

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL DE MISION TEMPORAL LTDA

CAPÍTULO I

OBJETIVO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

ARTÍCULO 1. El Comité de Convivencia Laboral se conformará en línea con lo señalado por la Resolución 3461 de 2025 o cualquier norma que la adicione, sustituya o reemplace

ARTÍCULO 2. Objetivo del Comité de Convivencia. El Comité de Convivencia Laboral tiene por objeto contribuir con mecanismos alternativos a los establecidos en los demás reglamentos de la Compañía a la prevención y solución de las situaciones causadas por conductas de acoso laboral de los trabajadores al interior de la misma.

Este Comité procurará generar una conciencia colectiva conviviente entre los trabajadores de la compañía, 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 Compañía, protegiendo la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de éstos.

Sus integrantes en todo caso están investidos de competencias actitudinales y comportamentales tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de la información y ética, así como habilidades de comunicaciones asertivas, liderazgo y resolución de conflictos.

CAPÍTULO II

CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

ARTÍCULO 3. De la conformación del Comité de Convivencia. Este Comité estará integrado en forma bipartita por dos (2) representantes de los trabajadores y dos (02) representantes del empleador. Los anteriores representantes serán designados como se indica a continuación:

- Representantes de los trabajadores: Serán elegidos mediante votación por los trabajadores en asamblea general convocada para tal fin, y su elección consta en acta firmada por los participantes y publicada en cartelera.
- Representantes del empleador: Serán designados por la Gerencia General de la compañía mediante comunicación formal dirigida a los demás miembros del Comité.

Parágrafo. Los miembros del Comité ejercerán sus funciones por un período de dos (2) años a partir de la fecha de su elección, pudiendo ser reelegidos por una sola vez.

ARTÍCULO 4. Retiros. Son causales de retiro:

- A. Desvinculación laboral de la Compañía.
- B. Violación del deber de confidencialidad como miembro del Comité.
- C. Inasistencia injustificada a más de tres (3) reuniones ordinarias o extraordinarias consecutivas.
- D. Incumplimiento reiterado de las obligaciones como miembro del Comité.
- E. Renuncia voluntaria.

Parágrafo. La decisión de retiro en los casos b, c y d será adoptada por consenso de los miembros del Comité y registrada en acta. Si se retira un representante de los trabajadores por estas causas, el reemplazo será asumido por el suplente respectivo.

ARTÍCULO 5. Reemplazos temporales y definitivos. En caso de retiro del representante principal, asumirá sus funciones el suplente, sin necesidad de nuevas elecciones. Si el principal y su suplente se retiran o están inhabilitados simultáneamente:

- Si se trata de un representante de los trabajadores, asumirá el candidato con la siguiente mayor votación según acta de elección.
- Si se trata de un representante del empleador, la Gerencia designará un nuevo integrante.

Parágrafo. Si el número de trabajadores de la empresa varía durante la vigencia, no será necesario ajustar la conformación del Comité hasta finalizar el período.

ARTÍCULO 6. Obligaciones especiales de los miembros. 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.

ARTÍCULO 7. Miembros prohibidos del Comité. No podrán integrar el Comité:

1. Trabajadores contra quienes se haya formulado queja de acoso laboral con mérito suficiente para ser analizada por el Comité o frente a quienes existan indicios de conductas que pudieran constituir acoso.
2. Trabajadores reconocidos como víctimas de acoso laboral durante el año anterior a la conformación del Comité.



ARTÍCULO 8. Inhabilidades y recusaciones. Cuando un miembro considere que existe una circunstancia que afecte su autonomía o imparcialidad, deberá manifestarlo al Comité. La persona que presenta la queja o cualquier integrante del Comité podrá recusar a un miembro, exponiendo razones válidas. Si la inhabilidad/recusación es aceptada, el integrante quedará impedido para el caso concreto y actuará su suplente.

