


| | | | |
|--|--|--|---|
|  | TERAPIAS CTJ – TERAPIA INTEGRAL S.A.S | | Código: SST-PDT-05 |
| | | | Versión: 1 |
| | Conformación y gestión Comité de Convivencia Laboral. | | Fecha de aprobación: 01 de septiembre de 2025 |
| | | | Fecha de actualización: 01 de septiembre de 2025 |

1. Introducción

La empresa, comprometida con la construcción de un entorno laboral seguro, respetuoso y armónico, establece el presente documento como guía para la conformación, funcionamiento y gestión del Comité de Convivencia Laboral (CCL).

Este instrumento busca fortalecer la cultura organizacional basada en el respeto, la tolerancia y la sana convivencia, previniendo conductas de acoso laboral y promoviendo mecanismos de resolución pacífica de conflictos. Asimismo, define los lineamientos que orientan la elección de los miembros del Comité, sus funciones, responsabilidades y los procedimientos a seguir frente a quejas y situaciones relacionadas con la convivencia en el trabajo.

De esta manera, la empresa asegura el cumplimiento de la normativa vigente en materia de prevención del acoso laboral, al tiempo que fomenta un clima laboral positivo, la protección de los derechos de los trabajadores y la generación de relaciones laborales justas y equilibradas.

2. Objetivo


Establecer las directrices para la conformación, organización, funcionamiento y gestión del Comité de Convivencia Laboral (CCL), con el fin de prevenir, tramitar y dar seguimiento a las quejas derivadas de presuntas conductas de acoso laboral o situaciones que afecten la convivencia, garantizando el respeto, la armonía y el bienestar de todos los trabajadores de la empresa.

3. Alcance

aplica a todos los centros de trabajo de la empresa, sin distinción de cargo, modalidad de contratación o ubicación geográfica. Comprende desde la convocatoria y elección de los integrantes del Comité, hasta el desarrollo de sus funciones, la atención de quejas, la formulación de recomendaciones, el seguimiento a compromisos adquiridos y la elaboración de informes de gestión.

4. Definiciones

- 4.1. Comité de Convivencia Laboral (CCL):** Instancia conformada por representantes del empleador y de los trabajadores, responsable de prevenir, tramitar y dar seguimiento a las quejas relacionadas con acoso laboral, promoviendo la convivencia en el lugar de trabajo.
- 4.2. Acoso laboral:** Conducta persistente y demostrable ejercida sobre un trabajador o empleado, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror, angustia, causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir la renuncia.
- 4.3. Representante del empleador:** Miembro del Comité designado directamente por la alta dirección de la empresa.
- 4.4. Representante de los trabajadores:** Miembro del Comité elegido democráticamente por votación entre los trabajadores de la empresa.


| | | | |
|--|--|--|---|
|  | TERAPIAS CTJ – TERAPIA INTEGRAL S.A.S | | Código: SST-PDT-05 |
| | | | Versión: 1 |
| | Conformación y gestión Comité de Convivencia Laboral. | | Fecha de aprobación: 01 de septiembre de 2025 |
| | | | Fecha de actualización: 01 de septiembre de 2025 |

- 4.5. Suplente:** Persona que reemplaza a un miembro principal del Comité en caso de ausencia temporal o retiro definitivo.
- 4.6. Reunión ordinaria:** Encuentro mensual programado del Comité, en el que se analizan compromisos, se realiza seguimiento a casos, se formulan recomendaciones y se elaboran informes.
- 4.7. Reunión extraordinaria:** Encuentro convocado por el Comité cuando se recibe una queja de acoso laboral o se requiere tratar una situación urgente relacionada con la convivencia laboral.
- 4.8. Queja:** Manifestación escrita presentada por un trabajador ante el Comité de Convivencia Laboral, en la cual se expone una situación que podría constituir acoso laboral o afectar la armonía en el entorno de trabajo.

