
	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:	GJL-PRO-002
	COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	VERSIÓN:	3
		FECHA:	01/12/2025
		PÁGINA:	1 de 11

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL DOCUMENTO	
<b>OBJETIVO:</b>	Establecer los lineamientos administrativos y operativos para la gestión del Comité de Convivencia Laboral de la Compañía, con el fin de prevenir, atender y dar tratamiento a situaciones de acoso y violencias basadas en género que puedan surgir en el contexto laboral.
<b>DUEÑO DEL PROCESO:</b>	Director de Relaciones laborales
<b>ALCANCE:</b>	Aplica para el comité de convivencia de la Compañía. SERDAN S.A. <input checked="" type="checkbox"/> MISION TEMPORAL LTDA <input checked="" type="checkbox"/>
<p><b>1.1. DEFINICIONES:</b></p> <p><b>COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL:</b> Es el comité al que le corresponde velar por la prevención de las situaciones que configuren acoso laboral, sexual y violencias basadas en género en la compañía y el contexto laboral .</p> <p><b>ACOSO LABORAL:</b> Conducta persistente y demostrable que tiene como propósito infundir miedo, intimidación, angustia, afectar la estabilidad emocional o inducir la renuncia del trabajador.</p> <p><b>ACOSO SEXUAL:</b> Cualquier conducta de connotación sexual no consentida, ejercida con ocasión de una relación laboral, que genere afectación a la dignidad, libertad o integridad física o moral de quien la padece.</p> <p><b>VIOLENCIAS BASADAS EN GÉNERO:</b> Toda acción u omisión que cause daño físico, psicológico, económico o sexual por motivos de género, orientación sexual o identidad de género.</p> <p><b>CELERIDAD:</b> Los procesos deben llevarse a cabo de manera oportuna, evitando dilaciones innecesarias y garantizando que se resuelvan en tiempos razonables.</p> <p><b>EFICACIA:</b> Las acciones deben ser efectivas para llegar a acuerdo entre las partes y prevenir su repetición.</p> <p><b>IMPARCIALIDAD:</b> El proceso debe ser imparcial, garantizando que las partes reciban un trato justo y equitativo, sin prejuicios o favoritismos.</p> <p><b>CONFIDENCIALIDAD:</b> La información relacionada con la denuncia deberá ser tratada con estricta confidencialidad para proteger la privacidad de las servidoras y los servidores públicos involucrados.</p> <p><b>NO DISCRIMINACIÓN:</b> Todas las personas sin importar sus características sociales, económicas, edad, etnia, sexo, género, orientación sexual, religión, serán tratadas de manera respetuosa sin distinción alguna.</p> <p><b>1.2. CONDICIONES GENERALES:</b></p> <p><b>OBJETIVO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL</b></p> <p>El Comité de Convivencia Laboral, estará compuesto por representantes del empleador y de las y los trabajadores, con sus respectivos suplentes; Este tiene como objeto la prevención y solución de conductas que pueden ser constitutivas de acoso laboral y violencias basadas en género al interior de la empresa, usando mecanismos tendientes a generar una conciencia colectiva que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa protegiendo la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.</p>	

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:	GJL-PRO-002
	COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	VERSIÓN:	3
		FECHA:	01/12/2025
		PÁGINA:	2 de 11

## **FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA**

### **Funciones preventivas**


A nivel preventivo este comité tendrá las siguientes funciones:

- Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral.
- Asegurar el manejo reservado de la información sensible, tanto durante el tratamiento de los casos como después del cierre de estos.
- Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada.
- Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
- 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.
- En aquellos casos en 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, informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso.
- Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la empresa en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando las sugerencias y consideraciones que se estimaren necesarias.
- Capacitar y sensibilizar a todos los trabajadores sobre buenas prácticas laborales, acoso laboral, acoso sexual y violencia basada en género.
- Capacitar al Comité de Convivencia, con enfoque diferencial de género y diversidad.
- Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo.  
Atender las ideas, sugerencias y preocupaciones que los trabajadores expresen a través del Coordinador del Comité.
- Las demás que a su juicio contribuyan en la prevención del acoso laboral.


