





ALCALDÍA MUNICIPAL DE  
**FONSECA**  
NIT: 892.170.008-3



# REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA LABORAL 2025

Gestión de Talento Humano  
**Alcaldía de Fonseca**

 (+57) 5 775 69 50  [alcaldia@fonseca-guajira.gov.co](mailto:alcaldia@fonseca-guajira.gov.co)

 Calle 12 No. 18 - 05, Palacio Municipal, Fonseca - Guajira.



## CONTENIDO

1. Considerando .....	2
2. Objetivo .....	3
3. Alcance .....	3
4. Glosario .....	4
5. Glosario .....	5
6. Política de Operación .....	6
7. Conformación del comité de convivencia laboral .....	6
8. Periodo .....	6
9. Funciones y obligaciones del comité .....	7
10. Obligaciones Especiales .....	7
11. Inhabilidades .....	8
12. Causales de Retiro .....	8
13. Funciones del presidente .....	8
14. Funciones de secretario del comité .....	9
15. Capacitación para los miembros del comité .....	10
16. Metodología de las sesiones del comité .....	10
17. Recepción de quejas por acoso laboral .....	11
18. Obligaciones de la ARL .....	11
19. Obligaciones de la ARL .....	11
20. Recursos y sanciones del comité de convivencia laboral .....	12
21. Recursos y sanciones del comité de convivencia laboral .....	13



## REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA LABORAL

### CONSIDERANDO

Que el Convenio C190 de 2019 de la OIT, es el primer tratado internacional que reconoce el derecho de toda persona a un mundo laboral libre de violencia y acoso, incluidos la violencia y el acoso por razón de género; y su objeto, es prevenir y eliminar la violencia y el acoso en el mundo del trabajo. Específicamente en el artículo 6, señala que *"todo miembro deberá adoptar una legislación y políticas que garanticen el derecho a la igualdad y a la no discriminación en el empleo y la ocupación, incluyendo a las trabajadoras; así, como a los trabajadores y otras personas pertenecientes a uno o varios grupos vulnerables, o a grupos en situación de vulnerabilidad que están afectados de manera desproporcionada por la violencia y el acoso en el mundo del trabajo"*.

Que la Convención sobre la Eliminación de todas las formas de discriminación contra las mujeres, en su artículo 1, establece que: *"la expresión "discriminación contra la mujer" denotará toda distinción, exclusión o restricción basada, en el sexo que tenga por objeto o por resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio por la mujer, independientemente de su estado civil, de los derechos humanos y las libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural y civil o en cualquier otra esfera"*.

Que el objetivo básico del Sistema General de Riesgos Laborales es la promoción de la salud y la prevención de los riesgos laborales, para evitar accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

Que la Ley 1010 de 2006, "por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo", así como de la normatividad vigente en materia de derechos laborales y en cumplimiento de los principios constitucionales de justicia, equidad y debido proceso; señala en el artículo 9, que: "Los reglamentos de trabajo de las empresas e instituciones deberán prever mecanismos de prevención de las conductas de.

Que la Ley 2209 de 2022, "por medio de la cual se modifica el artículo 18, de la Ley 1010 de 2006", señala en el artículo 1, que "las acciones derivadas del acoso laboral caducarán en tres (3) años a partir de la fecha en que hayan ocurrido las conductas a que hace referencia esta ley".

Que la Ley 2466 de 2025, por medio de la cual se modifica parcialmente normas laborales y se adopta una Reforma Laboral para el trabajo decente y digno en Colombia, su Capítulo III "Medidas para la eliminación de la violencia, el acoso y la discriminación en el mundo del trabajo", señala en el artículo 18, las medidas para la eliminación de la violencia, el acoso y la discriminación en el mundo del trabajo. Y define que se garantizara el trabajo libre de violencias y de acoso, cualquiera que sea su situación contractual, informales o de la economía popular, las personas en formación, incluidos pasantes y aprendices, las personas voluntarias, las personas en busca de empleo, postulantes a un empleo, las

 (+57) 5 775 69 50  [alcaldia@fonseca-guajira.gov.co](mailto:alcaldia@fonseca-guajira.gov.co)

 Calle 12 No. 18 - 05, Palacio Municipal, Fonseca - Guajira.



personas despedidas, personas que ejercen la autoridad, las funciones o las responsabilidades de un empleador.

