



POSITIVA
COMPANÍA DE SEGUROS

suma 5.0

educa
comunica y cultura preventiva

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Plan Nacional de Educación **Multimodal** en SST 2026

Talentos que **hacen país**



Positiva Prevención

GRUPO
BICENTENARIO



Comunidad Nacional de Conocimiento en

Gestión de Comités Técnicos del SG-SST

Talentos que **hacen país**

SESIÓN 4:

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL - MÁS ALLÁ DEL CUMPLIMIENTO NORMATIVO



Ánder Parra Hernández

COMUNIDAD NACIONAL DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN DE
COMITÉS TÉCNICOS DEL SG-SST



anderson.parrarah@udea.edu.co



3147420379

Perfil profesional:

Tecnólogo en salud ocupacional, Médico y Psicólogo.
Especialista en Gerencia de la Seguridad y Salud en el Trabajo,
Magíster en Administración en Salud.
Docente universitario, Instructor de simulación y Asesor
empresarial en gestión de la SST, Medicina Laboral y Readaptación
y Reintegro laboral en diferentes sectores económicos.



Ruta del **conocimiento**



01

SESIÓN 1:
TRÁMITE DE SITUACIONES
CONFLICTIVAS - EL NUEVO
ENFOQUE
TRANSFORMADOR DE LA
RESOLUCIÓN 3461 DE 2025



02

SESIÓN 2:
¿EN QUÉ VAMOS CON LOS
COMITÉS DE CONVIVENCIA
LABORAL? - PROGRESO DE
LA DEMANDA DE NULIDAD
FRENTE A LA RESOLUCIÓN
3461 DE 2025



03

SESIÓN 3:
EVIDENCIA DOCUMENTAL
DE LOS COMITÉS TÉCNICOS
DEL SG-SST A 2026 - DEL
ARCHIVO FÍSICO A LA
TRAZABILIDAD
INTELIGENTE



04

SESIÓN 4:
REGLAMENTO DE
FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE CONVIVENCIA
LABORAL - MÁS ALLÁ DEL
CUMPLIMIENTO NORMATIVO



05

SESIÓN 5:
PRINCIPIOS RECTORES DEL
COMITÉ DE CONVIVENCIA
LABORAL - CELERIDAD,
EFICACIA, IMPARCIALIDAD,
CONFIDENCIALIDAD Y NO
DISCRIMINACIÓN

Ruta del **conocimiento**



06

SESIÓN 6:
TIPS PARA MEJORAR LA
CONVOCATORIA Y
CONFORMACIÓN DE LOS
COMITÉS TÉCNICOS DEL
SG-SST EN 2026



07

SESIÓN 7:
NUEVAS E INDIVIDUALIZADAS
MEDIDAS PREVENTIVAS Y
CORRECTIVAS DEL ACOSO
LABORAL - TIPS EN SU
IMPLEMENTACIÓN



08

SESIÓN 8:
RECURSOS, SOSTENIBILIDAD
Y EFICIENCIA DE LOS
COMITÉS TÉCNICOS DEL
SISTEMA DE GESTIÓN -
HACER POSIBLE LO
NECESARIO



09

SESIÓN 9:
LOS SIEMPRE Y NUNCAS (SIS
Y NOS) DE LOS PRIMEROS
AUXILIOS PSICOLÓGICOS EN
EL ÁMBITO LABORAL PARA
COMITÉS TÉCNICOS

Evaluémonos





POSITIVA
COMPANÍA DE SEGUROS

suma 5.0

educa
comunica y cultura preventiva

“Cada uno de nosotros
pone en común su persona
y todo su poder bajo la
directriz suprema de la
voluntad general”.

Jean-Jacques Rousseau en El Contrato Social



POSITIVA
COMPAÑÍA DE SEGUROS

suma 5.0



educa
comunica y cultura preventiva

01.

Conocer el contexto conceptual y normativo que regula el Reglamento de Funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral (CCL).

02.