### **Funciones correctivas**

A nivel correctivo el Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:


- Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
- Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren.
- Atender las conminaciones preventivas que formularen las autoridades competentes en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9° de la ley 1010 de 2006, sin perjuicio de disponer de las medidas que el comité estimare pertinentes para subsanar o corregir la situación de acoso
- Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>CÓDIGO:</b>	GJL-PRO-002
	<b>COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL</b>		<b>VERSIÓN:</b>	3
			<b>FECHA:</b>	01/12/2025
			<b>PÁGINA:</b>	3 de 11


2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES				
No.	ACTIVIDAD	DETALLE	RESPONSABLE	REGISTRO DOCUMENTO
1	Conformación del Comité de Convivencia Laboral	<p><b>De los miembros del Comité de Convivencia Laboral</b></p> <p><b><u>Designación de miembros del Comité</u></b> Este Comité estará integrado en forma bipartita por 2 representante (s) de los trabajadores y 2 representante (s) del empleador.</p> <p>La empresa tendrá un Comité de convivencia integrado de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>POR LA EMPRESA:</b> Dos (2) representantes con sus suplentes designados por la Empresa dentro de los funcionarios cuyo perfil por competencias y liderazgo se adecuen a los propósitos que persigue la Ley.</li> <li>• <b>POR LOS TRABAJADORES:</b> Dos (2) representantes con sus suplentes designados por la Empresa y puesto a consideración de los trabajadores, dentro de los funcionarios cuyo perfil por competencias y liderazgo se adecuen a los propósitos que persigue la Ley.</li> </ul> <p><b><u>Del periodo</u></b> El periodo inicial del Comité será de 2 años, contados a partir de la fecha de instalación, en los eventos en que un miembro sea elegido posteriormente a la instalación su periodo será el tiempo que falte para cumplirse el término inicial.</p> <p><b><u>Obligaciones especiales de los</u></b></p>	Técnico-abogado Jurídico laboral.	Registros de la conformación del comité de convivencia

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>CÓDIGO:</b> GJL-PRO-002
	<b>COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL</b>		<b>VERSIÓN:</b> 3
			<b>FECHA:</b> 01/12/2025
			<b>PÁGINA:</b> 4 de 11


	<p><b><u>miembros del Comité de Convivencia Laboral</u></b></p> <p>A demás del cabal cumplimiento de las normas contractuales, legales y reglamentarias, los miembros del Comité deberán cumplir con las siguientes obligaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir puntualmente a las reuniones programadas.</li> <li>• Mantener bajo estricta confidencialidad la información que por razón de su cargo dentro del Comité pueda llegar a conocer.</li> </ul> <p><b><u>Impedimentos de los miembros del Comité</u></b></p> <p>Los miembros del Comité deben declararse impedidos cuando tengan con respecto del sujeto activo o pasivo del acoso, vínculo matrimonial, parentesco dentro del cuarto grado de consanguineidad, segundo de afinidad o primero civil, o un vínculo o interés particular que le impidan ejercer sus funciones con objetividad, en la investigación. Al declararse impedidos expresarán los hechos en que se fundamentan.</p> <p>Los impedimentos, las recusaciones y los conflictos de interés deben ser resueltos por el resto de los miembros del Comité. De declarase fundadas las decisiones se tomarán con los demás integrantes del comité.</p> <p><b><u>Causales de retiro.</u></b></p> <p>Son causales de retiro del Comité de Convivencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La terminación del contrato de trabajo.</li> <li>• Incurrir, aunque sea por una vez en incumplimiento de las obligaciones laborales que acarree la interposición de sanción disciplinaria.</li> <li>• Haber divulgado información confidencial sobre los asuntos tratados al interior del Comité.</li> <li>• Faltar a las reuniones del Comité</li> </ul>		
--	--	--	--

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>CÓDIGO:</b>	GJL-PRO-002
	<b>COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL</b>		<b>VERSIÓN:</b>	3
			<b>FECHA:</b>	01/12/2025
			<b>PÁGINA:</b>	5 de 11


