REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	Versión: 001
		Fecha: 21/07/2026
		Página 10 de 18

- e) Promover espacios de diálogo, fórmulas de arreglo, compromisos de convivencia y planes de mejora, cuando ello resulte procedente.
- f) Formular recomendaciones preventivas y correctivas a la Compañía, orientadas a superar las situaciones reportadas y fortalecer la convivencia laboral.
- g) Hacer seguimiento a los compromisos, recomendaciones y acciones preventivas o correctivas adoptadas.
- h) Documentar sus actuaciones mediante actas, registros y soportes internos, garantizando reserva, confidencialidad y protección de datos personales.
- i) Aplicar el procedimiento para el tratamiento de quejas por presunto acoso laboral, con confidencialidad, objetividad, imparcialidad y sujeción a los términos previstos en la normativa vigente, en especial la Resolución 3461 de 2025.
- j) Informar a la alta dirección sobre: (i) las recomendaciones para el desarrollo de medidas preventivas y correctivas frente al acoso laboral y la convivencia laboral; (ii) los resultados de su gestión; y (iii) los informes de gestión trimestrales y anuales, así como aquellos que sean requeridos por las autoridades competentes.
- k) Realizar seguimiento periódico a las quejas, compromisos, recomendaciones y acciones preventivas o correctivas tramitadas por el Comité.
- l) Guardar estricta confidencialidad sobre la información conocida en ejercicio de sus funciones.
- m) Informar cualquier conflicto de interés, impedimento o circunstancia que pueda afectar la imparcialidad de sus actuaciones.
- n) Orientar o remitir, según corresponda, los casos que no sean de su competencia, conforme a la ley, el Reglamento Interno de Trabajo, el presente Reglamento y los procedimientos internos aplicables.

9.4. Obligaciones especiales de los integrantes del Comité

Además de las responsabilidades asignadas al Comité, cada integrante deberá cumplir las siguientes obligaciones:

- a) Asistir puntualmente a las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- b) Mantener estricta confidencialidad sobre la información, documentos, hechos, comunicaciones, pruebas y actuaciones conocidas en ejercicio de sus funciones.
- c) Suscribir y cumplir el Acuerdo de Confidencialidad del Comité de Convivencia Laboral.
- d) Actuar con imparcialidad, respeto, buena fe, ética, objetividad y sentido preventivo.

	ELECTRIBUS BOGOTÁ FONTIBÓN II S.A.S.		EBF-DE-PO-16
	REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL		Versión: 001
			Fecha: 21/07/2026
			Página 11 de 18

- e) Contribuir al logro de consensos y a la formulación de recomendaciones razonables, proporcionales y orientadas a la convivencia laboral.
- f) Participar en las capacitaciones necesarias para el adecuado desempeño de sus funciones.
- g) Cumplir las tareas que le sean asignadas por el Comité dentro del marco de sus competencias.
- h) Informar inmediatamente a la Compañía y al Comité cualquier conflicto de interés, impedimento, inhabilidad o situación que pueda afectar su imparcialidad.
- i) Abstenerse de intervenir en el conocimiento, análisis o trámite de casos en los que exista conflicto de interés o causal de impedimento.

9.5. Presidente del Comité

El Comité deberá elegir entre sus miembros un presidente. Son funciones del Presidente:

- a) Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- b) Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
- c) Tramitar ante la alta dirección de la Compañía las recomendaciones aprobadas por el Comité y hacer seguimiento a su cumplimiento, conforme a la periodicidad definida en el presente Reglamento o en las decisiones del Comité.
- d) Gestionar ante la alta dirección los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité y garantizar la confidencialidad de la información.
- e) Hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones del Comité.

9.6. Secretario del Comité

El Comité deberá elegir entre sus miembros un secretario. Son funciones del Secretario del Comité:

- a) Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas o soportes que las acompañen.
- b) Administrar o hacer seguimiento al correo electrónico del Comité, incluyendo el canal cocola@electribus.co, o al canal que la Compañía defina para la recepción de quejas por presunto acoso laboral.
- c) Enviar por medio físico o electrónico a los integrantes del Comité la convocatoria realizada por el Presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, hora, modalidad y lugar de la reunión, cuando corresponda.

