



PAJONALES

REGLAMENTO COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

RGT-GE-001
VERSIÓN 00

Fecha de Aprobación 5 MAYO 2026

GESTIÓN ESTRATÉGICA

Elaboró última versión	Revisó última versión	Aprobó última versión
Analista de SST	Director de Control de Procesos	Gerente Administrativo y Financiero



 PAJONALES	REGLAMENTO COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	CÓDIGO: RGT-GE-001
		VERSIÓN: 00
		FECHA APROBACIÓN: 5-MAYO-2026
	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	PAGINA: 2 de 10

TABLA DE CONTENIDO

1.	CAPITULO PRIMERO OBJETIVO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	3
2.	CAPÍTULO SEGUNDO CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	3
3.	CAPÍTULO TERCERO FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	5
4.	CAPÍTULO CUARTO SESIONES DEL COMITÉ	6
5.	CAPÍTULO QUINTO PRINCIPIOS DEL PROCEDIMIENTO PREVENTIVO	7
6.	CAPITULO SEXTO PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE QUEJAS	7
7.	CAPÍTULO OCTAVO VIGENCIA Y MODIFICACIONES	10
8.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	10
9.	INFORMACIÓN DOCUMENTADA	10
10.	IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS DOCUMENTALES	10

“Toda copia en papel o almacenada en los equipos es un “Documento no Controlado” por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento”.

 PAJONALES	REGLAMENTO COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	CÓDIGO: RGT-GE-001
		VERSIÓN: 00
		FECHA APROBACIÓN: 5-MAYO-2026
	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	PAGINA: 3 de 10

1. CAPITULO PRIMERO OBJETIVO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

El Comité de Convivencia Laboral es un organismo interno encargado de prevenir, tramitar y resolver de forma confidencial las quejas relacionadas con acoso laboral, de acuerdo con los definidos en la Ley 1010 de 2006, que contribuye a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que afectan la Salud en los lugares de trabajo, su rol es preventivo, orientador, conciliador y canalizador, por lo anterior, el comité no determina si hay acoso laboral.

El comité realizará las medidas correctivas pertinentes para superar conductas de presunto acoso laboral y vigilará el cumplimiento de las medidas preventivas que se establecieron, con el fin de promover el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía y el buen ambiente ocupacional para todos los trabajadores de la empresa.

2. CAPÍTULO SEGUNDO CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

A. Designación y vigencia

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


El Comité estará compuesto por un número igual de miembros elegidos y designados, con sus respectivos suplentes, de la siguiente forma:

Empresa	Representantes por el empleador	Representantes por los trabajadores
Menos de 5 trabajadores	1	1
Entre 5 y 20 trabajadores	1+1 suplente	1+1 suplente
Más de 20 trabajadores	2+2 suplentes	2+2 suplentes
Multisede	1 comité central y 1 por cada centro de trabajo	

Los representantes de los trabajadores serán elegidos por votación secreta y mediante escrutinio público de acuerdo con el procedimiento que considere la empresa.

Los representantes del empleador no necesariamente deben ser de nivel directivo, y los de las y los trabajadores no necesariamente de nivel operativo.

“Toda copia en papel o almacenada en los equipos es un “Documento no Controlado” por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento”.

 PAJONALES	REGLAMENTO COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	CÓDIGO: RGT-GE-001
		VERSIÓN: 00
		FECHA APROBACIÓN: 5-MAYO-2026
	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	PAGINA: 4 de 10

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

La empresa, a través del área de SST, adelantará los procedimientos encaminados a la elección de los nuevos miembros del comité con un (1) mes de antelación respecto de la finalización del periodo del Comité vigente, con el fin de garantizar la continuidad y conformación del mismo.

Lo anterior, sin perjuicio de que los nuevos miembros elegidos, únicamente inicien sus actividades una vez finalizado el periodo del comité vigente.

Observaciones:


1. **No podrá conformarse** con trabajadoras o trabajadores a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en el año anterior a su conformación.
2. En caso de retiro del representante principal, podrá asumir las funciones el suplente, sin necesidad de convocar a nuevas elecciones.
3. En caso de que el número de trabajadores de la empresa varíe durante el periodo de vigencia del comité, no será necesario ajustar la conformación del mismo hasta la finalización del período.
4. Al finalizar el periodo de vigencia del comité de convivencia laboral, este debe entregar toda la documentación al nuevo comité con el fin de que esta información continúe siendo custodiada y se cumpla con las normas de reserva y confidencialidad de la información ya que son datos sensibles.