Que al constituirse los Comités de Convivencia Laboral como una medida preventiva de acoso laboral que contribuye a proteger a las y los trabajadores contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo, es necesario establecer su conformación y funcionamiento.

#### **ARTÍCULO 1º. ADOPCIÓN REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.**

Adopta el Reglamento Interno del Comité de Convivencia Laboral del Departamento Administrativo de la Función Pública contenido en el presente documento. **ARTÍCULO 2º. DEFINICIONES.** Para efectos del presente reglamento interno, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones: Acoso laboral. Toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia de este. Acoso Psicológico o moral. Se considera acoso psicológico o moral la exposición a conductas de violencia psicológica intensa, dirigidas de forma reiterada y prolongada en el tiempo hacia una o más personas, por parte de otra/s que actúan frente a aquella/s desde una posición de poder –no necesariamente jerárquica sino en términos psicológicos.

#### **Objetivo:**

El Comité de Convivencia Laboral tiene por objeto contribuir con la prevención y solución de las situaciones causadas por conductas de acoso laboral y/o acoso sexual al interior de la Alcaldía Municipal de Fonseca, con la finalidad de generar conciencia colectiva que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía y el buen ambiente para todos los funcionarios, protegiendo la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de éstos.

De igual forma se garantizará el debido proceso dentro de la actuación administrativa, se propenderá por realizar estrategias continuas de promoción, prevención e intervención para la resolución de conflictos, y el desarrollo de actividades de sensibilización, capacitación y vigilancia periódica.

#### **Alcance:**

Este reglamento aplica a para todos los servidores públicos y contratistas de la Alcaldía Municipal de Fonseca, independientemente de su vinculación, quienes pueden ser sujetos pasivos o activos de acoso laboral y/o acoso sexual.

#### **GLOSARIO**

**Acoso Laboral:** toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia de este.



**Acoso Psicológico o moral:** Se considera acoso psicológico o moral la exposición a conductas de violencia psicológica intensa, dirigidas de forma reiterada y prolongada en el tiempo hacia una o más personas, por parte de otra/s que actúan frente a aquella/s desde una posición de poder –no necesariamente jerárquica sino en términos psicológicos, con el propósito o el efecto de crear un entorno hostil o humillante que perturbe la vida de la víctima. Esta conducta es un atentado a la dignidad de la persona y un riesgo para su salud.

**Acoso sexual laboral:** se entenderá por acoso sexual todo acto de persecución, hostigamiento o asedio, de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinosa, que se manifieste por relaciones de poder de orden vertical u horizontal, mediadas por la edad, el sexo, el género, orientación e identidad sexual, la posición laboral, social, o económica, que se dé una o varias veces en contra de otra persona en el contexto laboral.

**Comité de convivencia laboral:** Es una instancia preventiva de acoso laboral

**Conflicto:** es una situación en la cual dos o más personas con intereses diferentes entran en confrontación, oposición o emprenden acciones mutuamente opuestas, Este tipo de situaciones suelen generar rivalidades, inconformismo, disputas y, en general, un ambiente de trabajo tenso que impide la consecución de objetivos.

**Trabajo:** Toda actividad humana remunerada o no, dedicada a la producción, comercialización, transformación, venta o distribución de bienes o servicios y/o conocimientos, que una persona ejecuta en forma independiente o al servicio de otra persona natural o jurídica.

**Riesgo:** Probabilidad de ocurrencia de una enfermedad, lesión o daño en un grupo dado.

**Factor de riesgo:** Posible causa o condición que puede ser responsable de la enfermedad, lesión o daño.

**Factores de riesgo psicosociales:** Condiciones psicosociales cuya identificación y evaluación muestra efectos negativos en la salud de los trabajadores o en el trabajo. (Resolución).

**Estrés:** Respuesta de un trabajador tanto a nivel fisiológico, psicológico como conductual, en su intento de adaptarse a las demandas resultantes de la interacción de sus condiciones individuales, intralaborales y extralaborales. (Resolución 2646 de 2008).

**Carga física:** Esfuerzo fisiológico que demanda la ocupación, generalmente se da en términos de postura corporal, fuerza, movimiento y traslado de cargas e implica el uso de los componentes del sistema osteomuscular, cardiovascular y metabólico.