	ELECTRIBUS BOGOTÁ FONTIBÓN II S.A.S.	EBF-DE-PO-16
	REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	Versión: 001
		Fecha: 21/07/2026
		Página 12 de 18

- d) 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.
- e) Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas, cuando resulte procedente y no se afecten los derechos de las partes, con el fin de promover espacios de diálogo y establecer compromisos de convivencia.
- f) Llevar el archivo de las actas, quejas presentadas, documentación soporte y demás registros del Comité, velando por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
- g) Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
- h) Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las áreas o personas correspondientes de la Compañía.
- i) Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
- j) Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité, que incluyan estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección.
- k) Remitir a la alta dirección los informes trimestrales y anuales sobre la gestión del Comité, así como los informes requeridos por las autoridades competentes, cuando haya lugar.

El rol de secretario del Comité podrá ser ejercido de manera alterna por cada uno de sus integrantes, previo acuerdo y designación formal en reunión del Comité. El integrante designado deberá asumir las funciones durante el período acordado.

9.7. Administradoras de Riesgos Laborales

La Administradora de Riesgos Laborales podrá apoyar a la Compañía, en el marco de sus competencias legales, en las siguientes actividades:

- a) Llevar a cabo acciones de asesoría y asistencia técnica para el desarrollo de medidas preventivas y correctivas frente al acoso laboral.
- b) Desarrollar acciones de promoción de la salud mental, socialización de rutas y canalización hacia servicios de atención para los trabajadores que lo requieran.
- c) Desarrollar acciones de prevención de la violencia en el trabajo y del acoso laboral desde una perspectiva de género, diferencial e interseccional, cuando resulte aplicable.
- d) Brindar apoyo emocional no presencial de escucha y orientación en situaciones de crisis a través de diferentes canales de interacción, conforme a los servicios y alcance definidos por la ARL.

	ELECTRIBUS BOGOTÁ FONTIBÓN II S.A.S.	EBF-DE-PO-16
	REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	Versión: 001
		Fecha: 21/07/2026
		Página 13 de 18

- e) Brindar asesoría y capacitación a los miembros del Comité para el desarrollo y fortalecimiento de competencias comportamentales y actitudinales tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información, ética, comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.
- f) Apoyar, cuando corresponda, capacitaciones dirigidas a la brigada de emergencias, al vigía o comité de seguridad y salud en el trabajo, a los líderes del SG-SST y al Comité, en asuntos relacionados con primeros auxilios psicológicos y manejo de situaciones de crisis.

10. Deber de confidencialidad y tratamiento de datos

Todas las personas que integren el Comité deberán mantener estricta confidencialidad sobre la información, documentos, comunicaciones, hechos, soportes y pruebas a los que tengan acceso por razón de sus funciones, durante y después de su participación en el Comité.

El acceso y tratamiento de información personal y datos sensibles, incluida información de salud y hechos o quejas relacionadas con presunto acoso laboral u otras conductas que afecten la convivencia, tendrá como únicas finalidades: (i) conocer y valorar los hechos para dar trámite a quejas o reportes; (ii) adoptar medidas preventivas o correctivas conforme a la ley y a los reglamentos internos; (iii) atender situaciones de salud o emergencias derivadas de los casos en conocimiento del Comité; y (iv) garantizar el cumplimiento del SG-SST.

Aunque las quejas o denuncias de acoso sexual en el contexto laboral no son de competencia del Comité conforme a la Ley 2365 de 2024, la Resolución 3461 de 2025, el Reglamento Interno de Trabajo y la Política de Prevención del Acoso Sexual en el Contexto Laboral UDE-PO-10, si cualquier integrante llegase a tener conocimiento de estos hechos deberá guardar confidencialidad absoluta y remitir de inmediato y de forma reservada la información a la instancia definida en dicha Política, o a la alta dirección o al área de Gestión Humana, según los procedimientos internos aplicables.

La suscripción y cumplimiento del Anexo “Acuerdo de Confidencialidad del Comité de Convivencia Laboral” es obligatoria para todos los integrantes antes de iniciar sus labores.

Al terminar su calidad de integrante del Comité, la persona deberá restituir toda la documentación y soportes físicos o digitales asociados a sus funciones y se abstendrá de conservar copias.