5. Conformación del comité de convivencia laboral

La empresa debe conformar el comité de convivencia laboral que funcionara durante un periodo de 2 años desde su nombramiento.

- 5.1.** El comité de convivencia laboral estará compuesto de la siguiente manera:
- **Centro de trabajo principal:** 2 representantes del empleador y 2 representantes de los trabajadores, con sus respectivos suplentes,
 - **Centros de trabajo adicional con más de 5 y menos de 20 trabajadores:** 1 representante del empleador y 1 representante de los trabajadores, con sus respectivos suplentes
 - **Centros de trabajo adicional con menos de 5 trabajadores:** 1 representante del empleador y 1 representante de los trabajadores.
- 5.2.** Los postulados al comité deben contar con las siguientes competencias:
- Respeto,
 - Imparcialidad,
 - Tolerancia,
 - Serenidad,
 - Confidencialidad,
 - Reserva en el manejo de información y,
 - Ética
- 5.3.** Así mismo, deben contar con las siguientes habilidades:
- Comunicación asertiva
 - Liderazgo
 - Resolución de conflictos.

| | | | |
|--|--|--|---|
|  | TERAPIAS CTJ – TERAPIA INTEGRAL S.A.S | | Código: SST-PDT-05 |
| | | | Versión: 1 |
| | Conformación y gestión Comité de Convivencia Laboral. | | Fecha de aprobación: 01 de septiembre de 2025 |
| | | | Fecha de actualización: 01 de septiembre de 2025 |

5.4. Inhabilidades: No se podrá incluir al comité aquellos trabajadores a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en el año anterior a su conformación.

5.5. Los representantes del empleador serán designados directamente por este, y los representantes de los trabajadores serán elegidos por votación, siguiendo los siguientes parámetros:

5.5.1. Postulación:

- Enviar la convocatoria de postulación al comité a todo el personal, brindando información de definición, alcance, vigencia, objetivos y funciones del Comité, para esto se dará un plazo de 15 días calendario.
- En caso no de recibir una postulación suficiente, la votación se hará entre todos los trabajadores del centro de trabajo, excluyendo los nombrados como representantes del empleador.

5.5.2. Votación y escrutinio:

- Elaborar listado de votación mediante un formulario electrónico.
- Enviar formulario de votación a todo el personal, indicando fecha de inicio y cierre, para esto se dará un plazo de 15 días calendario.
- Realizar el conteo de los votos, se nombran como representantes principales aquellos que tengan mayor cantidad de votos, y como suplentes aquellos que le sigan en las votaciones.


5.6. Retiro: Son causales de retiro de los miembros del Comité de Convivencia Laboral, las siguientes:

- La terminación del contrato de trabajo.
- Haber quebrantado el deber de confidencialidad como miembro del Comité.
- Incumplir las obligaciones consagradas en el artículo cuarto del presente Reglamento.
- La renuncia como miembro del Comité.

5.6.1. Actualización: En caso que se retire un representante principal se reitre, el suplente deberá asumir sus funciones, y el rol de suplente lo tomara el trabajador que seguía con mayor cantidad de votos de los postulados, y se debe actualizar el formato **DE-FT-03** Acta de Nombramiento.

6. Funcionamiento

6.1. Instalación del comité: Una vez elegidos los miembros del comité, se deberá nombrar el presidente y secretario y entregar a todos sus responsabilidades y funciones, a través del formato **M-GH-01** Perfil de cargo. Y formalizarlo mediante el formato **DE-FT-03** Acta de

| | | | |
|--|--|--|---|
|  | TERAPIAS CTJ – TERAPIA INTEGRAL S.A.S | | Código: SST-PDT-05 |
| | | | Versión: 1 |
| | Conformación y gestión Comité de Convivencia Laboral. | | Fecha de aprobación: 01 de septiembre de 2025 |
| | | | Fecha de actualización: 01 de septiembre de 2025 |

Nombramiento, el cual debe firmar los recién nombrados miembros del comité y la alta dirección.