**Carga mental:** Demanda de actividad cognoscitiva que implica la tarea. Algunas de las variables relacionadas con la carga mental son la minuciosidad, la concentración, la variedad de las tareas, el apremio de tiempo, la complejidad, volumen y velocidad de la tarea. Carga psíquica o emocional: Exigencias psicoafectivo.



## **POLÍTICA DE OPERACIÓN**

El presente reglamento aplica para los representantes del comité de convivencia laboral y servidores públicos de la Alcaldía Municipal de Fonseca, donde se fijan los lineamientos para atender una queja por presunto acoso laboral de acuerdo con la normatividad vigente y en donde se establece el paso a paso para que un servidor, en caso de sentir que está siendo acosado laboral o sexualmente formule la queja formalmente ante el Comité.

## **CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**

### **Integrantes**

De acuerdo con lo establecido en la Resolución 0396 de 2012, el Comité de Convivencia Laboral estará compuesto por dos (2) representantes de los servidores públicos y dos (2) representantes del empleador, con sus respectivos suplentes, de conformidad con el artículo 3 de la Resolución 0652 de 2012 modificada por el artículo 1 de la Resolución 1356 de 2012, ambas expedidas por el Ministerio de Trabajo. **Los representantes serán elegidos o designados de la siguiente manera:**

### **Representantes de los empleados:**

Por votación abierta, mediante elección secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los trabajadores, cuyo procedimiento deberá ser adoptado e incluirse en la convocatoria de la elección.

### **Representantes del empleador:**

Serán designados por el Alcalde del Municipal de Fonseca, mediante acto administrativo. El Comité de Convivencia Laboral, no podrá conformarse con servidores públicos a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en los seis (6) meses anteriores a su conformación, de conformidad con el inciso final del artículo 3 de la Resolución 0652 de 2012, modificada por el artículo 1 de la Resolución 1356 de 2012 ambas expedida por el Ministerio de Trabajo.

### **Periodo**

El periodo del Comité será de dos (2) años, contados a partir de la fecha de su conformación mediante acto administrativo y su respectiva comunicación, de conformidad con el artículo 5 de la Resolución 0652 de 2012, expedida por el Ministerio de Trabajo.

Los representantes de los trabajadores podrán ser reelegidos.



## Funciones y Obligaciones del Comité de Convivencia Laboral

Las funciones del comité de convivencia laboral son de carácter preventivo, orientador y conciliador. Este debe recibir y tramitar las quejas por presunto acoso laboral dentro de plazos estrictos (en total, el procedimiento completo no puede superar los 65 días calendario desde la recepción de la queja).

Estas funciones incluyen:

Escuchar a las partes, promover el diálogo y la conciliación, hacer seguimiento a los compromisos, presentar recomendaciones a la alta dirección y elaborar informes trimestrales y un informe anual sobre la gestión del comité. Los plazos para estos procesos serían:

- Recibir y tramitar quejas: en un plazo de 5 días calendario.
- Examinar los casos con confidencialidad: en 5 días, ampliables hasta 15 con justificación.
- Escuchar a las partes individualmente: en 5 días calendario.
- Promover diálogo y acuerdos: en 5 días, ampliables a 15 días calendario.
- Seguimiento a los compromisos adquiridos: mensual.
- Remitir casos no resueltos: máximo 15 días calendario
- En el sector público: a Procuraduría o personerías.
- En el privado: informar a alta dirección y permitir que el trabajador acuda a la inspección laboral o un juez.
- Presentar recomendaciones a la alta dirección en un plazo de 5 a 10 días calendario tras acuerdo.
- Seguimiento de dichas recomendaciones: mensual.
- Informes trimestrales y un informe anual sobre gestión, estadísticas y recomendaciones.

Es importante aclarar que este comité no tiene la facultad de determinar si existió acoso laboral, pues actúa como instancia de prevención y conciliación.

Además, la norma establece expresamente que los casos de acoso sexual no pueden ser tramitados en el comité por no ser conciliables. Estos deben ser gestionados directamente por la alta dirección o las áreas de talento humano, en concordancia con la Ley 2365 de 2024.