El incumplimiento del deber de confidencialidad y de las obligaciones del Acuerdo de Confidencialidad podrá constituir falta grave conforme al Reglamento Interno de Trabajo y a la ley, previa valoración del caso concreto y con observancia del procedimiento aplicable, sin perjuicio de las acciones disciplinarias, laborales, contractuales o judiciales a que haya lugar.

11. Periodo del Comité

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

	ELECTRIBUS BOGOTÁ FONTIBÓN II S.A.S.		EBF-DE-PO-16
	REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL		Versión: 001
			Fecha: 21/07/2026
			Página 14 de 18

La Compañía adelantará los procedimientos encaminados a la elección y/o designación de los nuevos miembros del Comité con antelación respecto de la finalización del período vigente, con el fin de garantizar la continuidad de su funcionamiento.

Los nuevos miembros elegidos o designados únicamente iniciarán sus actividades una vez finalizado el período del Comité vigente, salvo que resulte necesario adelantar una nueva elección o designación por retiro, renuncia, inhabilidad, conflicto permanente de interés o imposibilidad definitiva de alguno de sus integrantes.

Mientras la Compañía cuente con menos de cinco (5) trabajadores, el Comité no tendrá suplentes. En caso de retiro, renuncia, inhabilidad, conflicto permanente de interés o imposibilidad definitiva de alguno de sus integrantes, la Compañía adelantará la designación o elección que corresponda para reemplazarlo, conforme a la normativa vigente.

12. Reuniones

El Comité se reunirá ordinariamente una vez al mes para el desarrollo de sus actividades administrativas, seguimiento a compromisos, formulación de recomendaciones, elaboración de informes y revisión de asuntos relacionados con la convivencia laboral. Asimismo, se reunirá extraordinariamente cada vez que se reciba una queja o cuando las circunstancias lo requieran, previa convocatoria del Presidente o del Secretario del Comité.

Las reuniones podrán realizarse de manera presencial, virtual o híbrida, siempre que se garantice la participación de sus integrantes, la confidencialidad de la información y la trazabilidad de las decisiones, compromisos o recomendaciones adoptadas.

Las decisiones, recomendaciones o compromisos del Comité se adoptarán por mayoría simple de los integrantes habilitados para participar. Cuando, por la composición del Comité o por la existencia de impedimentos, conflictos de interés o desacuerdos, no sea posible adoptar una decisión o recomendación, se dejará constancia de dicha situación en el acta y la Compañía adoptará las medidas internas necesarias para garantizar la continuidad, imparcialidad, confidencialidad y trámite adecuado del asunto, conforme a la normativa vigente. De lo tratado en las reuniones se dejará constancia escrita mediante actas firmadas física o electrónicamente por los participantes, o aprobadas por el medio definido por el Comité.

13. Procedimiento para el tratamiento de quejas que puedan constituir presunto acoso laboral

El trámite que debe adelantar el Comité ante quejas de presunto acoso laboral será preventivo, confidencial, conciliatorio y efectivo. En ningún caso el Comité declarará la existencia de acoso laboral con efectos sancionatorios ni impondrá sanciones disciplinarias.

El procedimiento preventivo para la resolución de las quejas de acoso laboral no podrá extenderse por un período superior a sesenta y cinco (65) días calendario, contados a partir de la fecha en que se reciba la queja formal.

El procedimiento se adelantará conforme a las siguientes etapas, en línea con lo establecido en el RIT:

	ELECTRIBUS BOGOTÁ FONTIBÓN II S.A.S.		EBF-DE-PO-16
	REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL		Versión: 001
			Fecha: 21/07/2026
			Página 15 de 18