B. Obligaciones Especiales

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

1. Asistir puntualmente a las reuniones programadas.
2. Mantener bajo estricta confidencialidad la información que conozcan en ejercicio de sus funciones.
3. firmar la cláusula de confidencialidad correspondiente.
4. Contribuir al logro de los consensos necesarios para las decisiones del Comité.
5. Asumir los compromisos y tareas encomendadas por el comité de convivencia
6. Asistir a todas las capacitaciones necesarios para el buen desempeño de sus funciones.

“Toda copia en papel o almacenada en los equipos es un “Documento no Controlado” por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento”.

 PAJONALES	REGLAMENTO COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	CÓDIGO: RGT-GE-001
		VERSIÓN: 00
	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	FECHA APROBACIÓN: 5-MAYO-2026

C. Inhabilidades

- Siempre que un miembro del Comité considere que existe algún factor que impida su actuación con la autonomía e imparcialidad necesaria, deberá manifestarlo a los demás miembros del Comité, para que éstos se pronuncien al respecto.
- La persona que presenta la queja o cualquier miembro del Comité también podrá manifestar (recusar), con razones válidas, los motivos que a su juicio afecten la autonomía o la imparcialidad de alguno de los miembros del Comité para actuar en un caso concreto.
- En caso de que la inhabilidad sea aceptada por el resto de los miembros del Comité, el integrante quedará inhabilitado para participar en el caso concreto y el Comité dará curso al proceso con los miembros restantes.

D. Causales de retiro

Son causales de retiro de los miembros del Comité, las siguientes:

1. La desvinculación laboral del trabajador.
2. Haber sido sancionado disciplinariamente como empleado.
3. Haber violado el deber de confidencialidad como miembro del Comité.
4. Faltar a más de tres (3) reuniones consecutivas sin justificación válida.
5. Tener una incapacidad médica superior a 3 meses
6. Incumplir en forma reiterada las otras obligaciones que le corresponden como miembro del Comité.
7. La renuncia como miembro del Comité con aprobación del presidente del comité y la Gerencia.

3. CAPÍTULO TERCERO FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL


A. Instalación

Una vez elegidos los miembros del Comité, se procederá a su instalación formal, de la que se dejará constancia en un acta.

De igual manera, en este acto se absolverán los siguientes puntos:

1. Nombramiento del presidente y del secretario del Comité por mutuo acuerdo entre sus miembros.
2. Firma de cláusulas de compromisos de confidencialidad.
3. Definición de fechas de reuniones según la periodicidad prevista en la normatividad.
4. Aprobación del reglamento de funcionamiento del Comité.
5. Los demás temas que los miembros quieran tratar.

“Toda copia en papel o almacenada en los equipos es un “Documento no Controlado” por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento”.

 PAJONALES	REGLAMENTO COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	CÓDIGO: RGT-GE-001
		VERSIÓN: 00
		FECHA APROBACIÓN: 5-MAYO-2026
	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	PAGINA: 6 de 10

Parágrafo: De la instalación del Comité debe informarse a todos los empleados.

B. Funciones de Presidente

1. Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias.
3. Tramitar ante La Dirección o Gerencia, las recomendaciones aprobadas en el Comité.
4. Gestionar ante la Gerencia, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.

C. Funciones del secretario


1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan ser constitutivas de acoso laboral y afectar el clima laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
3. 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.
4. Citar a los empleados involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
5. Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
6. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
7. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias involucradas en la situación particular.
8. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
9. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluyan estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos, recomendaciones y propuestas, los cuales serán presentados a la Dirección o Gerencia.

4. CAPÍTULO CUARTO SESIONES DEL COMITÉ

El Comité de Convivencia Laboral se reunirá:

- a. Reuniones ordinarias: una (1) vez al mes para el desarrollo de actividades administrativas como la elaboración de informes, seguimiento a los compromisos establecidos por las partes involucradas en los casos y formulación de recomendaciones al área de talento humano y seguridad y salud en el trabajo.
- b. El Comité sesionará con la mitad más uno de sus integrantes (Artículo 9, Resolución 3461 de 2025)

“Toda copia en papel o almacenada en los equipos es un “Documento no Controlado” por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento”.

 PAJONALES	REGLAMENTO COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	CÓDIGO: RGT-GE-001
		VERSIÓN: 00
		FECHA APROBACIÓN: 5-MAYO-2026
	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	PAGINA: 7 de 10

- c. Reuniones extraordinarias: El Comité de Convivencia Laboral se reunirá extraordinariamente cada vez que se reciba una queja de acoso laboral para adelantar el procedimiento preventivo para la resolución de estas.
- d. Control mensual: El Comité de Convivencia Laboral deberá realizar una revisión mensual del Registro Único de Control y Seguimiento de Casos de Presunto Acoso Laboral, con el fin de verificar la actualización de la información, el cumplimiento de los compromisos adquiridos y la correcta gestión de los casos. De esta revisión se dejará constancia en acta firmada por los miembros presentes.