Socializar los elementos que debe contener el Reglamento Interno de Funcionamiento del CCL

03.

Emitir algunas recomendaciones para la constitución del reglamento del CCL en las organizaciones aliadas.

Objetivo





POSITIVA
COMPANÍA DE SEGUROS

suma 5.0



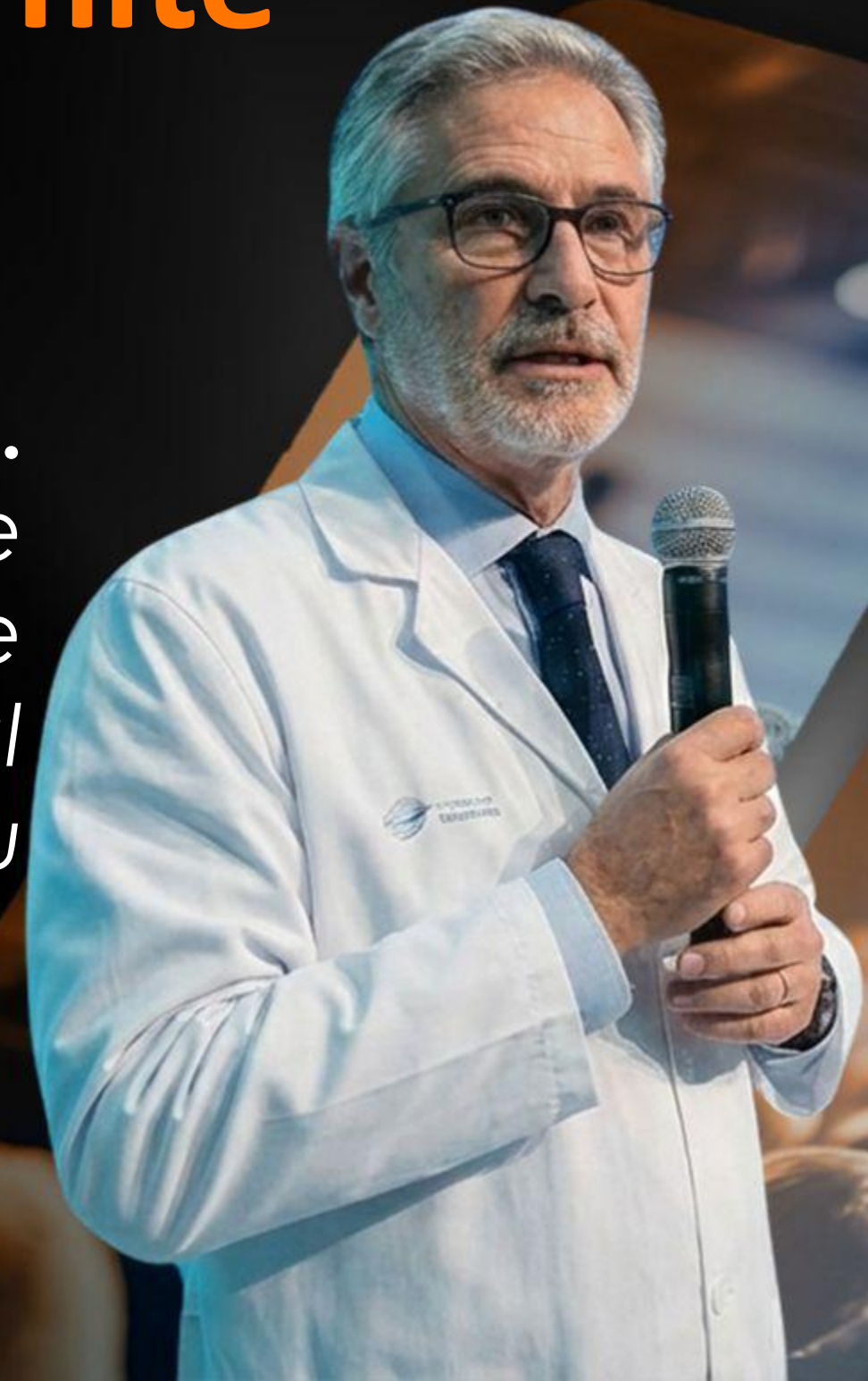
educa
comunica y cultura preventiva

¿Por qué hablar de un Reglamento de funcionamiento para el Comité de Convivencia laboral?