No.	Trámite	Plazos
1	El Comité recibirá a través del correo cocola@electribus.co , o por los demás canales que defina la Compañía, las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir presunto acoso laboral. La Compañía podrá disponer un formato para facilitar la presentación de la queja, sin que la ausencia de dicho formato impida su recepción y análisis preliminar.	5 días calendario
2	El Presidente o Secretario convocará a reunión ordinaria o extraordinaria para examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo que pudiera corresponder a situaciones de convivencia laboral o presunto acoso laboral en la Compañía. El Comité verificará preliminarmente la información de la queja, con el fin de establecer si los hechos reportados corresponden a una situación de convivencia laboral o a una situación presuntamente constitutiva de acoso laboral susceptible de trámite preventivo por parte del Comité. Si la queja involucra hechos que puedan constituir presunto acoso sexual en el contexto laboral, el Comité no adelantará trámite conciliatorio ni preventivo sobre dichos hechos y procederá a remitirlos de inmediato, de manera reservada, a la instancia definida en la Política de Prevención del Acoso Sexual en el Contexto Laboral UDE-PO-10, o aquella que la modifique, sustituya o actualice, para que se active la ruta correspondiente. El Comité deberá dejar registro de las reuniones y de los temas tratados en el formato de acta correspondiente.	5 días calendario, prorrogables hasta por 10 días calendario adicionales previa justificación escrita. Término máximo: 15 días calendario
3	El Presidente o Secretario del Comité citará de manera individual a las partes involucradas y escuchará lo que tengan por manifestar sobre los hechos que dieron lugar a la queja. En esta reunión, el Comité solicitará a las partes realizar una narración detallada de los hechos, de ser posible por escrito. El Comité procurará determinar las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que se presentaron los hechos reportados. En esta(s) reunión(es), el Comité podrá solicitar, recibir o revisar los soportes, documentos o elementos de información que resulten pertinentes para comprender la situación reportada, dentro del marco preventivo, confidencial y conciliatorio de su competencia. Esta información deberá registrarse en el acta correspondiente.	5 días calendario
4	El Comité adelantará reuniones con el fin de: (i) crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, cuando resulte procedente y no se afecten los derechos de las partes; (ii) promover compromisos mutuos orientados a una solución efectiva de las controversias; y (iii) formular un plan de mejora concertado entre las partes para construir, renovar y promover la convivencia laboral.	5 días calendario, prorrogables hasta por 10 días calendario adicionales previa justificación escrita. Término máximo: 15 días calendario
5	El Comité realizará seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, en las reuniones ordinarias o en las reuniones que resulten necesarias.	Mensual o conforme lo requiera el caso

	ELECTRIBUS BOGOTÁ FONTIBÓN II S.A.S.		EBF-DE-PO-16
	REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL		Versión: 001
			Fecha: 21/07/2026
			Página 16 de 18

No.	Trámite	Plazos
	Lo anterior deberá quedar registrado en actas o soportes internos. Una vez subsanada la situación, el Comité informará a la Dirección Administrativa o a la alta dirección, según corresponda, las conclusiones y acciones preventivas adoptadas.	
6	En caso de que: (i) no sea posible llegar a un acuerdo; (ii) no se cumplan las recomendaciones formuladas; (iii) persistan las conductas reportadas; o (iv) el Comité advierta situaciones que excedan su competencia, el Comité dejará constancia de lo actuado, informará a la alta dirección de la Compañía cuando corresponda, cerrará el caso en sede del Comité y orientará al trabajador sobre la posibilidad de acudir ante el Inspector de Trabajo, el Ministerio del Trabajo o el juez competente.	15 días calendario una vez se verifique el incumplimiento, persistencia o situación que exceda la competencia del Comité
7	El Comité presentará a la alta dirección de la Compañía las recomendaciones para el desarrollo efectivo de medidas preventivas y correctivas frente al acoso laboral y la convivencia laboral, cuando corresponda. Cuando resulte procedente, informará a las partes involucradas las conclusiones generales o compromisos que les correspondan, salvaguardando la confidencialidad, reserva, intimidad y protección de datos personales de los demás intervinientes.	Entre 5 y máximo 10 días calendario
8	El Comité realizará seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas a Gestión Humana, al SG-SST o a las áreas correspondientes de la Compañía.	Mensual
9	El Comité elaborará informes trimestrales y un informe anual sobre su gestión, incluyendo estadísticas de quejas recibidas, seguimiento de casos, recomendaciones formuladas y acciones preventivas o correctivas sugeridas.	Trimestral / Anual
10	El Comité presentará a la alta dirección el informe anual de resultados de su gestión y los informes requeridos por las autoridades competentes, cuando haya lugar.	Anual o cuando sea requerido

El procedimiento preventivo interno previsto en este numeral no impide ni limita el derecho del trabajador de acudir ante el Inspector de Trabajo, el Ministerio del Trabajo, las autoridades judiciales o demás instancias competentes. Tampoco reemplaza el procedimiento disciplinario cuando los hechos puedan constituir una falta disciplinaria o una justa causa, caso en el cual la Compañía podrá activar el trámite correspondiente conforme al Reglamento Interno de Trabajo y a la normativa vigente.

