ACTA No. 01 DE 2026

INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL (COCOLA) - PERIODO 2026-2028

Proceso: Gestión del Talento Humano/ Seguridad y Salud en el Trabajo
Fecha: 15 de octubre de 2026
Hora de inicio: 10:40 am
Hora de finalización: 11:20 am
Lugar: Oficina dirección administrativa
Modalidad: Presencial
Convoca: Dirección Administrativa
Resolución de conformación: Resolución No. 256 del 22 de septiembre de 2026.

1. OBJETIVO DE LA REUNIÓN

Formalizar la instalación del Comité de Convivencia Laboral (COCOLA) del Concejo Distrital de Cartagena de Indias para el periodo 2026-2028, elegir por mutuo acuerdo a quien ejercerá la presidencia, designar la secretaría, revisar las funciones y responsabilidades de sus integrantes, establecer las reglas de funcionamiento y definir mecanismos de confidencialidad, reserva y custodia de la información, así como las acciones iniciales para promover la convivencia laboral y prevenir situaciones de acoso laboral dentro de las competencias del Comité.

2. ASISTENTES

2.1. Representantes de los trabajadores

Nombre	Calidad	Asistencia
Luis Quinceno Becerra	Principal	Sí ☑ No ☐
Roycer Orozco Camacho	Principal	Sí ☑ No ☐

2.2. Representantes del empleador

Dependencia	Calidad	Nombre del asistente	Asistencia
Dirección Administrativa	Principal		Sí ☑ No ☐
Oficina Asesora de Control Disciplinario	Principal		Sí ☑ No ☒

Invitados: Yair López Landero Técnico Operativo - Moderador

3. ORDEN DEL DÍA

1. Verificación de asistencia y quórum.
2. Instalación formal del COCOLA para el periodo 2026-2028.
3. Socialización de la Resolución No. 256 del 22 de septiembre de 2026.
4. Elección por mutuo acuerdo de la presidencia.
5. Designación de la secretaría.
6. Socialización de funciones y responsabilidades.
7. Revisión y aprobación del reglamento de funcionamiento.
8. Definición de compromisos de confidencialidad, reserva, protección y custodia de la información.
9. Definición de la programación de reuniones ordinarias.
10. Formulación de acciones iniciales y plan de trabajo
11. Proposiciones y varios.
12. Lectura de compromisos y cierre.
13.

4. DESARROLLO DE LA REUNIÓN

4.1. Verificación de asistencia y quórum

Se procedió a verificar la asistencia de los integrantes convocados y la calidad en la que participan, con el propósito de establecer si existe quórum para deliberar y adoptar las decisiones correspondientes.

Resultado de la verificación:

Existe Cuórum para sesionar

Una vez verificado el cumplimiento de las condiciones necesarias para sesionar, se inició la reunión.

4.2. Instalación formal del COCOLA

Se dio apertura a la reunión de instalación del Comité de Convivencia Laboral del Concejo Distrital de Cartagena de Indias para el periodo 2026-2028, conforme a la Resolución No. 256 del 22 de septiembre de 2026.

Se recordó que el Comité es una instancia preventiva de carácter confidencial, orientada a contribuir a la prevención de situaciones que puedan afectar la convivencia laboral y a promover relaciones de trabajo respetuosas, dentro de las competencias y procedimientos que le son aplicables.

4.3. Socialización de la resolución de conformación

Se socializó el contenido de la Resolución No. 256 del 22 de septiembre de 2026, mediante la cual se conformó el COCOLA, identificando a los representantes de los trabajadores y del empleador, así como la calidad en la que fueron designados.

Se resaltó la importancia de la participación responsable de sus integrantes, el cumplimiento de las funciones asignadas y la protección de la información que se conozca durante el ejercicio de sus actividades.

Observaciones de los asistentes: N/A

4 Elección de la presidencia por mutuo acuerdo

En cumplimiento de lo previsto en la resolución de conformación, los integrantes procedieron a elegir por mutuo acuerdo a la persona que ejercerá la presidencia del Comité de Convivencia Laboral.

Nombre de la persona elegida: Marlon y Castillo Bonfante
Cargo o representación: Director Administrativo
Resultado del acuerdo: Elección por unanimidad

La persona elegida aceptó ejercer la presidencia: Sí ☒ No ☐.

Se deja constancia de que la elección se realizó por mutuo acuerdo entre los integrantes presentes, de acuerdo con las reglas aplicables al Comité.

4.5. Elección de la secretaría(o)

Los integrantes procedieron a designar, conforme a lo establecido en la resolución de conformación, a la persona que ejercerá la secretaría del COCOLA, teniendo en cuenta las responsabilidades de apoyo documental, gestión de comunicaciones, registro de actuaciones y custodia de la información.