		<p>sin excusa suficiente.</p> <p><b>Renuncias y vacancias</b> En cualquier momento, los representantes de los trabajadores podrán presentar su renuncia. En tal caso, o en cualquier evento que genere la vacancia del cargo, la reposición se hará de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Por los Trabajadores:</b> El reemplazo será designado según el orden de votación registrado. En ausencia de suplentes o lista de votación vigente, se convocará una nueva elección.</li> <li>• <b>Por la Empresa:</b> La Compañía procederá con la designación directa del nuevo representante y notificará formalmente a los demás integrantes del Comité.</li> </ul> <p><b>Obligaciones especiales de los miembros.</b> Los miembros deben guardar confidencialidad y ética sobre los temas tratados; actuar con imparcialidad, responsabilidad, tolerancia, serenidad, reserva de la información y respeto; asistir puntualmente y cumplir las tareas encomendadas.</p>		
2	Funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral	<p><b>Obligaciones del Comité de Convivencia Laboral.</b> Además de las previstas en la Resolución 3461 de 2025, los miembros deberán:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Asistir puntualmente a las reuniones o excusarse con al menos 24 horas de anticipación para convocar al suplente.</li> <li>B. Mantener bajo estricta confidencialidad la información conocida en el ejercicio de sus funciones.</li> <li>C. Suscribir los acuerdos de confidencialidad pertinentes.</li> <li>D. Contribuir a los consensos para las decisiones del Comité.</li> <li>E. Participar en la capacitación necesaria para su desempeño.</li> <li>F. Cumplir las tareas encomendadas por el Comité.</li> </ul>	Jurídico Laboral	Registro de Asistencia

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>CÓDIGO:</b>	GJL-PRO-002
	<b>COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL</b>		<b>VERSIÓN:</b>	3
			<b>FECHA:</b>	01/12/2025
			<b>PÁGINA:</b>	6 de 11

		<p><b><u>Funciones del presidente del Comité:</u></b> De acuerdo con el artículo 7 de la Resolución 3461 de 2025, son funciones del presidente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias.</li> <li>B. Presidir y orientar las reuniones en forma dinámica y eficaz.</li> <li>C. Tramitar ante la administración las recomendaciones aprobadas y hacer seguimiento mensual.</li> <li>D. Gestionar ante la alta dirección los recursos requeridos y garantizar la confidencialidad.</li> <li>E. Hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones del Comité.</li> </ul> <p><b><u>Funciones del Secretario del Comité:</u></b> De acuerdo con el artículo 8 de la Resolución 3461 de 2025, son funciones del secretario:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Recibir y dar trámite a las quejas escritas con descripción de hechos y pruebas.</li> <li>B. Enviar convocatorias a integrantes indicando día, hora y lugar.</li> <li>C. Citar individualmente a las partes involucradas para escuchar los hechos.</li> <li>D. Citar conjuntamente a las partes para establecer compromisos de convivencia.</li> <li>E. Custodiar archivo de actas, quejas y soportes con reserva.</li> <li>F. Elaborar orden del día y actas de cada sesión.</li> <li>G. Enviar comunicaciones con recomendaciones a las dependencias.</li> <li>H. Citar y solicitar soportes para seguimiento de compromisos.</li> <li>I. Remitir a la alta dirección informes trimestrales sobre la gestión del Comité (estadísticas de quejas, seguimiento de casos y recomendaciones).</li> </ul> <p><b><u>Reuniones.</u></b> El Comité se reunirá ordinariamente una (1) vez al mes para actividades administrativas (informes, seguimiento y recomendaciones). Se reunirá de forma extraordinaria cada vez</p>		
--	--	---	--	--



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>CÓDIGO:</b>	GJL-PRO-002
	<b>COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL</b>		<b>VERSIÓN:</b>	3
			<b>FECHA:</b>	01/12/2025
			<b>PÁGINA:</b>	7 de 11