## OBLIGACIONES ESPECIALES

Además del cabal cumplimiento de las normas legales y reglamentarias, los integrantes del Comité cumplirán con las siguientes obligaciones:

- a) Asistir puntualmente a las reuniones programadas, o excusarse válidamente con por lo menos cuarenta y ocho (48) horas de anticipación, para convocar un suplente.
- b) Mantener bajo estricta confidencialidad la información que conozcan en ejercicio de sus funciones.
- c) Contribuir al logro de los consensos necesarios para las decisiones del Comité.
- d) Asumir los compromisos de capacitación necesarios para el buen desempeño de sus funciones.

 (+57) 5 775 69 50  [alcaldia@fonseca-guajira.gov.co](mailto:alcaldia@fonseca-guajira.gov.co)

 Calle 12 No. 18 - 05, Palacio Municipal, Fonseca - Guajira.



- e) Llevar a cabo las tareas encomendadas por el Comité.
- f) Elegir por acuerdo al presidente y secretario técnico del Comité.
- g) Establecer y aprobar el Reglamento para el funcionamiento del Comité.

## **INHABILIDADES Y RETIROS**

**Inhabilidades** Siempre que un integrante del Comité considere que existe algún factor que impide su actuación con la autonomía e imparcialidad necesarias, deberá manifestarlo por escrito a los demás miembros del Comité, para que éstos se pronuncien al respecto. En caso de que la inhabilidad sea aceptada por el resto de los miembros del Comité, se designará el suplente.

Si la persona que presenta la queja o cualquiera de los miembros del Comité manifiesta por escrito, con razones válidas a juicio de los demás miembros de este, motivos que afecten la autonomía o la imparcialidad de alguno de sus miembros para decidir en un caso concreto de actuación del Comité, se procederá de la misma forma que en el punto anterior.

### **Causales de Retiro**

Son causales de retiro de los integrantes del Comité de Convivencia Laboral, las siguientes:

- a) Haber sido sujeto de la imposición de sanción disciplinaria por falta grave, que se encuentre debidamente ejecutoriada.
- b) Haber violado el deber de confidencialidad como miembro del Comité.
- c) Faltar a más de tres (3) reuniones consecutivas sin justificación.
- d) Incumplir en forma reiterada las otras obligaciones que le corresponden como integrante del Comité.
- e) La renuncia presentada por escrito por el miembro del Comité y la aceptación de esta por parte del Comité.
- f) Aceptación de la renuncia al empleo.
- g) Por encontrarse en vacancia temporal.



## **FUNCIONES DEL PRESIDENTE Y SECRETARIO DEL COMITÉ**

### **Funciones del presidente**

Las funciones del presidente del Comité de Convivencia laboral serán las establecidas en el artículo de la Resolución 0652 de 2012, expedida por el Ministerio de Trabajo, a saber:

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

### **Funciones del secretario técnico del Comité de Convivencia Laboral**

Las funciones del secretario técnico del Comité de Convivencia laboral serán las establecidas en el artículo 8 de la Resolución 0652 de 2012, expedida por el Ministerio de Trabajo, a saber:

- 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
- e) Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
- f) Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
- g) Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la Entidad.
- h) Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
- i) 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.

 (+57) 5 775 69 50  [alcaldia@fonseca-guajira.gov.co](mailto:alcaldia@fonseca-guajira.gov.co)

 Calle 12 No. 18 - 05, Palacio Municipal, Fonseca - Guajira.



## **CAPACITACIÓN PARA LOS MIEMBROS DEL COMITÉ**

El presidente del Comité deberá gestionar a través del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano las capacitaciones para todos los integrantes del Comité, en los aspectos más relevantes de la Ley 1010 de 2006 y demás normas relacionadas, así como también en lo que respecta a resolución de conflictos, comunicación asertiva y otros temas considerados prioritarios para el funcionamiento de este, cuya asistencia será obligatoria, previa coordinación con el comité. Cada vez que al Comité se integre un nuevo miembro, éste deberá recibir dicha capacitación, para asegurar su idóneo desempeño dentro del órgano.

## **METODOLOGÍA DE LAS SESIONES DEL COMITÉ**

**Sesiones** El presidente del Comité deberá gestionar a través del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano las capacitaciones para todos los integrantes del Comité, en los aspectos más relevantes de la Ley 1010 de 2006 y demás normas relacionadas, así como también en lo que respecta a resolución de conflictos, comunicación asertiva y otros temas considerados prioritarios para el funcionamiento de este, cuya asistencia será obligatoria, previa coordinación con el comité.

