	GESTIÓN DE CALIDAD Y PROCESOS	Código: RG-GC-001
	REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA	Versión: 00
		Página 1 de 6

**REGLAMENTO - COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL
RECRUITING COLOMBIA S.A.S.**

1. OBJETIVO

El presente reglamento tiene como finalidad establecer la organización, funcionamiento, responsabilidades y procedimientos del Comité de Convivencia Laboral de RECRUITING COLOMBIA S.A.S., con el propósito de promover ambientes de trabajo sanos, seguros y respetuosos, prevenir conductas de acoso laboral y fortalecer la convivencia laboral conforme a la legislación colombiana vigente.

2. ALCANCE

El presente reglamento aplica a:

- Trabajadores en misión.
- Trabajadores administrativos.
- Personal operativo.
- Directivos.
- Aprendices y practicantes.
- Contratistas y terceros vinculados a la organización.


Incluye todas las sedes, centros de trabajo y empresas usuarias donde RECRUITING COLOMBIA S.A.S. tenga personal asignado.

3. MARCO LEGAL.

El Comité de Convivencia Laboral de **RECRUITING COLOMBIA S.A.S.** ejercerá sus funciones de conformidad con la Constitución Política de Colombia, el Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 1010 de 2006, la Ley 1581 de 2012, la Ley 2365 de 2024, la Ley 2466 de 2025, el Decreto 1072 de 2015 Resoluciones 652 de 2012 y 1356 de 2012, en lo pertinente, y Resolución 3461 de 2025, 2646 de 2008, 2404 de 2019 y 0312 de 2019, así como las demás disposiciones que las modifiquen, adicionen o sustituyan. Igualmente, el Comité desarrollará sus actividades en armonía con el Reglamento Interno de Trabajo, el Manual de Convivencia Laboral, la Política de Diversidad, Inclusión y No Discriminación, la Política de Prevención del Acoso Laboral, Acoso Sexual, Discriminación y Violencia Laboral, la Política de Tratamiento de Datos Personales y demás disposiciones internas de la organización.

4. DEFINICIONES.

- 4.1 Acoso laboral:** Toda conducta persistente y demostrable ejercida sobre un trabajador encaminada a infundir miedo, intimidación, angustia, desmotivación o inducir la renuncia laboral.
- 4.2 Convivencia laboral:** Conjunto de condiciones y relaciones interpersonales que favorecen un ambiente de trabajo respetuoso, armónico y saludable.
- 4.3 Comité de Convivencia Laboral:** Órgano paritario de promoción, prevención y conciliación encargado de gestionar situaciones relacionadas con convivencia laboral y presunto acoso laboral.
- 4.4 Trabajador en misión:** Trabajador contratado por la empresa de servicios temporales y enviado a prestar servicios en empresas usuarias.
- 4.5 Conflicto de interés:** Situación en la cual un integrante del Comité posee intereses personales, familiares, laborales, económicos o de cualquier otra naturaleza que puedan afectar o generar dudas razonables sobre su imparcialidad frente al análisis o gestión de un caso determinado.

	GESTIÓN DE CALIDAD Y PROCESOS	Código: RG-GC-001
	REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA	Versión: 00
		Página 2 de 6

4.6 Represalia: Cualquier acción, omisión, amenaza, intimidación, trato desfavorable o afectación injustificada de las condiciones laborales adoptada contra una persona por haber presentado una queja, participado como testigo o colaborado de buena fe en las actuaciones adelantadas por el Comité.

4.7 Confidencialidad: Principio mediante el cual toda la información conocida por el Comité en ejercicio de sus funciones deberá ser tratada con reserva, acceso restringido y protección de datos personales, garantizando la privacidad de las personas involucradas.

4.8 Queja: Manifestación formal presentada por un trabajador o cualquier persona cobijada por el alcance del presente reglamento mediante la cual pone en conocimiento hechos que puedan afectar la convivencia laboral o constituir presunto acoso laboral.

5. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ

El Comité de Convivencia Laboral estará conformado de manera paritaria por:

- Dos (2) representantes del empleador con sus respectivos suplentes.
- Dos (2) representantes de los trabajadores con sus respectivos suplentes.

La conformación del Comité podrá ajustarse de conformidad con la normatividad vigente y el número de trabajadores vinculados a la organización.

6. ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES

6.1 Representantes del empleador. Serán designados directamente por la Gerencia General.

6.2 Representantes de los trabajadores. Serán elegidos mediante votación secreta y libre por los trabajadores de la empresa.

6.3 Período. Los integrantes del comité ejercerán sus funciones por un período de dos (2) años y podrán ser reelegidos.

7. PERFIL DE LOS INTEGRANTES


Los miembros del comité deberán:

- Tener habilidades de comunicación y liderazgo.
- Mantener imparcialidad y confidencialidad.
- Poseer buenas relaciones interpersonales.
- No tener antecedentes disciplinarios graves relacionados con convivencia laboral.
- No encontrarse incurso en situaciones que generen conflictos de interés permanentes para el ejercicio de sus funciones.

8. FUNCIONES DEL COMITÉ

El Comité de Convivencia Laboral tendrá las siguientes funciones:

- Recibir y tramitar las quejas relacionadas con convivencia laboral.
- Escuchar a las partes involucradas de manera objetiva.
- Promover mecanismos de diálogo y conciliación.
- Formular recomendaciones preventivas y correctivas.
- Realizar seguimiento a los compromisos adquiridos.
- Proponer estrategias para fortalecer el clima laboral.
- Promover campañas de prevención del acoso laboral.

	GESTIÓN DE CALIDAD Y PROCESOS	Código: RG-GC-001
	REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA	Versión: 00
		Página 3 de 6

- Elaborar informes trimestrales de gestión.
- Remitir los casos a las autoridades competentes cuando no exista conciliación.
- Promover actividades de sensibilización y fortalecimiento de la convivencia laboral.
- Presentar recomendaciones a la Gerencia para la mejora del ambiente laboral y la prevención de riesgos psicosociales.

9. FUNCIONES DEL PRESIDENTE

El presidente del comité tendrá las siguientes funciones:

- Convocar las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- Dirigir y moderar las sesiones.
- Garantizar el cumplimiento del reglamento.
- Realizar seguimiento a los compromisos.
- Firmar las actas y comunicaciones oficiales.
- Presentar informes de gestión a la Gerencia General cuando sea requerido.
- Coordinar el plan de trabajo anual del Comité.

10. FUNCIONES DEL SECRETARIO


El secretario tendrá las siguientes responsabilidades:

- Elaborar las actas de reunión.
- Custodiar los documentos y archivos del comité.
- Gestionar las convocatorias.
- Llevar control de asistencia.
- Garantizar la reserva documental.
- Llevar control de los términos, compromisos y actividades de seguimiento derivadas de las actuaciones del Comité.

11. REUNIONES

11.1 Reuniones ordinarias.

El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente de forma mensual para el desarrollo de sus actividades, el seguimiento de los casos y compromisos en curso, la formulación de recomendaciones, el análisis de indicadores y la ejecución de las funciones asignadas por la normatividad vigente. Las reuniones podrán realizarse de manera presencial, virtual o mixta, dejando constancia de su realización en las respectivas actas. El Comité sesionará con la mitad más uno de sus integrantes. **Parágrafo.** El Comité de Convivencia Laboral conocerá únicamente de las situaciones relacionadas con convivencia laboral y presunto acoso laboral dentro del ámbito de sus competencias. Las situaciones relacionadas con presunto acoso sexual, violencia basada en género o conductas de naturaleza sexual serán gestionadas de conformidad con la Ruta de Prevención, Atención, Protección y Seguimiento de Casos de Acoso Sexual y Violencia Basada en Género adoptada por la empresa.

	GESTIÓN DE CALIDAD Y PROCESOS	Código: RG-GC-001
	REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA	Versión: 00
		Página 4 de 6

11.2 Reuniones extraordinarias.

Se realizarán cuando:

- Existan casos urgentes.
- Se presenten situaciones críticas de convivencia.
- Lo solicite cualquiera de los integrantes del comité.

11.3 Quórum

El comité deliberará y decidirá con la mitad más uno de sus integrantes.