		<p>que se reciba una queja y deba adelantarse el trámite preventivo.</p> <p><b><u>Coordinación:</u></b> El director de Relaciones Laborales y el Coordinador y/o su delegado ejercerán las funciones de Coordinador del Comité de Convivencia.</p> <p><b><u>Capacitación para los miembros del Comité de Convivencia.</u></b> El Comité fijará fecha para realizar una capacitación conjunta de todos sus miembros en los aspectos más relevantes de la Ley 1010 de 2006 así como en prevención, atención e identificación de casos de violencias basadas en género, garantizando un enfoque de derechos y diferencial. Cada nuevo miembro debe recibir dicha capacitación.</p> <p>Cada vez que al Comité se integre un nuevo miembro, éste deberá recibir dicha capacitación, para asegurar su idóneo desempeño dentro del órgano.</p> <p><b><u>Apoyo interdisciplinario</u></b> Para efectos del cumplimiento de sus funciones el Comité podrá solicitar apoyo a especialistas en diferentes disciplinas, tales como médicos especialistas en salud ocupacional, psicología, derecho entre otros.</p> <p><b><u>Actas del Comité.</u></b> De cada reunión se levantará acta con naturaleza de la sesión, fecha, lugar, asistentes y asuntos tratados. Las actas serán elaboradas por la Secretaría y se conservarán en archivo confidencial de libre consulta para los miembros del Comité, bajo custodia de la Secretaría. Al finalizar su período, la Secretaría entregará en sobre cerrado toda la documentación de gestión documental. Las actas se firmarán por el presidente y el secretario.</p>		
3	Metodología de las Sesiones del Comité	<p><b><u>Clasificación de las sesiones</u></b> Se llevarán a cabo sesiones ordinarias una vez (01) al mes y extraordinarias según se presenten quejas ante el</p>	Comité de Convivencia	GJL-FOR-012 Acta de reunión de comité de convivencia


	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>CÓDIGO:</b>	GJL-PRO-002
	<b>COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL</b>		<b>VERSIÓN:</b>	3
			<b>FECHA:</b>	01/12/2025
			<b>PÁGINA:</b>	8 de 11

		<p>coordinador de este comité que deban ser atendidas de manera prioritaria de conformidad con el trámite establecido por la resolución 3461 de 2025.</p> <p><b><u>De la validez de las sesiones</u></b> El Comité sólo podrá sesionar válidamente con un mínimo de cuatro (4) de sus miembros.</p> <p><b><u>De las actas</u></b> De cada sesión se levantará por parte del coordinador que se designe un acta en la cual se señalará la naturaleza de la sesión, la fecha y lugar de reunión y los asuntos a tratar, toda acta deberá ser firmada por los miembros de Comité.</p> <p>Para la conservación de las actas se implementará un archivo especial que será de libre consulta para los miembros del Comité, el cual permanecerá en la oficina del Coordinador.</p> <p><b><u>Decisiones del Comité</u></b> Todas las decisiones del Comité procurarán ser tomadas por consenso, en el evento de que ello no sea posible se tomarán por la mayoría de los miembros asistentes.</p>		
4	Trámite de las Quejas	<p>La recepción de quejas se realizará a través de los siguientes canales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico institucional: <a href="mailto:comitedeconvivencialaboral@serdan.com.co">comitedeconvivencialaboral@serdan.com.co</a></li> <li>• Radicación presencial ante la Secretaría del Comité en el área de relaciones laborales (con cita previa)</li> </ul> <p>Una vez recibida la queja y en un término prudencia se enviará formato de recepción de queja el cual debe ser diligenciado por el trabajador dentro de los 3 días siguientes a la recepción de la misma, y en el que se describen entre otras cosas los hechos, identificando a personas involucradas y anexando pruebas. El reporte incluirá nombre completo, documento de identidad, correo electrónico, área y cargo de quien presenta, así como datos de la(s)</p>	Comité de Convivencia/ Jurídico Laboral	GJL-FOR-013 Acta de reunión de comité de convivencia





 	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO:	GJL-PRO-002
	COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL		VERSIÓN:	3
			FECHA:	01/12/2025
			PÁGINA:	9 de 11

		<p>persona(s) a quien(es) se atribuyen los hechos.</p> <p>Si el trabajador no entrega respuesta en dicho plazo, se le remitirá un segundo requerimiento. Vencido este segundo término sin respuesta, se entenderá que ha desistido de manera tácita de la queja.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibidas la solicitud de para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, o violencias basadas en género, el comité en la sesión respectiva estudiará las situaciones y las pruebas aportadas por las partes, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas o solicitarlas en el evento que se consideren pertinentes.</li> <li>• Con base en lo anterior el comité determinará si las conductas constituyen acoso laboral, o violencias por género.</li> <li>• El Comité examinará confidencialmente los casos para lo cual las partes serán citadas y escuchadas individualmente. Con la coordinación de la Presidencia del Comité, se realizan reuniones de diálogo para promover compromisos mutuos y construir un plan de mejora concertado, todo lo cual quedará consignado a través de actas para dar seguimiento a los compromisos verificando su cumplimiento.</li> </ul> <p>De iniciarse el trámite, el Comité deberá gestionarlo en un plazo máximo de 65 días calendario, contados desde la recepción de la queja hasta su archivo y/o cierre. Los hitos internos orientativos serán:</p> <p>I. Recepción y radicación de la queja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se recibe la queja (verbal o escrita) y se verifica el cumplimiento de requisitos básicos.</li> <li>• Tiempo: hasta 5 días calendario para la validación formal.</li> </ul> <p>II. Análisis preliminar confidencial:</p>		
--	--	--	--	--