Nombre de la persona designada: Luis Perez Becerra
Cargo o representación: Tercero Externo
Resultado del acuerdo: Elección por unanimidad

Se recordó que la documentación y las comunicaciones del Comité deben manejarse de forma segura, con acceso limitado a las personas autorizadas y respetando los deberes de confidencialidad y reserva.

4.6. Socialización de funciones y responsabilidades

Se revisaron las funciones preventivas y de gestión del Comité, destacando las siguientes responsabilidades generales:

- Promover el respeto, el diálogo y las relaciones laborales basadas en el buen trato.
- Desarrollar actividades preventivas orientadas a mejorar la convivencia laboral.
- Recibir y tramitar las quejas o situaciones que correspondan a su competencia, siguiendo el procedimiento aplicable.
- Escuchar a las partes involucradas cuando proceda y promover espacios de diálogo y compromisos de mejora dentro de sus atribuciones.
- Formular recomendaciones preventivas y realizar seguimiento a las medidas que correspondan.
- Mantener la confidencialidad de las quejas, las declaraciones, los documentos y las actuaciones del Comité.
- Llevar registros de sus actividades y conservar la documentación bajo condiciones adecuadas de seguridad y reserva.
- Evitar divulgar información que permita identificar a las personas involucradas en situaciones sometidas a conocimiento del Comité, salvo en los casos legalmente procedentes.

Se precisó que las actuaciones del Comité son de carácter preventivo y no sustituyen las competencias de las autoridades administrativas, disciplinarias o judiciales.

4.7. Revisión y aprobación del reglamento de funcionamiento

Se abordó la necesidad de contar con un reglamento que establezca las reglas internas de funcionamiento del Comité, la organización de las reuniones, las responsabilidades de sus integrantes, el manejo documental, la confidencialidad y el seguimiento de las actuaciones.

Resultado de la revisión:

☐ El reglamento fue revisado y aprobado.
☐ El reglamento fue revisado y aprobado con ajustes.
☒ Se acordó elaborar o ajustar el reglamento para una próxima reunión.

Responsable de elaborar o consolidar los ajustes: Marlon y Castillo

Fecha prevista para su presentación: _____

4.8. Acciones iniciales para el fortalecimiento del Comité

Se planteó la necesidad de articular el trabajo del COCOLA con el plan de trabajo del SG-SST y las prioridades institucionales, especialmente en lo relacionado con la prevención del acoso laboral, la promoción de la convivencia laboral,y el fortalecimiento de las relaciones interpersonales en el entorno de trabajo.

Se propuso priorizar las siguientes líneas de trabajo:

1. Conocer las funciones, responsabilidades y procedimientos de actuación del COCOLA, conforme a la normativa vigente.
2. Promover estrategias de prevención del acoso laboral y de fortalecimiento de las relaciones respetuosas entre los trabajadores.
3. Apoyar la divulgación de mecanismos institucionales para la recepción y atención de quejas relacionadas con situaciones de convivencia laboral.
4. Promover actividades de sensibilización sobre comunicación asertiva, resolución dialogada de conflictos, respeto y trabajo en equipo.
5. Articular las acciones preventivas del COCOLA con las actividades de intervención de los factores de riesgo psicosocial desarrolladas en el marco del SG-SST, respetando la confidencialidad de la información.

4.8. Confidencialidad, reserva y custodia de la información

Los integrantes reconocieron la importancia de preservar la confidencialidad de las situaciones sometidas a conocimiento del Comité y de proteger los datos personales de las personas involucradas.

Se acordó observar, como mínimo, las siguientes medidas:

- No divulgar por canales informales información conocida en ejercicio de las funciones del Comité.
- Custodiar las actas, quejas, comunicaciones y demás documentos en un espacio físico o digital de acceso restringido.
- Evitar incluir detalles sensibles o innecesarios en documentos de circulación general.
- Limitar el acceso a la información a quienes estén autorizados y deban conocerla para el cumplimiento de sus funciones.
- Manejar las comunicaciones y los archivos con las medidas de seguridad y reserva correspondientes.
- Informar oportunamente cualquier situación que pueda comprometer la confidencialidad de la información.

Responsable o mecanismo de custodia documental acordado:

_____

Ubicación o medio autorizado para conservar la documentación:

_____

Compromiso de confidencialidad: Los integrantes se comprometen a cumplir los deberes de reserva y protección de la información de acuerdo con las normas aplicables

y las funciones del Comité. Los soportes individuales de compromiso, cuando se adopten, se conservarán como anexos.

4.9. Programación de reuniones ordinarias

Se acordó establecer la programación de reuniones ordinarias del Comité, conforme a la normativa aplicable y a la resolución de conformación.