NOTA: Las decisiones se tomarán por la vía del consenso y en caso de ser necesario a través del sistema de mayoría simple. De lo señalado en las reuniones del Comité deberá quedar constancia por escrito mediante actas firmadas por todos los integrantes, incluyendo el presidente y el secretario.

5. CAPÍTULO QUINTO PRINCIPIOS DEL PROCEDIMIENTO PREVENTIVO


El procedimiento deberá garantizar que el proceso se lleve a cabo con la debida diligencia y sin demoras injustificadas, enmarcado siempre dentro de los siguientes principios:

- **Celeridad:** Los procesos deben llevarse a cabo de manera oportuna, evitando dilaciones innecesarias y garantizando que se resuelvan en tiempos razonables.
- **Eficacia:** Las acciones deben ser efectivas para llegar a acuerdo entre las partes y prevenir su repetición.
- **Imparcialidad:** El proceso debe ser imparcial, garantizando que las partes reciban un trato justo y equitativo, sin prejuicios o favoritismos.
- **No discriminación:** Todas las personas sin importar sus características sociales, económicas, edad, etnia, sexo, género, orientación sexual, religión, serán tratadas de manera respetuosa sin distinción alguna.
- **Confidencialidad:** La información relacionada con la denuncia deberá ser tratada con estricta confidencialidad para proteger la privacidad de las servidoras y los servidores públicos involucrados.

6. CAPITULO SEXTO PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE QUEJAS

- A. **Procedimiento:** El procedimiento para el trámite interno de las quejas relacionadas con el acoso laboral será el siguiente:
 1. La queja deberá ser presentada por correo electrónico cocolab@pajonales.com o por escrito mediante el Formato FR-GE-030 ante el secretario del Comité, especificando la conducta que considera constitutiva de acoso laboral, los nombres y apellidos de la persona que presuntamente cometió la conducta, la exposición sucinta de los hechos, las

“Toda copia en papel o almacenada en los equipos es un “Documento no Controlado” por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento”.


 PAJONALES	REGLAMENTO COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	CÓDIGO: RGT-GE-001
		VERSIÓN: 00
		FECHA APROBACIÓN: 5-MAYO-2026
	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	PAGINA: 8 de 10

fechas en que dicha conducta fue cometida y la manifestación del interés de conciliar, allegando o no las pruebas que fundamenten su queja.

2. Si la queja presentada es formulada hacia el secretario del Comité quien no dará trámite por inhabilidad, será el presidente quien realizará el procedimiento respectivo.
3. El secretario del Comité verificará que la queja cumpla el lleno de los requisitos contemplados en el numeral anterior; de reunirlos, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la presentación de la queja, convocará el Comité de Convivencia Laboral para que estudie el caso.
4. Si la queja no cumple con los requisitos solicitados, el secretario del Comité responderá por escrito al quejoso precisando los requisitos que omitió al elevar la queja.
5. Una vez revisada la queja por el Comité de Convivencia Laboral, este fijará la fecha (durante los 5 días calendario*), para escuchar las partes individualmente sobre los hechos que dieron lugar a la queja, revisar sus expectativas y deseo de conciliar, notificando por escrito a las partes intervinientes, sobre la fecha, el lugar y el objetivo de la reunión.
6. Una vez escuchadas las partes individualmente se fijará fecha y hora (dentro de los 5 días calendario* después de escuchar a las partes), para la diligencia de conciliación atendiendo el siguiente orden:
 - a. El presidente hará una breve explicación sobre el objetivo de la reunión, que es la conciliación entre las partes
 - b. Se instará a las partes para que propongan soluciones, acuerden compromisos y concilien sus diferencias de una forma respetuosa, amigable, dentro de preceptos de dignidad y justicia
 - c. Si se logra un acuerdo entre las partes se levantará un acta donde se registren los compromisos mutuos, la cual debe ser firmada por los integrantes del Comité de Convivencia y por las partes intervinientes.
 - d. Se realizará un seguimiento al mes, de los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
 - e. Las actas reposarán en la carpeta correspondiente del comité, con carácter de reserva de la información confidencial, manejada por el secretario.
 - f. En los casos en que alguna de las partes no asista a las reuniones citadas, no quiera conciliar, o no lleguen a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral informará a la Dirección o Gerencia de la empresa, cerrará el caso dejando registro en el Acta de reunión y le indicará al trabajador(a) que podrá presentar la queja ante el inspector de trabajo o demanda ante el juez competente. La remisión deberá realizarse máximo a los quince (15) días calendario, una vez se verifique el incumplimiento.