CAPÍTULO III

OBLIGACIONES Y FUNCIONES

ARTÍCULO 9. Obligaciones del Comité de Convivencia Laboral. Además de las previstas en la Resolución 3461 de 2025, los miembros deberán:

- A. Asistir puntualmente a las reuniones o excusarse con al menos 24 horas de anticipación para convocar al suplente.
- B. Mantener bajo estricta confidencialidad la información conocida en el ejercicio de sus funciones.
- C. Suscribir los acuerdos de confidencialidad pertinentes.
- D. Contribuir a los consensos para las decisiones del Comité.
- E. Participar en la capacitación necesaria para su desempeño.
- F. Cumplir las tareas encomendadas por el Comité.

ARTÍCULO 10. Funciones del Presidente del Comité. De acuerdo con el artículo 7 de la Resolución 3461 de 2025, son funciones del presidente:

- A. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- B. Presidir y orientar las reuniones en forma dinámica y eficaz.
- C. Tramitar ante la administración las recomendaciones aprobadas y hacer seguimiento mensual.
- D. Gestionar ante la alta dirección los recursos requeridos y garantizar la confidencialidad.
- E. Hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones del Comité.

ARTÍCULO 11. Funciones del Secretario del Comité. De acuerdo con el artículo 8 de la Resolución 3461 de 2025, son funciones del secretario:

- A. Recibir y dar trámite a las quejas escritas con descripción de hechos y pruebas.
- B. Enviar convocatorias a integrantes indicando día, hora y lugar.
- C. Citar individualmente a las partes involucradas para escuchar los hechos.
- D. Citar conjuntamente a las partes para establecer compromisos de convivencia.
- E. Custodiar archivo de actas, quejas y soportes con reserva.
- F. Elaborar orden del día y actas de cada sesión.
- G. Enviar comunicaciones con recomendaciones a las dependencias.
- H. Citar y solicitar soportes para seguimiento de compromisos.
- I. Remitir a la alta dirección informes trimestrales sobre la gestión del Comité (estadísticas de quejas, seguimiento de casos y recomendaciones).

Parágrafo. El rol de Secretaría podrá ejercerse de manera alterna por los integrantes, previo acuerdo, durante el período que se determine en sesión.

CAPÍTULO IV

FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

ARTÍCULO 12. Una vez elegidos/designados los miembros, se realizará la instalación formal, dejando acta. En el acto se abordará:

1. Nombramiento de presidente y secretario, y sus suplentes.
2. Firma de compromisos de confidencialidad y reserva.
3. Definición de fechas y horas de reuniones según periodicidad.
4. Programación de capacitaciones para nuevos miembros.
5. Otros temas que el Comité estime pertinentes.

Parágrafo. De la instalación del Comité se informará a toda la comunidad laboral por medios internos.

ARTÍCULO 13. Reuniones. El Comité se reunirá ordinariamente una (1) vez al mes para actividades administrativas (informes, seguimiento y recomendaciones). Se reunirá de forma extraordinaria cada vez que se reciba una queja y deba adelantarse el trámite preventivo.

ARTÍCULO 14. Quórum. Para sesionar se requiere la mitad más uno de los integrantes (principales o suplentes debidamente convocados).

ARTÍCULO 15. Actas del Comité. 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.

ARTÍCULO 16. Decisiones. Las decisiones se adoptarán por mayoría simple. En caso de empate, el presidente dirimirá con su voto.

CAPÍTULO V

TRÁMITE DE LAS QUEJAS

ARTÍCULO 17. Recepción de una queja. La recepción de quejas se realizará a través de los siguientes canales:

- Correo electrónico institucional: [comitedeconvivenciallaboral@serdan.com.co]
- Radicación presencial ante la Secretaría del Comité en el área de relaciones laborales (con cita previa)

Una vez recibida la queja y en un término prudente 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) persona(s) a quien(es) se atribuyen los hechos.

En aquel evento en el que el trabajador no diligencie el formato de recepción de queja, se le otorga nuevamente término de 2 días para que dé respuesta al formato, en caso contrario se dará cierre a la misma.

Parágrafo 1. El procedimiento se regirá por los principios de celeridad, eficacia, imparcialidad, confidencialidad y no discriminación, garantizando un proceso participativo, transparente y respetuoso.

Parágrafo 2. El Comité no tramitará quejas anónimas.

Parágrafo 3. El Comité no gestionará inconformidades de índole económica u otras ajena a las conductas previstas en los Artículos 2 y 7 de la Ley 1010 de 2006; en estos casos se informarán las razones al quejoso.