Periodicidad: Bimestral
Día o criterio de programación: Verificación de cumplimiento de actividades
Horario: 10:40 am
Lugar o modalidad: Oficina Dirección General
Responsable de convocar: presidente / Dirección General

Se recordó que las situaciones que requieran atención extraordinaria deberán tramitarse conforme al procedimiento aplicable y a las reglas de funcionamiento del Comité.

4.10. Acciones iniciales y plan de trabajo

Los integrantes identificaron la importancia de organizar las actividades preventivas del Comité, mantener una comunicación institucional adecuada y promover ambientes laborales respetuosos.

Se propuso estructurar el plan de trabajo considerando, entre otros, los siguientes aspectos:

1. Socialización de las funciones y canales institucionales del Comité.
2. Actividades de promoción de la convivencia laboral, el respeto y la comunicación asertiva.
3. Acciones preventivas frente a conductas que puedan afectar las relaciones laborales.
4. Definición de mecanismos seguros para la recepción y gestión de comunicaciones relacionadas con sus competencias.
5. Seguimiento a las recomendaciones y compromisos adoptados por el Comité.
6. Organización y custodia de la documentación bajo criterios de confidencialidad y protección de datos.

Acciones adicionales acordadas por los integrantes: _____

5. DECISIONES Y COMPROMISOS

No.	Compromiso o decisión	Responsable	Fecha límite
1	Registrar la elección de la presidencia del COCOLA.	Dirección Administrativa	26/10/2026
2	Registrar la designación de la secretaría.	Dirección Administrativa	30/10/2026
3	Aprobar, ajustar o presentar el reglamento de funcionamiento, según lo decidido.	Dirección Administrativa	27/11/2026
4	Definir el mecanismo de custodia y acceso restringido a la documentación.	Dirección Administrativa	27/11/2026
5	Consolidar el plan de trabajo preventivo del Comité.	Dirección Administrativa	27/11/2026
6	Comunicar la programación de las reuniones ordinarias.	Secretaria(o)/ Dirección Administrativa	27/11/2026
7	Realizar seguimiento a los compromisos de esta reunión.	Presidente(a)/ Dirección Administrativa	11/12/2026

Los compromisos serán revisados en las siguientes sesiones, dejando evidencia de su estado de cumplimiento.

6. PROPOSICIONES Y VARIOS

Se registraron las siguientes observaciones, propuestas o asuntos adicionales:

1	N/A
2	N/A
3	N/A

7. CIERRE DE LA REUNIÓN

Agotado el orden del día, se dio por finalizada la reunión a las 10:40 am del día 15 de octubre de 2026.

Se deja constancia de que las elecciones, designaciones, aprobaciones y compromisos registrados corresponden a las decisiones efectivamente adoptadas durante la sesión. La documentación que contenga información reservada será conservada con las medidas de confidencialidad y acceso restringido que correspondan.

8. FIRMAS

Presidente(a) del COCOLA

Nombre: Martha Cecilia Bonfante

Firma: Martha Cecilia B.

Secretario(a) del COCOLA

Nombre: Luis Quiceno Becerra

Firma: L.E.

Anexos: 1-Listado de asistencia.

	Concejo distrital de Cartagena de Indias Nit 8060001999-0	Código: Serie: Versión: Página: Página 1 de 1
	REGISTRO DE ASISTENCIA	

NOMBRE DE REUNIÓN/CAPACITACIÓN:	INSTALACIÓN COMITÉ COCOLA 2026 - 2028
Tipo de Actividad:	☐Inducción☐ Reinducción ☐Capacitación☐ Sensibilización☐ Charla☐ Taller ☒Otra: Reunión

Facilitador:	Yair Lopez Ludro	Cargo:	Tecnico Operativo
Fecha:	15 - octubre - 2026	Horario inicio:	10:00 am
Lugar:	Concejo Distrital Cartagena - OF. DA	Horario fin:	10:40 am

No	NOMBRE COMPLETO	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO	FIRMA
01	Luis Quiceno Becerra	Tecnico operativo	Almacén	quiceno becerraluis@gmail.com	
02	Marling Castillo Bonfante	Directiva de	Administrativa	marlingcb@gmail.com	
03	Royces Orozco Camacho	Técnico	Activa.	royces23@hotmail.com	
04	Yair Lopez Ludro	Tecnico	Administrativo	ludro321@gmail.com	
05					
06					
07					
08					
09					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Objetivo: Instalacion del comite de convivencia Laboral (Cocola).	Responsable:	Yair Lopez Ludro	Firma:	
	Cargo:	Tecnico operativo		
	Correo:	ludro321@gmail.com		