6.2. Reuniones ordinarias: El comité 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.

6.3. Reuniones extraordinarias: El comité se reunirá extraordinariamente cada vez que se reciba una queja de acoso laboral para adelantar el procedimiento preventivo para la resolución de estas. Las reuniones extraordinarias serán convocadas por el secretario.

7. Funciones

7.1. Funciones del comité:

| No. | 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 empresa. | 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 podrá (sic) superar los 15 días calendario. |


| | | | |
|--|--|--|---|
|  | TERAPIAS CTJ – TERAPIA INTEGRAL S.A.S | | Código: SST-PDT-05 |
| | | | Versión: 1 |
| | Conformación y gestión Comité de Convivencia Laboral. | | Fecha de aprobación: 01 de septiembre de 2025 |
| | | | Fecha de actualización: 01 de septiembre de 2025 |

| | | |
|-----------|---|---|
| 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 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 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 |
| 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 de la empresa | 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 empresa. | 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 |

7.2. Funciones del presidente del comité:

- Convocar a las y los integrantes 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 empresa, las recomendaciones aprobadas en el Comité y hacer seguimiento de su cumplimiento de manera mensual.
- Gestionar ante la alta dirección de la empresa, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité y garantizar la confidencialidad de la información.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones del Comité de Convivencia Laboral.

7.3. Funciones del secretario del comité:

| | | | |
|--|--|--|---|
|  | TERAPIAS CTJ – TERAPIA INTEGRAL S.A.S | | Código: SST-PDT-05 |
| | | | Versión: 1 |
| | Conformación y gestión Comité de Convivencia Laboral. | | Fecha de aprobación: 01 de septiembre de 2025 |
| | | | Fecha de actualización: 01 de septiembre de 2025 |

- 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 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.
- 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.
- Citar conjuntamente a las y los trabajadores involucradas en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
- Llevar el archivo de las actas, 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 empresa.
- Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
- Remitir a la alta dirección de la empresa, los informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones.


8. Tramite de quejas

8.1. Principios:

- **Celeridad:** Los procesos deben llevarse a cabo de manera oportuna, evitando dilaciones innecesarias y garantizando que se resuelvan en tiempos razonables.
- **Eficacia:** Las acciones deben ser efectivas para llegar a acuerdo entre las partes y prevenir su repetición.
- **Imparcialidad:** El proceso debe ser imparcial, garantizando que las partes reciban 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 servidoras y los servidores públicos involucrados.
- **No discriminación:** Todas las personas sin importar sus características sociales, económicas, edad, etnia, sexo, género, orientación sexual, religión, serán tratadas de manera respetuosa sin distinción alguna.

8.2. Procedimiento: El Comité de Convivencia Laboral recibirá y dará trámite a las quejas presentadas a través del siguiente mecanismo, garantizando un proceso confidencial y oportuno, en un término no mayor a **65 días calendario**:

8.2.1. Presentación de la queja: El trabajador deberá formular la queja de presunto acoso laboral de manera formal al correo electrónico **sistemainformacionctj@gmail.com** o al correo institucional de cualquier miembro del Comité. La comunicación debe describir claramente las situaciones que puedan constituir acoso laboral.

| | | | |
|--|--|--|---|
|  | TERAPIAS CTJ – TERAPIA INTEGRAL S.A.S | | Código: SST-PDT-05 |
| | | | Versión: 1 |
| | Conformación y gestión Comité de Convivencia Laboral. | | Fecha de aprobación: 01 de septiembre de 2025 |
| | | | Fecha de actualización: 01 de septiembre de 2025 |

8.2.2. Comunicación al Comité: El miembro del Comité que reciba la queja deberá informar de inmediato a los demás integrantes.

8.2.3. Convocatoria a reunión extraordinaria: El secretario del Comité citará a reunión extraordinaria dentro de los **5 días calendario** siguientes a la recepción de la queja. En caso de no ser posible, el plazo podrá ampliarse hasta **15 días calendario**, siempre que exista justificación documentada.