Cada vez que al Comité se integre un nuevo miembro, éste deberá recibir dicha capacitación, para asegurar su idóneo desempeño dentro del órgano.

## **Quórum**

El Comité sólo podrá sesionar con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes.

## **Actas**

De cada reunión se elevará un acta, en la cual se señalará el objetivo de la reunión, la fecha y lugar de reunión y los asuntos tratados. Toda acta deberá ser firmada por los integrantes del Comité que asistieron a la reunión correspondiente.


Para la conservación de las actas se implementará un archivo confidencial especial que será de libre consulta para los miembros del Comité. Este archivo se encontrará bajo la custodia del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano.

## **Decisiones**

del Comité El Comité adoptará en principio decisiones por la vía del consenso; sin embargo, en caso de no llegarse a él, las decisiones se tomarán a través del sistema de mayoría simple. En caso de existir empate, se llamará a un integrante suplente del Comité, en estricto orden alfabético del primer apellido, para que con su voto se dirima el empate. Si llegare a presentarse en otra oportunidad nuevamente esta situación, se llamará al suplente que preceda al primero en estricto orden alfabético y así sucesivamente.

Para estos efectos, el consenso es un acuerdo producido por el consentimiento de todos los miembros.

 (+57) 5 775 69 50  [alcaldia@fonseca-guajira.gov.co](mailto:alcaldia@fonseca-guajira.gov.co)

 Calle 12 No. 18 - 05, Palacio Municipal, Fonseca - Guajira.



## RECEPCION DE LA QUEJAO POR ACOSO LABORAL Y/O ACOSO SEXUAL LABORAL

El procedimiento para el trámite interno de las quejas relacionadas con el acoso laboral será el siguiente:

- La queja deberá ser presentada por escrito utilizando el formato designado ante el Secretario del Comité de Convivencia Laboral.
- El Secretario del Comité de Convivencia Laboral, verificará que la queja cumpla con toda la información solicitada en el formato designado. Dentro de los primeros quince (15) días siguientes a la presentación de la queja, se convocará a los delegados principales del Comité de Convivencia Laboral, para que estudie el caso.
- Si la queja no cumple con los requisitos aludidos para considerarse Acoso Laboral en lo previsto en los artículos 2 ó 7 de la ley 1010 de 2006, el secretario del Comité responderá por escrito al quejoso de forma confidencial, precisando los requisitos que omitió al elevar la queja.
- Si por el contrario, la conclusión es que el asunto encaja dentro de la temática del acoso laboral, el Comité deberá pasar a la siguiente etapa del trámite, que es la correspondiente a la verificación de los hechos.
- Para dar cumplimiento a la función anteriormente dispuesta, el Comité podrá apoyarse en el concepto del asesor jurídico y/o psicólogo en riesgo psicolaboral de la empresa, que en este caso actuarán en calidad de peritos.
- Una vez remitida la queja ante el Comité de Convivencia Laboral, este fijará la fecha para la diligencia de conciliación, notificando por escrito de forma confidencial a las partes intervinientes, sobre la fecha, el lugar y el objetivo de la reunión.
- El Comité recibirá las quejas interpuestas por los empleados de la empresa, a través de cualquiera de los siguientes mecanismos, los cuales propenden por garantizar la confidencialidad en el proceso:
  - A través del diligenciamiento del formato diseñado para tal efecto, el cual hace parte del presente Reglamento.
  - Por la solicitud expresa dirigida a alguno de los miembros del Comité de requerir la intervención del mismo en algún asunto particular.
  - Por cualquier otro mecanismo que sea desarrollado por parte de los miembros del Comité, en ejercicio de su función de solución de situaciones constitutivas de acoso laboral.

## Obligaciones del empleador y las ARL

La resolución impone a los empleadores obligaciones tanto preventivas como correctivas. Por su parte, las ARL deben asesorar a las empresas afiliadas, promover la salud mental en el trabajo, capacitar en la prevención del acoso con enfoque diferencial, brindar apoyo en crisis y reportar mensualmente al Ministerio del Trabajo sobre las acciones realizadas.

 (+57) 5 775 69 50  [alcaldia@fonseca-guajira.gov.co](mailto:alcaldia@fonseca-guajira.gov.co)

 Calle 12 No. 18 - 05, Palacio Municipal, Fonseca - Guajira.