Nota: El Comité de Convivencia Laboral es una **instancia preventiva de acoso laboral independiente en su funcionamiento** que contribuye a proteger a los trabajadores contra los

“Toda copia en papel o almacenada en los equipos es un “Documento no Controlado” por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento”.

 PAJONALES	REGLAMENTO COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	CÓDIGO: RGT-GE-001
		VERSIÓN: 00
		FECHA APROBACIÓN: 5-MAYO-2026
	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	PAGINA: 9 de 10

riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo, su rol es preventivo, orientador, conciliador y canalizador, por lo anterior, **el comité no determina si hay acoso laboral.**

B. Trabajadores temporales o en misión

En el caso de las empresas de servicios temporales, cuando se presenten quejas por presunto acoso laboral formuladas por trabajadoras y/o trabajadores en misión, estas deberán ser tramitadas en primera instancia ante el Comité de Convivencia Laboral de la Empresa, por ser el lugar donde el trabajador desarrolla sus funciones y se configuran las relaciones laborales cotidianas.

Para estos casos, la Empresa deberá activar el Comité de Convivencia Laboral, con la participación de al menos un (1) representante del CCL de la empresa de servicios temporales, garantizando la articulación efectiva entre ambas organizaciones. Esta actuación conjunta deberá respetar los principios de confidencialidad, imparcialidad, debido proceso y no revictimización de la trabajadora o el trabajador.

C. Término

El procedimiento preventivo para la resolución de las quejas de acoso laboral no podrá extenderse por un periodo superior a sesenta y cinco (65) días calendario, contados a partir de la fecha en que se reciba la queja formal (artículo 6, parágrafo 2) *El Comité podrá ampliar el termino por diez (10) días calendario, previa justificación escrita.

D. Registro de comunicaciones


Toda comunicación recibida por cualquier medio o canal (correo electrónico, escrito físico, llamadas, etc.) relacionada con presunto acoso laboral deberá ser registrada en el Registro Único de Control y Seguimiento de Casos de Presunto Acoso Laboral, garantizando la trazabilidad, custodia y confidencialidad de la información.

E. Confidencialidad y manejo de la información

Los miembros del Comité deberán manejar la información que conozcan con absoluta reserva, discreción y confidencialidad. Con el fin de facilitar esta obligación, se establece que la información que obtenga cualquier miembro del comité, sobre un eventual caso de acoso o convivencia laboral, no se circulará previamente entre los miembros, hasta tanto el Comité no se reúna para conocer del caso.

Ello implica que, para el análisis de cada situación, el Comité se reunirá las veces que se requiera para cada caso particular, conservado así la custodia de la información y los documentos.

“Toda copia en papel o almacenada en los equipos es un “Documento no Controlado” por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento”.

 PAJONALES	REGLAMENTO COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	CÓDIGO: RGT-GE-001
		VERSIÓN: 00
	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	FECHA APROBACIÓN: 5-MAYO-2026

F. Manejo de las actas

El manejo de las actas del comité de convivencia laboral implica la elaboración de documentos que registran las reuniones, los casos de acoso laboral, las conciliaciones y las recomendaciones, con la firma del presidente y el secretario técnico. Estas actas son la base de la gestión del comité y deben asegurar la confidencialidad de los casos, se archivan bajo custodia y se generan informes trimestrales y anuales para la alta dirección, cumpliendo con la normatividad vigente.

- De cada reunión ordinaria y extraordinaria se realizará un acta, en la cual se señalará el objetivo de la reunión, la fecha y lugar de reunión y los asuntos tratados
- Toda acta deberá ser firmada por el presidente(a), secretario(a), demás integrantes del comité y las partes intervinientes en la queja, tan pronto como se termine la reunión correspondiente.
- Para la conservación de las actas se implementará un archivo confidencial especial y de consulta solo para los miembros del Comité, en él, se archivará también las quejas presentadas por presunto acoso laboral (conductas persistentes y demostrables) y pruebas si las aportan

7. CAPÍTULO OCTAVO VIGENCIA Y MODIFICACIONES

La creación y las posteriores actualizaciones de este reglamento serán aprobadas por la Alta Dirección. Una vez autorizadas, deberán ser comunicadas al Comité de Convivencia Laboral y registradas en acta, la cual servirá como evidencia de su socialización y validación. El reglamento regirá a partir de la fecha de su aprobación

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- No aplica

9. INFORMACIÓN DOCUMENTADA

- Formato Quejas o Sugerencias de Acoso Laboral - **FR-GE-030**
- Formato de Registro Único De Control Y Seguimiento De Casos De Presunto Acoso Laboral - **FR-GE-034**

10. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS DOCUMENTALES

VERSION	PAGINA	NUMERAL	DESCRIPCION DEL CAMBIO

“Toda copia en papel o almacenada en los equipos es un “Documento no Controlado” por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento”.