REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL (CCL)

1. OBJETIVO

El Comité de Convivencia Laboral tiene por objeto contribuir a la prevención y solución de las situaciones causadas por conductas de acoso laboral al interior de **CONSORCIO PARQUE LINEAL**, procurando generar una conciencia colectiva que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía y el buen ambiente para todos los trabajadores, protegiendo la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de éstos. Del mismo modo se garantizará el debido proceso dentro de la actuación administrativa, se propenderá por realizar estrategias continuas de promoción, prevención e intervención para la resolución de conflictos, y el desarrollo de actividades de sensibilización, capacitación y vigilancia periódica

El presente reglamento tiene como finalidad establecer las disposiciones que regulan la conformación, organización, funciones y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral (CCL) de la empresa **CONSORCIO PARQUE LINEAL.**

2. ALCANCE

Este reglamento aplica a para todos los trabajadores de **CONSORCIO PARQUE LINEAL** independientemente de su vinculación, quienes pueden ser sujetos de acoso laboral.

3. DEFINICIONES

Acoso Laboral: toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia de este.

Acoso Psicológico o moral: Se considera acoso psicológico o moral la exposición a conductas de violencia psicológica intensa, dirigidas de forma reiterada y prolongada en el tiempo hacia una o más personas, por parte de otra/s que actúan frente a aquella/s desde una posición de poder –no necesariamente jerárquica sino en términos psicológicos, con el propósito o el efecto de crear un entorno hostil o humillante que perturbe la vida de la víctima. Esta conducta es un atentado a la dignidad de la persona y un riesgo para su salud.

Comité de convivencia laboral: Es una instancia preventiva de acoso laboral.

Conflicto: es una situación en la cual dos o más personas con intereses diferentes entran en confrontación, oposición o emprenden acciones mutuamente opuestas, Este tipo de situaciones suelen generar rivalidades, inconformismo, disputas y, en general, un ambiente de trabajo tenso que impide la consecución de objetivos.

Trabajo: Toda actividad humana remunerada o no, dedicada a la producción, comercialización, transformación, venta o distribución de bienes o servicios y/o conocimientos, que una persona ejecuta en forma independiente o al servicio de otra persona natural o jurídica. Riesgo: Probabilidad de ocurrencia de una enfermedad, lesión o daño en un grupo dado. Factor de riesgo: Posible causa o condición que puede ser responsable de la enfermedad, lesión o daño.

Factores de riesgo psicosociales: Condiciones psicosociales cuya identificación y evaluación muestra efectos negativos en la salud de los trabajadores o en el trabajo. (Resolución).

Estrés: Respuesta de un trabajador tanto a nivel fisiológico, psicológico como conductual, en su intento de adaptarse a las demandas resultantes de la interacción de sus condiciones individuales, intralaborales y extralaborales. (Resolución 2646 de 2008).

Carga física: Esfuerzo fisiológico que demanda la ocupación, generalmente se da en términos de postura corporal, fuerza, movimiento y traslado de cargas e implica el uso de los componentes del sistema osteomuscular, cardiovascular y metabólico.

Carga mental: Demanda de actividad cognoscitiva que implica la tarea. Algunas de las variables relacionadas con la carga mental son la minuciosidad, la concentración, la variedad de las tareas, el apremio de tiempo, la complejidad, volumen y velocidad de la tarea.

Carga psíquica o emocional: Exigencias psicoafectivas de las tareas o de los procesos propios del rol que desempeña el trabajador en su labor y/o de las condiciones en que debe realizarlo.

4. NORMATIVIDAD

- 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 3461 de 2025, cambia la conformación del CCL.

5. DESARROLLO

Debido a que la Ley 1010 de 2006, proferida por el Congreso de la República, buscó como objetivo, prevenir, corregir y sancionar las diversas formas de agresión, maltrato, vejámenes, trato desconsiderado y ofensivo y en general todo ultraje a la dignidad humana que se ejercen sobre quienes realizan sus actividades en el contexto de una relación laboral, privada o pública y la misma determina que las empresas deberán prever mecanismos de prevención de las conductas o acoso laboral y establecer un procedimiento interno, confidencial, conciliatorio y efectivo para superar las que ocurran en el lugar de trabajo.

CONSORCIO PARQUE LINEAL en la búsqueda de cumplir lo dispuesto en la Resolución 3461 del 1 de septiembre del 2025 del Ministerio del Trabajo, da cumplimiento a la conformación del comité de convivencia laboral.

Todo el personal, en todos los niveles, deberá propender por mantener un clima de respeto y empeñarse en dar en todo momento un trato justo a las demás personas, promover el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteger la intimidad, salud mental y libertad de las personas en el trabajo.

6. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL (CCL)

6.1. INTEGRANTES

De acuerdo con lo establecido en la Resolución 3461 de 2025, el Comité de Convivencia Laboral estará compuesto por representantes del empleador y de las y los trabajadores, con sus respectivos suplentes.

En las entidades públicas y las empresas privadas con menos de cinco (5) trabajadores, dicho comité estará conformado por un representante de las y los trabajadores y uno (1) del empleador.

En el caso de las entidades públicas y las empresas privadas con más de cinco (5) y menos de veinte (20) trabajadores, dicho comité estará conformado por un (1) representante de las y los trabajadores y uno (1) del empleador, con sus respectivos suplentes.

En el caso de entidades públicas y las empresas privadas con más de veinte (20) trabajadores, el Comité estará conformado por:

Cuatro (4) integrantes, dos (2) representantes de las y los trabajadores y dos (2) del empleador, con sus respectivos suplentes.

Los representantes serán elegidos o designados de la siguiente manera:

Representantes del empleador: El empleador designará directamente a sus representantes.

Representantes de los trabajadores: Elegirán los suyos a través de votación secreta qué represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todas las y los trabajadores, mediante escrutinio público, cuyo procedimiento deberá ser adoptado por cada empresa o entidad pública, e incluirse en la respectiva convocatoria de la elección.

6.2. PERIODO

El período del Comité será de dos (2) años, contados a partir de la fecha de su conformación mediante acto administrativo y su respectiva comunicación, de conformidad con el artículo 5 de la Resolución 3461 de 2025, expedida por el Ministerio de Trabajo.

Nota: En caso de retiro del representante principal, podrá asumir las funciones el suplente, sin necesidad de convocar a nuevas elecciones.

6.3. FUNCIONES Y OBLIGACIONES

Las funciones del Comité de Convivencia Laboral

FUNCIONES	TIEMPOS
1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral.	Cinco (5) días calendario
2. 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.	Cinco (5) días calendario. El Comité para ampliar el termino por diez (10) días calendario más, previa justificación escrita. En todo caso el termino máximo no podrá superar los quince (15) días calendario.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieran lugar a la queja.	Cinco (5) días calendario
4. 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.	Entre cinco (5) días calendario, después de escuchar a las partes de manera individual. El Comité podrá ampliar el termino por diez (10) días calendario, previa justificación escrita. En todo caso el termino máximo no pobra(sic) superar los 15 días calendario.
5. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.	Mensual.
6. 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, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación o a las Personerías Distritales y Municipales, de acuerdo con la circunscripción territorial, tratándose del sector público. En el sector privado el Comité de Convivencia Laboral informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y la trabajadora o el trabajador puede 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.
7. Presentar a la alta dirección de la entidad pública o la empresa privada las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral con copia al trabajador.	Entre cinco (5) y máximo diez (10) días calendario

FUNCIONES	TIEMPOS
8. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia Laboral a las dependencias de gestión del talento humano y Seguridad y Salud en el Trabajo.	Mensual
9. Elaborar informes trimestrales y un (1) informe anual sobre la gestión del Comité de Convivencia Laboral que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada.	Trimestral/Anual
10. Presentar un informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.	Anual

Obligaciones especiales

Además del cabal cumplimiento de las normas legales y reglamentarias, los integrantes del Comité cumplirán con las siguientes obligaciones:

a) Asistir puntualmente a las reuniones programadas, o excusarse válidamente con por lo menos cuarenta y ocho (48) horas de anticipación, para convocar un suplente.
b) Mantener bajo estricta confidencialidad la información que conozcan en ejercicio de sus funciones.
c) Contribuir al logro de los consensos necesarios para las decisiones del Comité.
d) Asumir los compromisos de capacitación necesarios para el buen desempeño de sus funciones.
e) Llevar a cabo las tareas encomendadas por el Comité.
f) Elegir por acuerdo al presidente y secretario técnico del Comité.
g) Establecer y aprobar el Reglamento para el funcionamiento del Comité.