 <b>Misión Temporal</b> <small>SERVIDOR PÚBLICO</small>	PROCEDIMIENTO		<b>CÓDIGO:</b> GJL-PRO-002
	<b>COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL</b>		<b>VERSIÓN:</b> 3
			<b>FECHA:</b> 01/12/2025
			<b>PÁGINA:</b> 10 de 11

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Comité revisa la información y define si los hechos podrían constituir acoso laboral.</li> <li>• Tiempo: dentro de los 5 días siguientes, prorrogable hasta 10 días adicionales.</li> </ul> <p>III. Escucha individual a las partes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se entrevista por separado al sujeto pasivo, sujeto activo y, cuando aplique, testigos.</li> <li>• Tiempo: dentro de los 5 días siguientes al análisis preliminar.</li> </ul> <p>IV. Reunión de diálogo y acuerdos de convivencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se promueve una conversación orientada a la resolución, compromisos y restauración de la convivencia.</li> <li>• Tiempo: dentro de los 5 días siguientes, prorrogable hasta 10 días adicionales.</li> </ul> <p>V. Cierre del procedimiento preventivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Comité comunica al sujeto pasivo los resultados y compromisos asumidos.</li> <li>• Se notifica al sujeto activo las obligaciones resultantes y su estricto cumplimiento.</li> <li>• Tiempo: máximo 10 días calendario posteriores a la reunión de diálogo.</li> </ul> <p>VI. Seguimiento al cumplimiento de compromisos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se hace verificación periódica para confirmar la implementación de los acuerdos.</li> <li>• Frecuencia: mensual.</li> </ul> <p>*Los términos aquí dispuestos no son taxativos y cumplen una función meramente enunciativa; motivo por el cual los miembros del Comité cuentan con las facultades para disponer el procedimiento a aplicar, tras analizar cada caso particular.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Excepcionalmente el comité podrá suspender los términos y el procedimiento a llevar a cabo, en aquellos casos en los que el sujeto pasivo de la conducta presente incapacidad para presentarse a</li> </ul>		
--	--	--	--	--

 	PROCEDIMIENTO		<b>CÓDIGO:</b> GJL-PRO-002
	<b>COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL</b>		<b>VERSIÓN:</b> 3
			<b>FECHA:</b> 01/12/2025
			<b>PÁGINA:</b> 11 de 11

		<p>las reuniones programadas, sin que ello implique incumplimiento a los procedimientos antes mencionados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de encontrarse configurado, formulará por escrito las recomendaciones que estime indispensables, orientadas a promover la sana convivencia y adoptará las medidas necesarias para subsanar y corregir la situación que configure acoso laboral.</li> <li>• Si como resultado de la actuación del comité, éste considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o trabajadores competentes de la empresa, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el Reglamento Interno de Trabajo.</li> </ul>		
--	--	--	--	--

DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Acta de reunión comité de convivencia	GJL-FOR-012
Acta de reunión comité de convivencia	GJL-FOR-013

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	MODIFICACIÓN	FECHA
00	Creación del documento	29/03/2018
1	Cambios en la estructura por mejoras al sistema de gestión	28/04/2022
2	Revisión del documento y se define alcance para Misión Temporal	03/09/2025
3	Ajuste del objetivo; ampliación y precisión de las definiciones; actualización de las condiciones generales Y descripción de actividades, incorporando modificaciones en todas las etapas del proceso, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 2466 de 2025 y la Resolución 3461 de 2025.	01/12/2025

<b>ELABORÓ:</b> Valentina Motta Amar Coordinadora de Relaciones Laborales.	<b>REVISÓ:</b> Juan Felipe Barrera Amado Director de Relaciones Laborales	<b>APROBÓ:</b> Juan Felipe Barrera Amado Director de Relaciones Laborales
--	---	---