1 Contenido

OBJETIVO 3

ALCANCE 3

GLOSARIO 3

NORMATIVIDAD / REQUISITOS APLICABLES 6

DESCRIPCIÓN 8

1. RESPONSABLE 8

2. INTRODUCCIÓN 8

3. POLÍTICA DE OPERACIÓN 9

4. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL 9

4.1 Integrantes 9

4.1.1 Representantes de los empleados 9

4.1.2 Representantes del empleador 9

4.2 Periodo 10

5. FUNCIONES Y OBLIGACIONES 10

5.1 Funciones 10

5.2 Obligaciones especiales 11

6. AUTONOMÍA E IMPARCIALIDAD Y RETIROS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL 12

6.1 Causales de retiro 12

7. FUNCIONES DEL PRESIDENTE Y SECRETARIO DEL COMITÉ 13

7.1 Funciones del Presidente 13

7.2 Funciones del Secretario Técnico del Comité de Convivencia Laboral 13

8. CAPACITACIÓN PARA LOS MIEMBROS DEL COMITÉ 14

9. METODOLOGÍA DE LAS SESIONES DEL COMITÉ 14

9.1 Sesiones 14

9.2 Quórum 15

9.3 Actas 15

9.4 Decisiones del Comité 15

10. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE QUEJAS POR ACOSO LABORAL 16

10.1 Primera etapa: Recepción de la queja 16

10.2 Segunda etapa: Calificación previa 16

11. TERMINOS PARA RESOLVER UNA QUEJA POR ACOSO LABORAL 18

12. INFORMES Y RECOMENDACIONES 19

12.1 Informes 19

12.2 Recomendaciones 19

13. SOLICITUDES DE COPIA DE LA QUEJA 20

14. VIGENCIA Y MODIFICACIONES 21

OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral, instancia que tiene por objeto contribuir a la prevención y solución de los riesgos psicosociales y/o situaciones que puedan constituir conductas de acoso laboral al interior de la ANI, contribuyendo a orientar, conciliar y canalizar los casos que puedan tener ocurrencia, procurando generar una conciencia colectiva que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía y el buen ambiente para todos los servidores públicos, protegiendo la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de éstos, de conformidad con el marco legal vigente.

Asegurar que las gestiones que adelante el Comité de Convivencia, garanticen confidencialidad de la información, respeto de los derechos de todas y todos los implicados, los principios de transparencia, debido proceso, eficiencia, eficacia, celeridad, economía, imparcialidad y no discriminación, y se propenderá por realizar estrategias continuas de promoción, prevención e intervención para la resolución de conflictos, así como el desarrollo de actividades de sensibilización, capacitación y vigilancia periódica.

ALCANCE

El presente reglamento aplica a los servidores públicos de la Agencia Nacional de Infraestructura – ANI, cualquiera sea su forma de vinculación (carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, provisionalidad), que puedan verse inmersos en riesgos psicosociales o en situaciones que puedan constituir conductas de acoso laboral activas o pasivas.

Igualmente, aplica a los estudiantes que realicen sus prácticas laborales, judicaturas o pasantías en la ANI como requisito para la obtención del título académico correspondiente, en los términos de la legalidad condicionada de la expresión “estudiantes” del artículo 2 de la Resolución 3461 de 2025, declarada por el Consejo de Estado en sentencia del 1 de octubre de 2026 (Rad. 11001-03-25-000-2025-00470-00).

De conformidad con la misma sentencia, que declaró la nulidad de las expresiones “contratantes”, “contratistas” e “independientes” del citado artículo 2, y en concordancia con el artículo 1 de la Ley 1010 de 2006, el procedimiento previsto en este reglamento no se aplica a los contratistas de la Agencia Nacional de Infraestructura.

GLOSARIO

Los siguientes conceptos fueron tomados de la Cartilla de acoso laboral y sexual (Prevención y atención) de la Secretaría General de Bogotá del 2021, de la Resolución 2646 de 2008 del Ministerio de Protección Social y de la Resolución 3461 de 2025 emitida por el Ministerio de Trabajo.

Igualmente, se incorporan definiciones del Decreto 1072 de 2015, adicionado por el Decreto 1040 de 2026 del Ministerio del Trabajo.

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. Para efectos del trámite ante el Comité, la reiteración de la conducta no será requisito para recibir y tramitar la queja, teniendo en cuenta que el acoso y la violencia en el ámbito laboral pueden presentarse una sola vez o de manera repetida (artículo 2.2.1.8.1.3 del Decreto 1072 de 2015, adicionado por el Decreto 1040 de 2026).

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. En el caso de presentarse estos eventos, deberá activarse la ruta prevista al interior de la ANI, y, en caso que el Comité de Convivencia tenga conocimiento de tales hechos, lo pondrá en conocimiento de la GIT de Talento Humano para que active dicha ruta, teniendo en cuenta que, de conformidad con el parágrafo 1 del artículo 6 de la Resolución 3461 de 2025 del Ministerio de Trabajo, el Comité de Convivencia no es el competente para conocer de este tipo de situaciones, dado que no son conciliables.