Artículo 4 de la Resolución 3461 de 2025.
Reglamento de funcionamiento: El Comité de Convivencia Laboral, una vez conformado, debe elaborar su propio reglamento el cual establecerá las condiciones de su funcionamiento.

“Cada uno de nosotros pone en común su persona y todo su poder bajo la directriz suprema de la voluntad general.”

Jean-Jacques Rousseau en El Contrato Social.





POSITIVA
COMPANÍA DE SEGUROS

suma 5.0

educa
comunica y cultura preventiva

¿Cuándo se debe realizar este Reglamento?

Resolución 3461

“... Una vez conformado...”



¿Se debe incluir la conformación del comité?



POSITIVA
COMPANÍA DE SEGUROS

suma 5.0

educa
comunica y cultura preventiva

Contenidos Mínimos

Artículo 4:



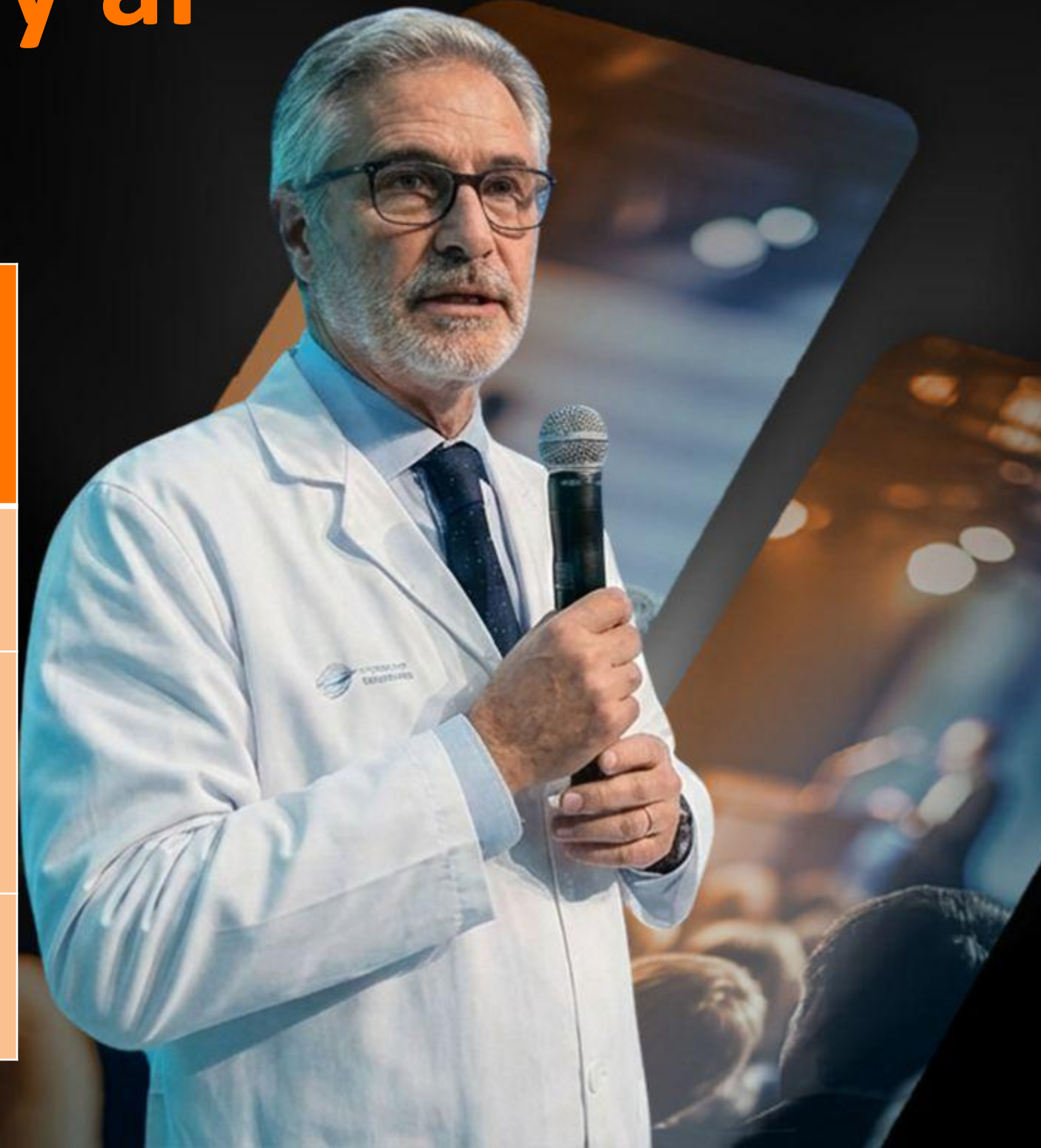
...El reglamento debe incluir los acuerdos de confidencialidad que se establezcan al interior del Comité y debe ser cumplido por todas las y los integrantes, así como definir los mecanismos y protocolos específicos para asegurar el manejo reservado de la información sensible, tanto durante el tratamiento de los casos como después del cierre de estos.