8.2.4. Revisión inicial de la queja: El Comité examinará de manera confidencial la queja, evaluando si los hechos descritos pudieran tipificar conductas de acoso laboral. Dentro de un plazo máximo de **5 días calendario**, se acordarán las fechas de citación a las partes involucradas, lo cual quedará registrado en el formato **DE-FT-03 Acta**.

8.2.5. Citación a proceso de escucha: El secretario será responsable de citar a los trabajadores implicados al proceso de escucha, indicando que deberán presentar las pruebas que respalden su posición.

8.2.6. Escucha individual: El Comité escuchará a cada una de las partes de manera individual, registrando lo ocurrido en el formato **DE-FT-03 Acta**.

8.2.7. Reunión conjunta y plan de mejora: Posteriormente, el Comité convocará a las partes a una reunión conjunta, con el fin de generar un espacio de diálogo, promover compromisos mutuos y concertar un plan de mejora orientado a restablecer la convivencia laboral. Este proceso deberá adelantarse dentro de **5 días calendario**, con posibilidad de ampliación hasta **15 días calendario** con justificación. El resultado se documentará en el formato **DE-FT-03 Acta**.

8.2.8. Escalamiento del caso: Si no se llega a un acuerdo, las recomendaciones no son cumplidas o la conducta persiste, el Comité contará con un plazo máximo de **15 días calendario** para remitir la queja, mediante correo electrónico, a la alta dirección de la empresa, quien procederá al cierre del caso.

8.2.9. Instancias externas: El trabajador, si lo considera necesario, podrá presentar la queja ante el inspector de trabajo o interponer demanda ante el juez competente.

8.2.10. Recomendaciones a la alta dirección: El Comité presentará a la alta dirección, en un término no mayor a **10 días calendario**, el acta con las recomendaciones para la adopción de medidas preventivas y correctivas, con copia a las partes involucradas.


8.2.11. Archivo del caso: Los casos cerrados por el Comité serán archivados por el secretario, garantizando la custodia y confidencialidad de la documentación.

8.3. Seguimiento: Mensualmente, se deberá hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones o acuerdos adquiridos entre las partes.

9. Confidencialidad y manejo de la información

Los miembros del Comité de Convivencia Laboral (CCL) se comprometen a mantener con absoluta reserva, discreción y confidencialidad toda la información a la que tengan acceso en el ejercicio de sus funciones.

La información relacionada con quejas, denuncias, documentos y pruebas sobre presuntos casos de acoso o situaciones de convivencia laboral será tratada únicamente en el marco de las sesiones formales del Comité, quedando prohibida su divulgación o circulación previa entre los integrantes.

| | | | |
|--|--|--|---|
|  | TERAPIAS CTJ – TERAPIA INTEGRAL S.A.S | | Código: SST-PDT-05 |
| | | | Versión: 1 |
| | Conformación y gestión Comité de Convivencia Laboral. | | Fecha de aprobación: 01 de septiembre de 2025 |
| | | | Fecha de actualización: 01 de septiembre de 2025 |

En consecuencia, la custodia de la información y documentación estará bajo responsabilidad exclusiva del Comité, quienes deberán reunirse las veces que sea necesario para el análisis de cada caso particular, garantizando en todo momento la protección de la información sensible y los derechos de las partes involucradas.

El incumplimiento de esta obligación podrá dar lugar a las acciones disciplinarias, administrativas o legales correspondientes, según la normativa vigente y los reglamentos internos de la empresa.

10. Vigencia y modificaciones

El presente documento rige a partir del 01 de septiembre de 2025 y podrá modificarse con la intervención de los miembros del Comité mediante decisión adoptada a través de reunión ordinaria.

| ELABORÓ | APROBÓ |
|------------------|--------------------------------|
| PRO-SER COLOMBIA | Comité de Convivencia Laboral. |