

Nuevas reglas para los Comités de Convivencia Laboral: lo que como empleador debes saber

El pasado 01 de septiembre de 2025 el Ministerio del Trabajo expidió Resolución 3461 de 2025 a través de la cual se establecen los nuevos lineamientos para conformación y funcionamiento de los Comités de Convivencia Laboral en entidades tanto públicas como privadas, así como la responsabilidad frente al desarrollo de medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, derogando las Resoluciones 652 y 1356 de 2012.

Conformación:

Entidad	Número de trabajadores	Conformación
Públicas y privadas	Menos de 5 trabajadores.	1 representante del empleador y 1 representante de los trabajadores.
Públicas y privadas	Más de 5 trabajadores y menos de 20.	1 representante del empleador y 1 representante de los trabajadores, con sus respectivos suplentes.
Públicas y privadas	Más de 20 trabajadores.	2 representantes del empleador y 2 representantes de los trabajadores, con sus respectivos suplentes.

Las entidades públicas y privadas:

- Podrán designar un mayor número de representantes que deben ser iguales en ambas partes.
- Deberán conformar, un comité central y otro adicional por cada centro de trabajo, cuando se posean dos o más centros de trabajo.
- El empleador designa directamente sus representantes y los trabajadores votaran en secreto para designar los suyos.
- No se podrá conformar con personas que hayan recibido queja o hayan sido víctimas por acoso laboral, en el año anterior a la conformación.

Las empresas de servicios temporales:

- Cuando existan quejas de trabajadores en misión, se tramitarán en primera instancia por la empresa usuaria. En este caso, deberá participar por lo menos un representante del Comité de la empresa de servicios temporales.
- Deberán asegurar la existencia de mecanismos de coordinación con la empresa usuaria.



Puntos clave establecidos con la Resolución.

- **Reglamento de funcionamiento:** Debe cumplir con las normas de reserva y confidencialidad de información, ya que son datos sensibles.
- **Periodo de vigencia del Comité:** 2 años desde la fecha de comunicación de designación y/o elección.
- **Reuniones:** De manera ordinaria, será mensualmente / De manera extraordinaria, será cada vez que se reciba una queja.
- **Rol del comité:** Preventivo, orientador, conciliador y canalizador, por lo que no determina si hay acoso laboral.
- **Cargos importantes del comité:** **i) Presidente(a):** Convocar las sesiones, orientar las reuniones, tramitar recomendaciones aprobadas y hacer seguimiento a las mismas, gestionar recursos para el funcionamiento del comité, seguimiento a cumplimiento de funciones del comité. **ii) Secretario(a):** Recibir y dar trámite a las quejas, enviar convocatoria a las sesiones, citar a las partes, llevar archivo de las actas, quejas y documentación, elaborar orden del día y actas de sesiones, enviar recomendaciones, solicitar soportes para seguimiento, remitir los informes trimestrales sobre gestión del comité.
- **Tiempo máximo de procedimiento preventivo para resolución de quejas:** no puede ser superior a 65 días calendario.
- **Se estipula que el comité de convivencia no es competente para atender casos de acoso sexual al ser conductas que no son conciliables.**
- **Se podrán imponer sanciones por incumplimiento a lo dispuesto en la Resolución.**

Funciones del comité

Función

Término

Recepción y trámite de queja.

5 días calendario.

Verificación confidencial de los casos específicos en los que se formule la queja.

5 días calendario prorrogables por 10 días más.

Escucha de las partes individualmente.

5 días calendario.

Reuniones entre los involucrados para solucionar la controversia y formular compromisos, plan de mejora.

5 días calendario prorrogables por 10 días más.

Seguimiento a los compromisos.

Mensual.

Ante el incumplimiento de las recomendaciones o conducta persistente, se debe:

Entidad pública: remitir queja a la Procuraduría o Personería

Entidad privada: Informar a la alta dirección de la empresa y cerrar queja (el trabajador puede presentar queja ante el ministerio o demandar.)

Máximo 15 días calendario una vez evidenciado el incumplimiento.

Presentar a alta dirección las recomendaciones como medidas preventivas y correctivas, con copia al trabajador.

Entre 5 y 10 días calendario.

Seguimiento de las recomendaciones dadas a talento humano y SST.

Mensual.

Elaboración de informes sobre gestión del comité.

Trimestral y uno anual.

Informe de los resultados de la gestión del comité e informes requeridos por entes de control.

Anual.



Responsabilidad de empleadores:

Medidas preventivas:

- Política clara de prevención de acoso laboral.
- Manuales de convivencia con conductas no aceptables en la empresa.
- Acciones de prevención, incluyendo violencia de género.
- Acciones de capacitación por no discriminación.
- Actividades de sensibilización.
- Capacitación sobre resolución de conflictos, comunicación asertiva y desarrollo de habilidades sociales.
- Seguimiento y vigilancia periódica del acoso laboral.
- Actividades para fomentar apoyo social, trabajo en equipo, etc.
- Conformar comité y establecer procedimiento interno.
- Establecer procedimiento para formular queja.
- Capacitar con la ARL a Comité de Convivencia, COPASST, brigadas y líderes del SG-SST en primeros auxilios psicológicos.

Medidas correctivas:

- Acciones de intervención y control de factores de riesgo psicosociales por violencia en el trabajo.
- Promover participación en la definición de estrategias de intervención.
- Traslado a otra dependencia cuando exista recomendación del médico o comité.
- Contar con espacio de atención presencial o no presencial para ayuda en primeros auxilios psicológicos.
- Socialización de rutas de atención para gestiones de salud mental.
- Atender recomendaciones del comité.

NOTA:

Los documentos a que alude esta NOTA LEGAL pueden ser consultados en nuestra página web www.col-law.com. También nos pueden ser solicitados vía correo electrónico a la dirección dga@col-law.com, telefónicamente al número + 57 (1) 2170800 o al número + 57 315 3675667.

La NOTA LEGAL es un documento de carácter informativo elaborado por Duarte Garcia Abogados S.A.S. (DG&A – Abogados) para sus clientes y para todas aquellas personas que estén interesadas en el mismo, y en consecuencia no puede ser considerado como un consejo o recomendación legal brindada por Duarte Garcia Abogados.

*** Sí no desea recibir más notas legales de DG&A, por favor escriba un correo electrónico a dga@col-law.com***

Nota Legal

Información jurídica de
Duarte Garcia Abogados
Bogotá D.C., septiembre de 2025

DG&A

ABOGADOS