- Condiciones básicas de funcionamiento.
- Acuerdos de confidencialidad.
- Mecanismos y protocolos para el manejo reservado de la información.



¿El Reglamento de funcionamiento para el CCL es diferente al RIT y al Manual de Convivencia?

Reglamento Interno de Trabajo (RIT)	Manual de Convivencia Laboral	Reglamento de Funcionamiento del CCL
Alta dirección	Talento Humano o SST	El CCL
Regula el funcionamiento de la empresa	Normas de sana convivencia y prevención de conflictos.	Regula el funcionamiento del comité
Debe contener un cap sobre acoso ©	Es una medida preventiva	Regula una medida preventiva.





POSITIVA
COMPANÍA DE SEGUROS

suma 5.0

educa
comunica y cultura preventiva



Recomendación (TIP): Definir una reunión de creación y socialización del Reglamento de Funcionamiento (primeras).

- Principales y suplentes.
- Firmas al final del acta o del Reglamento.
- Documentarlo desde el principio.

Propuestas de contenidos para el Reglamento de funcionamiento del CCL.



Reuniones

Ordinarias (Mensuales):

- Cuando? (ej. *el tercer miercoles*).
- A qué hora? (10:00 am).
- Dónde? (ej. *Sala de juntas*).
- Quienes?
- Citación, recordatorio, evidencias de asistencia, excusa de inasistencia, etc...

Extraordinarias (“queja”)

- Cómo? Cuando? Dónde? Citadas por quién?.

Quórum.

- Cuántos para sesionar?
- Cuánto se espera?



Ejemplo:

Ej: “La reuniones ordinarias se realizaran el tercer miercoles de cada mes, a las 10 am, en la sala de reuniones de la organización.

El Secretario mediante correo electrónico citará las reuniones extraordinarias o enviará el enlace para las reuniones virtuales.

El presidente verificará la disponibilidad de la sala de reunión e iniciará la reunion con la verificación del quórum.



Funciones del Presidente y Secretario

- Funciones contempladas en los artículos 7 y 8 de la Resolución 3461 de 2025.
- **Más que enlistar las funciones, se trata de dinamizarlas en la empresa.**
- ¿Cómo se van a desarrollar estas funciones en la organización?

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.