Acoso y violencia en el ámbito laboral: comportamientos, prácticas o amenazas inaceptables en el mundo del trabajo, que pueden presentarse una sola vez o de manera repetida, dirigidos a infundir miedo, intimidación o angustia, causar un perjuicio laboral, generar desmotivación o inducir la renuncia (artículo 2.2.1.8.1.3 del Decreto 1072 de 2015, adicionado por el Decreto 1040 de 2026).

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 psicoafectivas de las tareas o de los procesos propios del rol que desempeña el trabajador en su labor y/o de las condiciones en que debe realizarlo.

Carga de trabajo: Tensiones resultado de la convergencia de las cargas física, mental y emocional.

Comité de convivencia laboral: Es una instancia preventiva de acoso laboral, independiente en su funcionamiento, que contribuye a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo, su rol es preventivo, orientador, conciliador y canalizador, por lo anterior, el comité no determina si hay acoso laboral. (Art. 6 de la Resolución 3461 de 2025 expedida por el Ministerio de Trabajo).

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.

Discriminación: conductas de hostigamiento, odio o exclusión que menoscaban los derechos de una persona por motivos como raza, etnia, sexo, orientación sexual, identidad o expresión de género, religión, ideología política o filosófica, nacionalidad o discapacidad, entre otros (artículo 2.2.1.8.1.3 del Decreto 1072 de 2015, adicionado por el Decreto 1040 de 2026 y Ley 1752 de 2015).

Efectos en el trabajo: Consecuencias en el medio laboral y en los resultados del trabajo. Estas incluyen el ausentismo, la accidentalidad, la rotación de mano de obra, la desmotivación, el deterioro del rendimiento, el clima laboral negativo, entre otros.

Efectos en la salud: Alteraciones que pueden manifestarse mediante síntomas subjetivos o signos, ya sea en forma aislada o formando parte de un cuadro o diagnóstico clínico.

Enfoques diferencial, interseccional y de género: herramientas jurídicas, analíticas y metodológicas que permiten reconocer las desigualdades y relaciones de poder que afectan a las personas en razón de su género, edad, etnia, discapacidad, orientación sexual, identidad de género u otras condiciones, y la forma en que estas se combinan, con el fin de prevenir y atender adecuadamente las situaciones de acoso, violencia y discriminación (artículo 2.2.1.8.1.2 del Decreto 1072 de 2015, adicionado por el Decreto 1040 de 2026).

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).

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

Factores de riesgo psicosociales: Comprenden los aspectos intralaborales, los extralaborales o externos a la organización y las condiciones individuales o intrínsecas del trabajador, los cuales en

una interrelación dinámica, mediante percepciones y experiencias, muestran efectos negativos en la salud y el desempeño de las personas.

Factores protectores: Condiciones de trabajo que promueven la salud y el bienestar del trabajador.

Medidas de protección: medidas organizativas, físicas, contractuales, pedagógicas o psicosociales, proporcionales, consentidas y explicadas a la víctima, que buscan evitar la continuidad del daño, tales como ajustes en el entorno, turnos, jornada, supervisión o funciones, teletrabajo, o evitar el contacto con la persona señalada. Su adopción no exige prueba previa y no puede perjudicar a quien presenta la queja (artículo 2.2.1.8.2.5 del Decreto 1072 de 2015, adicionado por el Decreto 1040 de 2026).

Medidas Preventivas: Mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral. Fuente: Ley 1010 de 2006 art. 9.

No revictimización: deber de abstenerse de actuaciones que generen nuevos daños a la víctima, como la censura, la estigmatización, la exposición pública de los hechos o la confrontación con la persona señalada (artículos 2.2.1.8.1.8 y 2.2.1.8.2.9 del Decreto 1072 de 2015, adicionado por el Decreto 1040 de 2026).

Relaciones de poder: situaciones de subordinación, formación o coacción entre las personas involucradas, en las cuales se presume la violencia o el acoso laboral (artículo 2.2.1.8.1.6 del Decreto 1072 de 2015, adicionado por el Decreto 1040 de 2026).

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

Sistema de mayoría simple: Es cuando la mayoría de los votos, de los miembros presentes, deciden a favor o en contra de una propuesta.

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.
Violencia basada en género: acciones u omisiones basadas en el género que causan daño o sufrimiento físico, psicológico, sexual, económico o patrimonial, sustentadas en estereotipos o en el abuso de poder (artículo 2.2.1.8.1.3 del Decreto 1072 de 2015, adicionado por el Decreto 1040 de 2026).

NORMATIVIDAD / REQUISITOS APLICABLES

Leyes

- 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.”

- Ley 1257 de 2008, "Por la cual se dictan normas de sensibilización, prevención y sanción de las formas de violencia y discriminación contra las mujeres, se reforman los Códigos Penal, de Procedimiento Penal, la Ley 294 de 1996 y se dictan otras disposiciones."
- Ley 1581 de 2012, "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales."
- Ley 1752 de 2015, que modifica la Ley 1482 de 2011, la cual tiene como objetivo sancionar penalmente la discriminación contra las personas con discapacidad y sanciona también los actos de discriminación y hostigamiento por razones de raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, sexo u orientación sexual, discapacidad y demás razones de discriminación.
- Ley 2191 de 2022, "Por medio de la cual se regula la desconexión laboral - Ley de desconexión laboral."
- Ley 2209 de 2022, "Por medio de la cual se modifica el artículo 18 de la Ley 1010 de 2006."
- 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 dictan otras disposiciones."
- 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."