Medidas preventivas	Medidas correctivas
Formular políticas claras contra el acoso laboral, elaborando manuales de convivencia en los que se identifiquen las conductas no aceptables en la entidad o empresa.	Intervenir factores de riesgo psicosocial relacionados con la violencia en el trabajo.
Capacitar en forma conjunta con la ARL a la brigada de emergencias, al comité paritario de seguridad y salud en el trabajo, a los líderes del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, y al comité de convivencia laboral para brindar primeros auxilios psicológicos a las y los trabajadores en casos de crisis.	Permitir el traslado de trabajadores en casos recomendados médicamente.
Sensibilizar sobre situaciones de acoso desde un enfoque de género e interseccionalidad.	Disponer de canales de ayuda psicológica.
Capacitar en resolución de conflictos, comunicación asertiva, primeros auxilios psicológicos.	Socializar rutas de atención en salud mental para que los trabajadores que lo requieran accedan a ellas.
Mantener vigilancia confidencial del acoso laboral y establecer el procedimiento para formular la queja, señalando las formas a través de las cuales se puede denunciar el acoso laboral.	Promover la participación de los trabajadores en la definición de estrategias de intervención frente a los factores de riesgo
Establecer espacios de atención y rutas de atención en salud mental.	Disponer de espacios de atención presencial o virtual, de ayuda, intervención o soporte en crisis, que brinde primeros auxilios psicológicos
Conformar el comité y disponer procedimientos internos, confidenciales, conciliatorios y efectivos para prevenir las conductas de acoso laboral.	Atender las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral que formule el comité de convivencia laboral.

### Recursos y sanciones del comité de convivencia laboral

En relación con los recursos, la Resolución 003461 de 2025 establece que los empleadores tienen la obligación de proveer todas las condiciones necesarias para el funcionamiento real y efectivo del comité de convivencia laboral. Esto incluye la asignación de un espacio físico adecuado donde se puedan desarrollar las reuniones y actividades del comité con privacidad, y condiciones de confidencialidad, evitando cualquier tipo de exposición indebida de la información tratada.

Asimismo, deben garantizarse recursos financieros y técnicos que permitan cubrir gastos asociados a capacitaciones, materiales de trabajo, elaboración de informes y cualquier apoyo logístico requerido para el cumplimiento de las funciones del comité.

(+57) 5 775 69 50 [alcaldia@fonseca-guajira.gov.co](mailto:alcaldia@fonseca-guajira.gov.co)

Calle 12 No. 18 - 05, Palacio Municipal, Fonseca - Guajira.



De igual manera, la norma dispone que los miembros del comité deben poder desempeñar sus funciones dentro de la jornada laboral ordinaria, lo que implica que el tiempo dedicado a la atención de quejas, reuniones o capacitaciones no puede ser descontado ni afectar sus derechos salariales.

Esto refuerza el carácter institucional de la labor del comité, pues se reconoce que sus actividades forman parte de la gestión de la salud y seguridad en el trabajo, y no de compromisos personales de los integrantes.

El incumplimiento de estas obligaciones genera consecuencias jurídicas. El Ministerio del Trabajo, a través de sus direcciones territoriales, es la autoridad encargada de imponer sanciones, las cuales se enmarcan dentro del régimen de seguridad y salud en el trabajo vigente.

Estas sanciones pueden ser de carácter económico o administrativo, según lo previsto en normas como la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1072 de 2015, que facultan al Ministerio para multar a los empleadores que no garanticen condiciones adecuadas de prevención de riesgos laborales.

En este sentido, la resolución busca no solo la existencia formal del comité, sino también su funcionamiento efectivo, respaldado con los medios materiales, económicos y humanos necesarios para cumplir su misión de proteger la convivencia y la salud mental en los lugares de trabajo.

ELABORO	APROBO	APROBO
Nombre: ANA YAJAIRA BULA VASQUEZ 	Nombre: MARIA JOSÉ BRITO MENDOZA 	Nombre: HERNANDO JOSÉ QUINTERO MANOTAS 
Cargo: Profesional Universitario Grado II con funciones de Jefe de Talento Humano	Cargo: Presidenta Comité de Gestión y Desempeño	Cargo: Secretario Técnico de Gestión y Desempeño
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	FECHA
01	Reglamento de Convivencia Laboral	24-10-2025