- **Ej. 6 meses un miembro y 6 meses otro.**





POSITIVA
COMPANIA DE SEGUROS

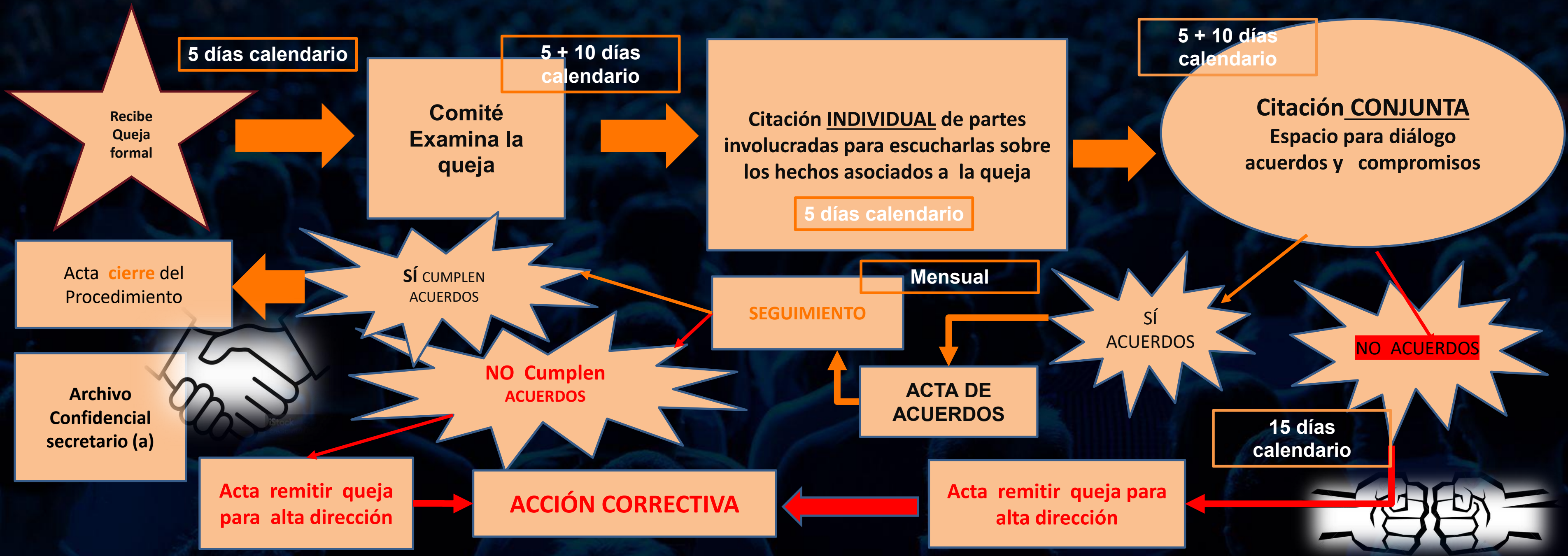
suma 5.0



comunica y cultura preventiva

Funciones del Comité...

Artículo 6 de la Resolución 3461



En cualquier caso, el procedimiento NO PODRÁ EXTENDERSE por un periodo superior a 65 días calendario.

Conflicto de Intereses

1. Explicitarlos...
2. Resolverlos...

*En la reunión extraordinaria de revisión de la queja por presunto acoso laboral, todos los miembros del comité **dejarán** por escrito sus conflictos de intereses y los miembros del comité los resolverán.*

Comunicaciones y custodia de la información:

1. Ojo al manejo de la información por **WPP**: ninguna información confidencial por dicho medio.
2. **Correo**: definir el manejo y la custodia.
3. Explicitar la forma de citar a los implicados.

“Que quede en acta”





POSITIVA
COMPANÍA DE SEGUROS

suma 5.0



educa
comunica y cultura preventiva

Acuerdo de Confidencialidad

Compromiso explícito de:

- *Mantener la reserva absoluta de la información a la que se tenga acceso como integrante del CCL.*
- *No divulgar nombres, datos o aspectos concernientes a la intimidad de las personas que asistan al comité como mediador.*
- *Velar por la custodia de documentos que soportan el CCL, de forma segura*
- *Proteger la información, verbal o escrita y abstenerse de divulgarla o comentarla con terceros.*

Firmados y custodiados.





