

	Matriz RACI Procedimiento Gestión del Comité de Convivencia Laboral Proceso de Gestión Estratégica del Talento Humano	Código: A1_P8_TH Versión: 1 Fecha Aprobación: 15/10/2026 Calificación de la información: Pública
---	--	---

Documento al cual esta asociada:	Procedimiento Gestión del Comité de Convivencia Laboral
Código:	P8_TH
Versión:	V2

Actividad (Nombre de la Actividad)		Responsable (quien ejecuta la actividad)	Aprobador (quien aprueba el resultado de la actividad)	Consultado (persona o grupo que debe ser consultado para realizar la actividad)	Informado (persona o grupo que deben ser informados de la realización de la actividad o su resultado)
No.	Nombre				
1	Elaborar el proyecto de resolución que convoca a las elecciones del Comité de Convivencia Laboral, conforme a la normativa vigente	Profesional Especializado de SST	Subgerente de Gestión Administrativa		
2	Revisar la resolución de convocatoria y solicitar ajustes o dar visto bueno según corresponda.	Subgerente de Gestión Administrativa Gerente de Gestión Corporativa			Profesional Especializado de SST
3	Aprobar y firmar la resolución de convocatoria del Comité de Convivencia Laboral.	Director General			Profesional Especializado de SST Subgerente de Gestión Administrativa Gerente de Gestión Corporativa
4	Crear y probar los tarjetones electrónicos para la inscripción de candidatos y las votaciones.	Profesional Especializado de SST Profesional TICS			
5	Diseñar y divulgar la convocatoria, informando requisitos, fechas, canales de inscripción y acceso a los tarjetones electrónicos.	Profesional Especializado de SST			Colaboradores
6	Verificar que los candidatos cumplan los requisitos de inscripción y validar o anular las inscripciones según corresponda.	Profesional Especializado de SST			Candidatos inscritos

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

7	Diseñar pieza comunicativa y divulgar el listado final de candidatos y sus propuestas de elección.	Profesional Especializado de SST			
8	Designar de manera aleatoria a los servidores públicos que actuarán como jurados de votación	Jefe de Oficina de Control Interno de Gestión			Subgerente de Gestión Administrativa Jurados de votación
9	Definir y publicar el listado de los servidores públicos que cumplen con los requisitos para votar y el cronograma de votación, atendiendo las posibles reclamaciones	Profesional Especializado de SST			
10	Realizar la jornada de votación secreta mediante el tarjetón electrónico y formalizar su apertura mediante acta	Profesional Especializado de SST Profesional TICS	Jurados de votación		
11	Realizar el escrutinio y elección de representantes, verificando y formalizando los resultados mediante acta.	Profesional Especializado de SST Profesional TICS	Jurados de votación		
12	Diseñar y publicar las piezas comunicativas con el resultado del escrutinio mediante los canales de comunicación interna de la entidad.	Profesional Especializado de SST			Colaboradores
13	Designar los representantes del empleador y nombrar al presidente del Comité mediante memorando.	Director General			
14	Elaborar el proyecto de resolución que formaliza la conformación del Comité y sus funciones.	Profesional Especializado de SST	Subgerente de Gestión Administrativa		
15	Revisar de acuerdo con su rol la resolución de conformación del Comité de Convivencia Laboral y otorgar visto bueno o solicitar los ajustes necesarios.	Subgerente de Gestión Administrativa Jefe Oficina Jurídica Gerente Gestión Corporativa			Profesional Especializado de SST
16	Aprobar y firmar la resolución de conformación del Comité de Convivencia Laboral.	Director General			Profesional Especializado de SST Subgerente de Gestión Administrativa Gerente de Gestión Corporativa

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

17	Comunicar oficialmente la conformación del Comité a los integrantes electos y designados.	Profesional Especializado de SST			Colaboradores electos y designados
18	Suscribir acuerdos de confidencialidad y socializar las directrices sobre acceso, custodia y conservación documental.	Integrantes del Comité			
19	Realizar la primera reunión, elegir presidente y secretario, formalizar la constitución y establecer el cronograma de reuniones.	Profesional Especializado de SST Integrantes del Comité			
20	Definir y desarrollar las capacitaciones requeridas para los integrantes del Comité e incorporarlas en la malla de capacitación.	Profesional Especializado de SST			
21	Asesorar al Comité de Convivencia Laboral en la definición del plan de trabajo a desarrollar durante el periodo correspondiente, registrando la información en el Plan de Trabajo Comité.	Profesional Especializado de SST Integrantes del Comité			
22	Convocar mensualmente a los integrantes del Comité de acuerdo con el cronograma de reuniones establecido y hacer seguimiento a los compromisos y actividades establecidas.	Presidente del Comité Secretario del Comité			Integrantes del Comité
23	Realizar seguimiento al plan de trabajo, asignar responsables y desarrollar acciones de promoción de relaciones laborales saludables y prevención del acoso laboral.	Profesional Especializado de SST Integrantes del Comité			
24	Recibir, atender y tramitar las PQRSD de los colaboradores conforme al procedimiento, términos y normativa aplicable.	Profesional Especializado de SST Integrantes del Comité			
25	Definir e implementar acciones para fortalecer el funcionamiento del Comité, prevenir el acoso laboral y promover relaciones laborales basadas en el respeto y la sana convivencia.	Profesional Especializado de SST Integrantes del Comité			

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA