



POSITIVA

COMPAÑÍA DE SEGUROS

www.positiva.gov.co

LA ASEGURADORA
DE TODOS LOS
COLOMBIANOS



Funciones Comité de convivencia (Resolución 3461 de 2025)

Establece las reglas para la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral, con el fin de prevenir, atender y gestionar el acoso laboral y promover ambientes de trabajo sanos.

Conformación del Comité

Integrado por representantes del empleador y trabajadores (con suplentes).

Número de integrantes depende del tamaño de la empresa:

- < 5 trabajadores: 1 + 1
- 5 a 20: 1 + 1 (con suplentes)
- 20: 2 + 2 (con suplentes)

📌 Importante:

Elección de trabajadores por votación secreta

No pueden ser miembros personas con quejas recientes de acoso

El comité es preventivo, no sancionador

Funciones principales del CCL

1

Recibir y tramitar quejas de acoso laboral

5 días calendario

2

Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales

3

Escuchar a las partes involucradas de manera individual

4

Generar reuniones de espacio de dialogo entre las partes involucradas, compromiso mutuo, Plan de mejora Confidencialidad

5 a 10 días calendario después de escuchar las partes

5

Seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes, verificando el cumplimiento de lo pactado.

Mensual

6

Remitir casos cuando no hay solución (Alta dirección)

15 días calendario después de verificar el incumplimiento

Funciones principales del CCL

7

Presentar a la Alta dirección las recomendaciones para el desarrollo efectivo – copia al trabajador

5 a 10 días calendario

8

Seguimiento al cumplimiento a las recomendaciones dadas por el CCL a las dependencias de RRHH y SST

9

Informes trimestrales y uno anual sobre la gestión, con estadísticas, seguimiento de casos

Trimestral/Anual

10

Informe anual con resultados de la gestión y los informes solicitados por organismos de control

Anual



NO decide si hay acoso laboral.

Funciones presidente

- Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
- Tramitar ante la administración de la entidad pública o empresa privada, las recomendaciones aprobadas en el Comité.
- Gestionar ante la alta dirección de la entidad pública o empresa privada, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.

Funciones secretario/a

- 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.
- 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.
- 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.
- Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
- Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
- Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
- Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la entidad pública o empresa privada.
- Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
- Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité 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.

Reuniones

El CCL se reunirá ordinariamente por lo menos una (1) vez al mes, sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.

Vigencia

El periodo de vigencia del CCL es de 2 años.

Al finalizar su periodo, debe entregar información al nuevo comité

Procedimiento de atención de quejas:

- Recepción de la queja → máximo **5 días**
- Escucha de las partes
- Reunión de conciliación y plan de mejora
- Seguimiento mensual

👉 Todo bajo principios de:

- ✓ Confidencialidad
- ✓ Imparcialidad
- ✓ Debido proceso



Responsabilidades del empleador

El empleador debe:

- Implementar medidas **preventivas y correctivas**
- Capacitar en:

Resolución de conflictos

Comunicación asertiva

Desarrollo de habilidades sociales para la concertación, negociación y competencias blandas dirigidas a los niveles directivos, mandos medios y a las y los trabajadores que forman parte del comité de convivencia laboral

- Promover salud mental
- Atender recomendaciones del comité
- Garantizar recursos y tiempo para el comité



Enfoque clave de la norma

- Prevención del acoso laboral
- Fortalecimiento de la salud mental
- Enfoque en riesgo psicosocial
- Integración con el SG-SST



POSITIVA

COMPAÑÍA DE SEGUROS

LA ASEGURADORA
DE TODOS LOS
COLOMBIANOS

 Positiva Compañía de Seguros  @PositivaCol  PositivaColombia  PositivaCol  PositivaSeguros

Adheridos
al Pacto Global



Pacto Global
Red Colombia



**MINISTERIO DE HACIENDA Y
CRÉDITO PÚBLICO**