14. Conflictos de interés

Los miembros del Comité deberán informar de manera inmediata cualquier situación que pueda constituir conflicto de interés, impedimento o circunstancia que afecte o pueda afectar su imparcialidad, objetividad o independencia frente al conocimiento de una queja.

Se presume la existencia de conflicto de interés, entre otros, en los siguientes casos:

	ELECTRIBUS BOGOTÁ FONTIBÓN II S.A.S.	EBF-DE-PO-16
	REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	Versión: 001
		Fecha: 21/07/2026
		Página 17 de 18

- a) Ser familiar (cónyuge, compañero(a) permanente o parientes hasta el 4to grado de consanguinidad o 2do de afinidad) de alguna de las personas involucradas en la queja.
- b) Estar involucrado directa o indirectamente en los hechos objeto de la queja.
- c) Tener relación de subordinación directa con alguna de las partes involucradas o ser jefe directo de alguna de ellas.
- d) Mantener relación personal íntima o enemistad manifiesta con alguna de las partes.
- e) Haber emitido previamente conceptos, opiniones o juicios sobre los hechos materia de la queja.
- f) Tener interés económico, contractual, laboral, personal o de cualquier otra índole que pueda influir en la imparcialidad del análisis de la queja.
- g) Haber actuado como testigo en el mismo caso.

Cuando uno de los miembros del Comité presente conflicto de interés, impedimento o inhabilidad frente a un caso concreto, deberá abstenerse de participar en el conocimiento, análisis y trámite de la queja. En tal evento, la Compañía adoptará las medidas internas necesarias para garantizar la imparcialidad, confidencialidad y trámite adecuado del caso, conforme a la normativa vigente.

Mientras la Compañía cuente con menos de cinco (5) trabajadores y el Comité no tenga suplentes, si el conflicto de interés impide la participación de alguno de sus integrantes o afecta la conformación mínima para el trámite del caso concreto, la Compañía deberá definir una medida interna excepcional y razonable que permita proteger la imparcialidad, la confidencialidad y la gestión adecuada de la queja, sin desconocer la naturaleza preventiva, confidencial y conciliatoria del Comité.

15. Vigencia, divulgación y actualización

- 15.1. Vigencia.** El presente Reglamento rige a partir de su aprobación por parte de la Compañía y permanecerá vigente mientras no sea modificado, sustituido o derogado por una versión posterior.
- 15.2. Divulgación.** La Compañía divulgará el presente Reglamento a los integrantes del Comité, a los Trabajadores y, cuando corresponda, a los aprendices vinculados a la Compañía, a través de los medios físicos, electrónicos o digitales que disponga para sus comunicaciones internas.
- 15.3. Consulta.** El Reglamento estará disponible para consulta de los Trabajadores por los medios internos definidos por la Compañía, sin perjuicio de las actividades de socialización, sensibilización o capacitación que se realicen sobre convivencia laboral, prevención del acoso laboral y funcionamiento del Comité.

	ELECTRIBUS BOGOTÁ FONTIBÓN II S.A.S.		EBF-DE-PO-16
	REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL		Versión: 001
			Fecha: 21/07/2026
			Página 18 de 18

- 15.4. Actualización.** El presente Reglamento podrá ser revisado y actualizado cuando se presenten cambios normativos, modificaciones al Reglamento Interno de Trabajo, ajustes en la estructura de la Compañía, cambios en la conformación del Comité o necesidades de mejora identificadas por la Compañía, el Comité, el SG-SST, Gestión Humana o la ARL.
- 15.5. Remisión normativa.** En lo no previsto expresamente en este Reglamento, se aplicará lo dispuesto en la Ley 1010 de 2006, la Ley 2466 de 2025, la Resolución 3461 de 2025, el Reglamento Interno de Trabajo, el SG-SST y demás normas o documentos internos aplicables.

El presente Reglamento de Funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral se aprueba en la ciudad de Bogotá D.C., a los 21 días del mes de julio de 2026.

GREGORIO SOTO ALANDETE
Representante Legal
Electribus Bogotá Fontibón II S.A.S.

PUBLÍQUESE, DIVÚLGUESE Y CÚMPLASE