POSITIVA
COMPAÑIA DE SEGUROS

suma 5.0

educa
comunica y cultura preventiva

Evidencia documental:

Actas:

Mínimo: 12 actas al año - 25 en su vigencia (Resolución 3461 de 2025).

Contenidos – Estructuras – Formas.

No deben llevar nombres propios.

“Se recepcionó el caso 069-2025, por lo que se citó a las dos partes involucradas para recepción de la versión libre...”

“Se establecieron acuerdos entre las partes del caso 06-2025”

“Se cerró el caso 034 de 2024 por cumplimiento de los acuerdos por las partes”

“Se cerró el caso 039 de 2024 y se dio traslado a talento humano con copia a la alta dirección por incumplimiento de acuerdos”.



Informes del CCL:

1. Recomendaciones de medidas preventivas y correctivas del acoso laboral. **INFORME y ACTA.**

***Seguimiento mensual* a las recomendaciones.**

2. Informe anual de resultados de la gestión del comité.

2. Informes requeridos por organismos de control.

3. Informe TRIMESTRAL sobre la gestión del comité: **quejas, seguimiento a casos y recomendaciones.**

4. Informe o acta de empalme: PARÁGRAFO 2. Al finalizar el periodo de vigencia del CCL, este debe **entregar toda la documentación al nuevo comité** con el fin de que esta información continúe siendo custodiada y se cumpla con las normas de reserva y confidencialidad.



Otros aspectos que se pueden incluir...

1. Explicitar la NO competencia para **acoso sexual**:

PARÁGRAFO 1. En los casos de acoso sexual y en lo pertinente a la Ley 2365 de 2024 "Por medio de la cual se adoptan medidas de prevención, protección y atención del acoso sexual en el ámbito laboral y en las instituciones de educación superior en Colombia y se dieran otras disposiciones" el Comité de Convivencia no es el competente, ya que estas conductas no son conciliables. Para estos casos, la alta dirección de la empresa o el jefe de talento humano debe establecer el procedimiento para recibir las quejas de presunto acoso sexual o violencia por razones de género y las medidas de atención, prevención y protección.

2. Compromisos: puntualidad, separación de espacios, comunicación con jefes de área, etc.

3. Principios: celeridad, eficacia, imparcialidad, confidencialidad y no discriminación.

4. Causales de retiro, ascenso de elegibles, convocatoria para cubrir vacantes, etc.



Finalmente...

Precauciones...

1. El Reglamento de funcionamiento lo deben conocer todos, incluso los recién llegados.
2. El reglamento es de obligatorios cumplimiento.
3. Los acuerdos de confidencialidad deben ser explícitos, firmados y documentados.
4. El manejo de información debe ser reservada y bajo protocolos claros.
5. Las acciones protocolizadas y estandarizadas.
6. Sensibilizar sobre custodia de documentos, comentarios de pasillos, custodia de información personal, toma de evidencias, etc.



Evaluémonos



Preguntas



Recuerda que Positiva tiene para ti:



posipedia

<https://www.posipedia.com.co/>



Cursos virtuales



Artículos



Audios



Juegos digitales



OVAs



Guías



Mailings



Videos

¿Quieres profundizar tus conocimientos y
potenciar tus competencias en SST?

¡Capacítate y fortalece
la seguridad de tu empresa!

CURSOS

**VIRTUALES SG-SST
DE 50 Y 20 HORAS**

Escanea e insíbete



Para trabajadores de todas las empresas, áreas y sectores.

¡TE ESPERAMOS!



