

	Sistema de Gestión de la Seguridad & Salud en el Trabajo	
	CODIGO:	RGL-SST-004
<input checked="" type="checkbox"/>		SG-SST
Reglamento Interno del Comité de Convivencia Laboral		Fecha: 20/10/2025
		Versión: 1
Aprobado por: Sandra Yaya	Autorizado por: Angélica Rivera	Página 1 de 7

Reglamento Interno del Comité de Convivencia Laboral

CAPÍTULO I: Disposiciones Generales

Artículo 1. Objeto y Fundamento Legal.

El presente Reglamento Interno tiene como objeto establecer las condiciones de funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral (CCL) Envíos logísticos Cargo SAS, así como definir los mecanismos y protocolos específicos para el manejo reservado de la información sensible, de conformidad con lo establecido en la Resolución 3461 de 2025

Artículo 2. Rol del Comité.

El Comité de Convivencia Laboral es una instancia preventiva de acoso laboral, independiente en su funcionamiento, cuyo rol es preventivo, orientador, conciliador y canalizador. El Comité no determina si hay acoso laboral.

Artículo 3. Principios de Actuación.

El procedimiento preventivo debe garantizar el derecho al debido proceso y se enmarcará siempre dentro de los siguientes principios:

- **Celeridad:** Los procesos deben llevarse a cabo de manera oportuna, evitando dilaciones innecesarias y resolviéndose en tiempos razonables.
- **Eficacia:** Las acciones deben ser efectivas para llegar a acuerdos entre las partes y prevenir su repetición.
- **Imparcialidad:** El proceso debe ser imparcial, garantizando un trato justo y equitativo, sin prejuicios o favoritismos.
- **Confidencialidad:** La información relacionada con la denuncia deberá ser tratada con estricta confidencialidad para proteger la privacidad de las personas involucradas.

	Sistema de Gestión de la Seguridad & Salud en el Trabajo	
	CODIGO:	RGL-SST-004
<input checked="" type="checkbox"/>		SG-SST
Reglamento Interno del Comité de Convivencia Laboral		Fecha: 20/10/2025
		Versión: 1
Aprobado por: Sandra Yaya	Autorizado por: Angélica Rivera	Página 2 de 7

- **No Discriminación:** Todas las personas serán tratadas de manera respetuosa sin distinción alguna por características sociales, económicas, edad, etnia, sexo, género, orientación sexual, religión, entre otras.
- **Enfoque Integrador:** El actuar del CCL se desarrollará desde un enfoque integrador, teniendo en cuenta los elementos diferenciales de género.

CAPÍTULO II: Funcionamiento del Comité

Artículo 4. Período y Composición.

El período de vigencia del Comité es de dos (2) años. La conformación se ajustará al número de trabajadores de Envíos Logísticos Cargo SAS, conforme al Artículo 3 de la Resolución 3461 de 202513. En caso de retiro del representante principal, el suplente asumirá las funciones, sin necesidad de nuevas elecciones.

Artículo 5. Reuniones.

1. **Reuniones Ordinarias:** El CCL se reunirá de forma mensual para el desarrollo de actividades administrativas, seguimiento a compromisos, y formulación de recomendaciones a las áreas de talento humano y Seguridad y Salud en el Trabajo. Las reuniones sesionarán con la mitad más uno de sus integrantes.
2. **Reuniones Extraordinarias:** El CCL se reunirá extraordinariamente cada vez que se reciba una queja de acoso laboral para adelantar el procedimiento preventivo para la resolución de estas. Serán convocadas por la Secretaría Técnica.

Artículo 6. Funciones Específicas del Comité (Tiempos Máximos).

Las funciones del CCL deben ser realizadas dentro de los siguientes términos, garantizando los principios de Celeridad, Eficacia, Imparcialidad y Confidencialidad:



Sistema de Gestión de la Seguridad & Salud en el Trabajo

CODIGO:

RGL-SST-004



SG-SST

Reglamento Interno del Comité de Convivencia Laboral

Fecha: 20/10/2025

Versión: 1

Aprobado por: Sandra Yaya

Autorizado por: Angélica Rivera

Página 3 de 7

Función	Tiempo Límite
1. Recibir y dar trámite a las quejas.	Cinco (5) días calendario
2. Examinar de manera confidencial los casos.	Cinco (5) días calendario. Ampliable hasta por diez (10) días calendario más, previa justificación escrita. Máximo 15 días calendario.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual.	Cinco (5) días calendario.
4. Adelantar reuniones de diálogo y promover compromisos mutuos.	Entre cinco (5) días calendario, después de escuchar a las partes, ampliable hasta por diez (10) días calendario más, previa justificación escrita. Máximo 15 días calendario. <small>2323</small>
5. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos.	Mensual.
6. Remisión del caso (si no hay acuerdo/incumplimiento).	Máximo a los quince (15) días calendario, una vez se verifique el incumplimiento.



Sistema de Gestión de la Seguridad & Salud en el Trabajo

CODIGO:

RGL-SST-004



SG-SST

Reglamento Interno del Comité de Convivencia Laboral

Fecha: 20/10/2025

Versión: 1

Aprobado por: Sandra Yaya

Autorizado por: Angélica Rivera

Página 4 de 7

Función	Tiempo Límite
7. Presentar a la alta dirección las recomendaciones preventivas y correctivas.	Entre cinco (5) y máximo diez (10) días calendario.
8. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas a las dependencias.	Mensual.
9. Elaborar informes trimestrales y un (1) informe anual.	Trimestral/Anual.
10. Presentar informe anual de resultados de la gestión y los informes requeridos por organismos de control.	Anual.