12. RECEPCIÓN DE QUEJAS.

Las quejas podrán presentarse mediante:

- Correo electrónico institucional.
- Comunicación escrita.
- Gestión Humana.
- Línea ética.
- Comité de Convivencia Laboral.
-

Correo oficial: comitesgsst@aseneg.com

Las quejas deberán contener:

- identificación del solicitante,
- descripción clara de los hechos,
- fechas aproximadas,
- personas involucradas,
- evidencias si existen.

13. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN

13.1 Recepción. El comité recibirá y registrará la queja garantizando confidencialidad.

13.2 Análisis preliminar. Se verificará si el caso corresponde a convivencia laboral o presunto acoso laboral.


13.3 Citación. Las partes involucradas serán citadas individualmente.

13.4 Escucha y conciliación. El comité escuchará a las partes y promoverá mecanismos de conciliación.

13.5 Compromisos. Los acuerdos establecidos quedarán consignados en acta.

13.6 Seguimiento. El comité realizará seguimiento periódico a los compromisos.

13.7 Cierre o remisión. Cuando no exista acuerdo o persista la conducta, el caso podrá remitirse al Ministerio del Trabajo u otras autoridades competentes.

	GESTIÓN DE CALIDAD Y PROCESOS	Código: RG-GC-001
	REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA	Versión: 00
		Página 5 de 6

PARÁGRAFO. El Comité de Convivencia Laboral actuará como una instancia preventiva, orientadora y conciliatoria. En consecuencia, no constituye autoridad disciplinaria, investigativa ni judicial, por lo que no podrá imponer sanciones, declarar responsabilidades legales o disciplinarias ni sustituir las competencias que correspondan a la empresa o a las autoridades competentes.

14. CONFIDENCIALIDAD.

Toda la información relacionada con los casos, quejas, reuniones, entrevistas, actuaciones, recomendaciones, compromisos y documentos conocidos por el Comité de Convivencia Laboral tendrá carácter reservado y confidencial.

Los integrantes del Comité deberán proteger la información conocida en ejercicio de sus funciones, abstenerse de divulgarla a personas no autorizadas, garantizar el respeto por la dignidad de las personas involucradas y dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012, la Política de Tratamiento de Datos Personales y demás normas aplicables en materia de protección de datos.

El incumplimiento del deber de confidencialidad podrá dar lugar a la adopción de las medidas disciplinarias correspondientes, sin perjuicio de las demás acciones legales a que haya lugar.

15. NO REPRESALIAS.

RECRUITING COLOMBIA S.A.S. prohíbe cualquier forma de represalia contra trabajadores, denunciantes, testigos, integrantes del Comité o cualquier persona que participe de buena fe en los procedimientos relacionados con convivencia laboral.


Se consideran represalias, entre otras, las amenazas, intimidaciones, exclusiones injustificadas, afectaciones arbitrarias de las condiciones laborales, actos de discriminación, hostigamiento o cualquier conducta orientada a castigar o desincentivar la presentación de quejas o la colaboración en las actuaciones adelantadas por el Comité.

Toda represalia comprobada constituirá falta grave y podrá dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias conforme al Reglamento Interno de Trabajo y la normatividad vigente.

16. IMPEDIMENTOS Y CONFLICTOS DE INTERÉS.

Cuando un integrante del Comité tenga relación familiar, personal, laboral o de subordinación con alguna de las partes involucradas, esté directa o indirectamente relacionado con los hechos objeto de análisis, tenga interés personal en el asunto o exista cualquier circunstancia que pueda afectar su imparcialidad, deberá informar inmediatamente la situación y declararse impedido para participar en el trámite correspondiente.

En estos casos será reemplazado por el respectivo suplente mientras se adelanta la actuación. La existencia de conflictos de interés deberá quedar registrada en la correspondiente acta del Comité.

	GESTIÓN DE CALIDAD Y PROCESOS	Código: RG-GC-001
	REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA	Versión: 00
		Página 6 de 6

17. INDICADORES DE GESTIÓN.

El comité realizará seguimiento mínimo a:

- Número de quejas recibidas
- Casos conciliados
- Actividades de capacitación
- Seguimiento a compromisos
- Resultados de clima laboral

18. VIGENCIA.

El presente reglamento entra en vigencia a partir de su aprobación y publicación oficial.

19. APROBACIÓN Y FIRMAS.

Maria Ximena Martinez Acevedo
Gerente

Alejandro Gomez Castro
Coordinador SIG