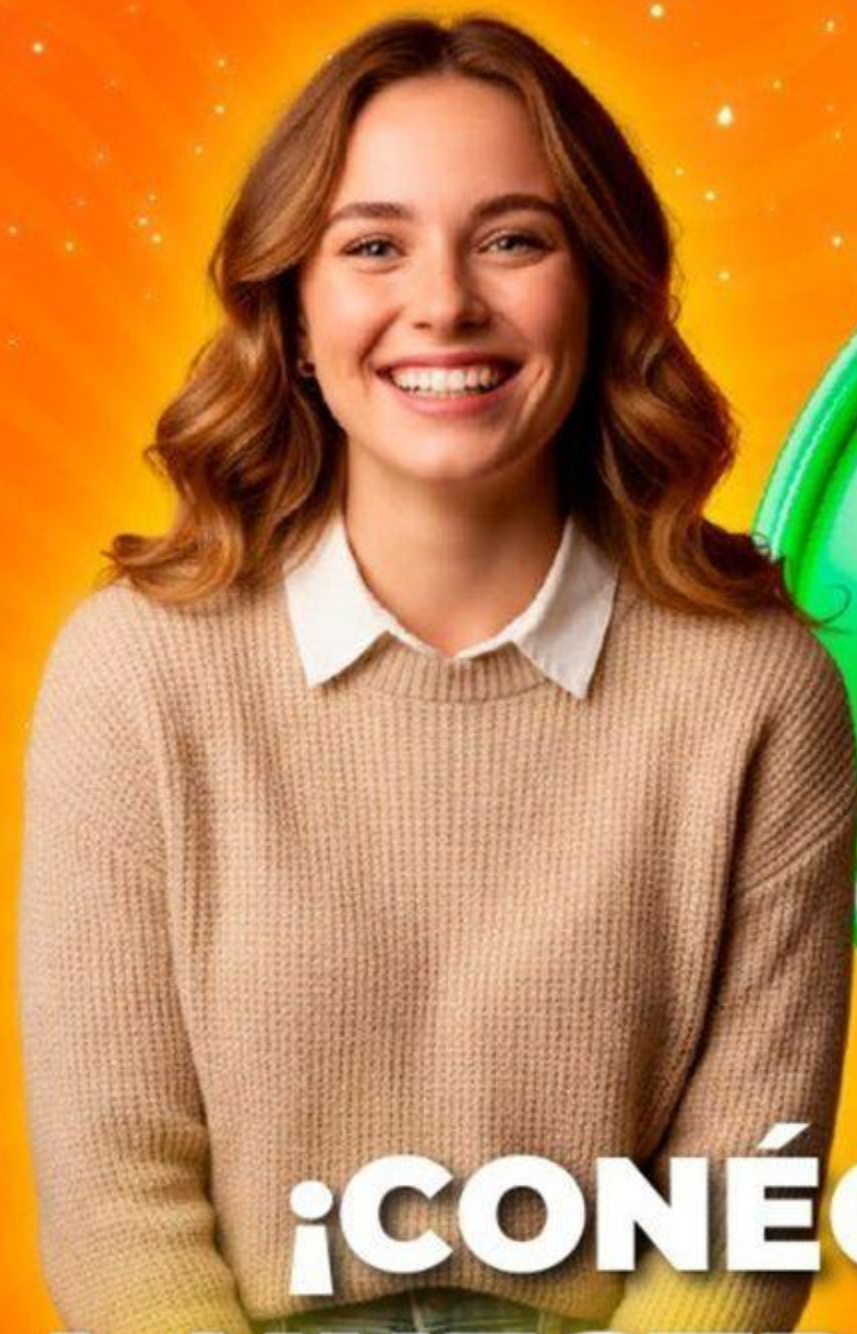


POSITIVA
COMPAÑÍA DE SEGUROS

suma 5.0



educa
comunica y cultura preventiva



**¡CONÉCTATE
A NUESTRO CANAL
de WhatsApp!**

POSITIVA PREVENCIÓN



Descubre campañas, novedades y tips en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) que te ayudarán a fortalecer tu bienestar y la cultura de prevención laboral.

**¡Únete y sé parte de la
comunidad de Positiva!**



POSITIVA
COMPANÍA DE SEGUROS

suma 5.0

educa
comunica y cultura preventiva

¡Síguenos en nuestra COMUNIDAD EDUCATIVA!



Escanea el código QR para entrar
a nuestro Canal de Whatsapp