Artículo 7. Plazo Máximo del Procedimiento Preventivo.

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. Los tiempos detallados en el artículo 6 no son acumulativos. El plazo de seguimiento a compromisos (numeral 5) no está incluido en este procedimiento, ya que es una actividad mensual.

	Sistema de Gestión de la Seguridad & Salud en el Trabajo	
	CODIGO:	RGL-SST-004
<input checked="" type="checkbox"/>		SG-SST
Reglamento Interno del Comité de Convivencia Laboral		Fecha: 20/10/2025
		Versión: 1
Aprobado por: Sandra Yaya	Autorizado por: Angélica Rivera	Página 5 de 7

CAPÍTULO III: Protocolo Específico de Manejo de la Información Sensible (Confidencialidad)

Artículo 8. Acuerdo de Confidencialidad.

Todos los integrantes del Comité de Convivencia Laboral suscribirán un acuerdo de confidencialidad y reserva, cuyo cumplimiento es obligatorio.

Artículo 9. Mecanismos de Manejo Reservado de la Información.

Se definen los siguientes mecanismos para asegurar el manejo reservado de la información sensible:


1. Archivo de Documentación: El Secretario/a del Comité es el responsable de llevar el archivo de las actas, quejas presentadas y documentación soporte, velando por la reserva, custodia y confidencialidad.
2. Custodia Física: El Comité dispondrá de un espacio físico asignado para las reuniones y un sistema de archivo bajo llave o con clave de acceso para la documentación física, garantizando el manejo reservado de la información.
3. Custodia Digital: Los documentos digitales (quejas, grabaciones, actas, informes) serán almacenados en carpetas con acceso restringido y solo podrán ser consultados por los integrantes del CCL.
4. Uso de la Información: La información contenida en las quejas y los expedientes solo podrá ser utilizada para los fines propios del procedimiento preventivo. Los integrantes no podrán divulgar, compartir o utilizar dicha información fuera de las sesiones del Comité, ni siquiera después del cierre de los casos.
5. Entrega y Custodia Final: Al finalizar el periodo de vigencia, el CCL saliente debe entregar toda la documentación al nuevo Comité para que continúe siendo custodiada y se cumplan las normas de reserva y confidencialidad.

	Sistema de Gestión de la Seguridad & Salud en el Trabajo	
	CODIGO:	RGL-SST-004
<input checked="" type="checkbox"/>		SG-SST
Reglamento Interno del Comité de Convivencia Laboral		Fecha: 20/10/2025
		Versión: 1
Aprobado por: Sandra Yaya	Autorizado por: Angélica Rivera	Página 6 de 7

CAPÍTULO IV: Procedimiento Preventivo para la Resolución de Quejas de Acoso Laboral

Artículo 10. Proceso de Queja.

1. Recepción y Trámite (5 días calendario): El Secretario/a recibirá la queja por escrito , dando trámite a la misma.
2. Examen Confidencial (Máximo 15 días calendario): El Comité examinará de manera confidencial el caso para identificar si pudiera tipificar una conducta de acoso laboral.
3. Escucha Individual (5 días calendario): El Secretario/a citará individualmente a cada una de las partes involucradas para escuchar los hechos que dieron lugar a la queja.
4. Sesión de Diálogo y Compromisos (Máximo 15 días calendario): El Comité adelantará reuniones conjuntas o individuales para crear un espacio de diálogo, promoviendo compromisos mutuos y formulando un plan de mejora concertado, siempre garantizando la confidencialidad.
5. Seguimiento de Compromisos (Mensual): El Comité realizará seguimiento mensual al cumplimiento de los compromisos.
6. Cierre y Remisión del Caso (Máximo 15 días calendario, si aplica): Si no se llega a un acuerdo, no se cumplen las recomendaciones o la conducta persiste, el CCL debe:
 - Sector Público: Remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación o Personerías Distritales y Municipales.
 - Sector Privado: Informar a la alta dirección de Envíos Logísticos Cargo SAS y cerrar el caso. El trabajador/a puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.

	Sistema de Gestión de la Seguridad & Salud en el Trabajo	
	CODIGO:	RGL-SST-004
<input checked="" type="checkbox"/>		SG-SST
Reglamento Interno del Comité de Convivencia Laboral		Fecha: 20/10/2025
		Versión: 1
Aprobado por: Sandra Yaya	Autorizado por: Angélica Rivera	Página 7 de 7

Artículo 11. Casos de Acoso Sexual y Violencia de Género.

En casos de acoso sexual y lo pertinente a la Ley 2365 de 2024, el Comité de Convivencia no es competente, ya que estas conductas no son conciliables. Para estos casos, la alta dirección de Envíos Logísticos Cargo SAS o el jefe y/o coordinador de de Gestión Humana debe establecer el procedimiento para recibir las quejas, las medidas de atención, prevención y protección.

Artículo 12. Tiempos para el Funcionamiento.

Envíos Logísticos Cargo SAS debe otorgar a los integrantes del CCL los tiempos requeridos para el desarrollo de sus funciones, durante la jornada laboral.



ANGELICA ESPERANZA RIVERA SANDOVAL

Representante Legal