6.4. INHABILIDADES Y RETIROS

Inhabilidades Siempre que un integrante del Comité considere que existe algún factor que impide su actuación con la autonomía e imparcialidad necesarias, deberá manifestarlo a los demás miembros del Comité, para que éstos se pronuncien al respecto. En caso de que la inhabilidad sea aceptada por el resto de los miembros del Comité, se designará el suplente.

Causales de retiro

a) Son causales de retiro de los integrantes del Comité de Convivencia Laboral, las siguientes:
b) Haber sido sujeto de la imposición de sanción disciplinaria por falta grave, que se encuentre debidamente ejecutoriada.

c) Haber violado el deber de confidencialidad como miembro del Comité.
d) incumplir en forma reiterada las otras obligaciones que le corresponden como integrante del Comité.
e) La renuncia presentada por escrito por el miembro del Comité y la aceptación de esta por parte del Comité.
f) Aceptación de la renuncia al empleo.

7. FUNCIONES DEL PRESIDENTE Y SECRETARIO DEL COMITÉ

7.1. FUNCIONES DEL PRESIDENTE

El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus integrantes, el presidente o la presidenta, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar a las y los integrantes del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
3. Tramitar ante la administración de la entidad pública o empresa privada, las recomendaciones aprobadas en el Comité y hacer seguimiento de su cumplimiento de manera mensual.
4. Gestionar ante la alta dirección de la entidad pública o empresa privada, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité y garantizar la confidencialidad de la información.
5. Hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones del Comité de Convivencia Laboral.

7.2. FUNCIONES DEL SECRETARIO

El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir entre sus integrantes el secretario o la secretaria, por mutuo acuerdo, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Enviar por medio físico o electrónico a las y los integrantes 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 dieran lugar a la misma.
4. Citar conjuntamente a las y los trabajadores involucradas en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.

5. Llevar el archivo de las actas, 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 de la entidad pública o empresa privada.
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. Remitir a la alta dirección, los informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas seguimiento de los casos y recomendaciones.

Nota: El rol de secretaria o secretario del comité puede ser ejercido de manera alterna por cada uno de los integrantes, previo acuerdo y designación formal en reunión del Comité. El integrante designado deberá asumir las funciones durante el periodo acordado.

8. CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DEL COMITÉ

Desde el área HSEQ se gestionará las capacitaciones para todos los integrantes del Comité, en los aspectos más relevantes de la Ley 1010 de 2006 y demás normas relacionadas, así como también en lo que respecta a resolución de conflictos, comunicación asertiva y otros temas considerados prioritarios para el funcionamiento de este, cuya asistencia será obligatoria, previa coordinación con el comité.

Cada vez que al Comité se integre un nuevo miembro, éste deberá recibir dicha capacitación, para asegurar su idóneo desempeño dentro del órgano.

9. METODOLOGÍA DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

9.1. Sesiones

Reuniones ordinarias: El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente de forma mensual 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. Las reuniones sesionarán con la mitad más uno de sus integrantes.

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.

Nota: Las reuniones extraordinarias serán convocadas por la secretaria.

9.2. Actas

De cada reunión se elevará 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 los integrantes del Comité que asistieron a la reunión correspondiente. Para la conservación de las actas se implementará un archivo confidencial especial que será de libre consulta para los miembros del Comité. Este archivo se encontrará bajo la custodia del área HSEQ.

10. CONFIDENCIALIDAD Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN

Toda la información relacionada con las quejas y actuaciones del CCL será confidencial. Los documentos deberán ser archivados en medio físico o digital con acceso restringido únicamente a los miembros del Comité.

Los miembros y participantes del CCL se obligan a:

- No divulgar, comunicar ni usar en beneficio propio o de terceros la información de naturaleza reservada tratada en las sesiones del Comité.
- Mantener la confidencialidad incluso después de haber terminado su participación en el Comité o de haberse cerrado el caso correspondiente.
- Firmar la **Cláusula de Confidencialidad** como compromiso ético y de lealtad hacia la organización y las partes involucradas.

Se considerará falta grave la divulgación de cualquier tipo de información tratada en las sesiones del CCL, lo cual generará responsabilidad disciplinaria y administrativa por los perjuicios que se ocasionen al trabajador afectado y a la organización.

11. TABLA CONTROL DE MODIFICACIONES

CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	**DESCRIPCIÓN**	**ACTUALIZADO POR**
2-10-2025	Emisión documento	Luis Villamarin