Parágrafo 4. No se dará curso a quejas repetitivas por los mismos hechos y entre las mismas personas que ya fueron analizadas y resueltas por el Comité.

ARTÍCULO 18. Atención de la queja. El Comité examinará confidencialmente los casos para lo cual las partes serán citadas y escuchadas individualmente. Con la coordinación de la Presidencia, se realizarán reuniones de diálogo para promover compromisos mutuos y construir un plan de mejora concertado. Todo se consignará en acta. Se hará seguimiento a los compromisos verificando su cumplimiento.

ARTÍCULO 19. Consideraciones sobre el trámite. El Comité privilegiará un manejo preventivo y conciliador orientado a la solución de conflictos y reconstrucción de un ambiente saludable. El Comité no impone sanciones disciplinarias. Si se identifican indicios de conductas que pudieran constituir acoso laboral, el Comité dejará constancia de conclusiones y fundamentos, formulará recomendaciones y, de ser pertinente, remitirá el caso al área de Relaciones Laborales para lo de su competencia.

Si se decide cerrar la queja sin recomendaciones o con recomendaciones generales, se dejará constancia expresa y clara indicando que no se encontraron indicios suficientes para considerar conductas constitutivas de acoso, evitando cierres genéricos o ambiguos.

ARTÍCULO 20. Término para el trámite de quejas. 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:

FUNCIÓN		TIEMPO
1	1. Recibir y dar trámite a la queja por posibles situaciones de acoso laboral	Hasta 5 días calendario para recepción y validación formal
2	Examinar confidencialmente la queja, que pudieran tipificarse como conductas o circunstancias de acoso laboral.	Dentro de los 5 días siguientes; prorrogable hasta 10 días adicionales
3	3. Escuchar individualmente a las partes	Dentro de los 5 días siguientes a la validación

Misión Temporal

4	Reuniones de diálogo / compromisos mutuos que buscan promover la convivencia laboral.	Dentro de los 5 días siguientes; prorrogable 10 días adicionales
Se da cierre al procedimiento preventivo, con la respuesta por parte del Comité de Convivencia al sujeto pasivo dentro de los diez (10) días siguiente a la reunión de diálogo, donde se detallen los compromisos y análisis del caso llevado a cabo por la alta dirección dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la reunión de diálogo social; Igualmente se comunicará al sujeto activo de los compromisos y su estricto cumplimiento.		
5	Seguimiento a compromisos	Mensual
6	Remisión a alta dirección (si hay incumplimiento o persistencia)	Máximo 15 días después de verificado el incumplimiento
7	Recomendaciones de alta dirección	5 a 10 días calendario posteriores a la remisión
8	Seguimiento a recomendaciones	Mensual
9	Informes de gestión	Trimestral/Anual
10	Informe anual a organismos de control (cuando aplique)	Anual

**Los términos aquí dispuestos no son taxativos, son meramente enunciativos, en tanto que los miembros del COCOLA disponen de la autonomía en relación con la aplicación del procedimiento a aplicar tras analizar cada caso particular. Igualmente, estos términos se suspenden en caso de incapacidad médica por parte del sujeto pasivo de la conducta (quejoso).*

ARTÍCULO 21. Trabajadores en misión. Las quejas presentadas por trabajadores en misión se tramitarán en primera instancia ante el Comité de la Empresa Usuaria, por ser el lugar donde se desarrolla la labor y se configuran las relaciones cotidianas. El Comité se activará con la participación de al menos un representante del Comité de la Empresa de Servicios Temporales, garantizando la articulación entre ambas organizaciones.

ARTÍCULO 22. Canales de comunicación y espacios de participación. Los miembros del Comité deberán participar en actividades de capacitación sobre prevención, detección, trámite y solución de conflictos de convivencia y acoso laboral.

El Comité promoverá charlas, talleres y campañas internas orientadas a la convivencia, respeto y prevención del acoso (Ley 1010 de 2006).

Para constancia se firma el 1 de diciembre de 2025 en la ciudad de Bogotá D.C.

ANA ROCIO SABOGAL HENAO
Representante Legal.
SERDAN S.A.