Decretos

- Decreto 1040 de 2026 del Ministerio del Trabajo, "Por el cual se reglamentan parcialmente el artículo 4, los numerales 15 y 16 del artículo 15, y los artículos 16, 17, 18 y 20 de la Ley 2466 de 2025; se desarrollan disposiciones de las Leyes 1010 de 2006, 2365 de 2024, 1257 de 2008, 248 de 1995 y 2528 de 2025, en materia de acoso, violencia y discriminación en el ámbito laboral; y se adiciona el Capítulo 8 al Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015."

Resoluciones

- Resolución 3461 de 2025, emitida por el Ministerio del Trabajo, "Por medio de la cual se derogan las Resoluciones 652 y 1356 de 2012, por las cuales se establecen lineamientos para la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas, y se dictan otras disposiciones", declarada parcialmente nula por el Consejo de Estado en sentencia del 1 de octubre de 2026.

Circulares

- Circular Conjunta 100-004-2024 del Ministerio del Trabajo y el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, que imparte lineamientos para la aplicación de la Circular 003 de 2024 de la Procuraduría General de la Nación, en lo que no resulte contrario a la Resolución 3461 de 2025 y al Decreto 1040 de 2026.

Jurisprudencia

- Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Segunda, Subsección A, sentencia del 1 de octubre de 2026, Rad. 11001-03-25-000-2025-00470-00 (2829-2025), que declaró la nulidad de las expresiones «contratantes», «contratistas» e «independientes» del artículo 2 de la Resolución 3461 de 2025 y la legalidad condicionada de la expresión «estudiantes».

DESCRIPCIÓN

1. RESPONSABLE

Los representantes de la administración de la Agencia Nacional de Infraestructura – ANI y los representantes de los empleados son los responsables del Comité de Convivencia Laboral, no obstante, de conformidad con el artículo 8 de la Resolución 396 de 2012, "Por medio de la cual se define la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral de la Agencia Nacional de Infraestructura" y la Resolución 3461 de 2025 del Ministerio de Trabajo, la ANI garantizará los recursos para el funcionamiento del comité.

2. INTRODUCCIÓN

La ley 1010 de 2006 tiene como objetivo prevenir, corregir y sancionar las diversas formas de agresión, maltrato, vejámenes, trato desconsiderado y ofensivo y en general todo ultraje a la dignidad humana que se ejerza sobre quienes realizan sus actividades en el contexto de una relación laboral, privada o pública y la misma determina que las empresas deberán prever mecanismos de prevención de las conductas o acoso laboral y establecer un procedimiento interno, confidencial, conciliatorio y efectivo para superar las que ocurran en el lugar de trabajo.

En cumplimiento de la normatividad vigente, la Agencia Nacional de Infraestructura conformó el Comité de Convivencia Laboral, el cual ha venido realizando las gestiones pertinentes en el marco de lo previsto en la Resolución 652 de 2012, modificada por la Resolución 1356 de 2012, emitidas por el Ministerio de Trabajo.

Teniendo en cuenta la expedición de la Resolución No. 3461 de 2025 por parte del Ministerio de Trabajo, "Por medio de la cual se derogan las Resoluciones 652 y 1356 de 2012, por las cuales se establecen lineamientos para la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas, y se dictan otras disposiciones.", se hace necesaria la actualización del reglamento del Comité de Convivencia Laboral, a efectos de ajustarlo al nuevo marco legal que lo regula.

Posteriormente, el Ministerio del Trabajo expidió el Decreto 1040 de 2026, que adicionó el Capítulo 8 al Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015 con medidas de prevención, protección y atención frente al acoso, la violencia basada en género y la discriminación en el ámbito

laboral. Así mismo, el Consejo de Estado, mediante sentencia del 1 de octubre de 2026, declaró la nulidad parcial del artículo 2 de la Resolución 3461 de 2025, en relación con su ámbito de aplicación. En consecuencia, el presente reglamento incorpora dichas disposiciones.

Todo el personal que labora en la ANI, en todos los niveles, deberá propender por mantener un clima de respeto y empeñarse en dar en todo momento un trato justo a las demás personas, promover el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la Agencia y proteger la intimidad, salud mental y libertad de las personas en el trabajo.

3. POLÍTICA DE OPERACIÓN

El presente reglamento aplica para los representantes del Comité de Convivencia Laboral y servidores de la Agencia Nacional de Infraestructura, y fija los lineamientos y procedimientos aplicables para la atención de quejas por presunto acoso laboral, de acuerdo con la normatividad vigente, y establece el paso a paso para que un servidor, en caso de considerar que se presentan conductas constitutivas de acoso laboral, presente la queja formalmente ante el Comité.

4. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

4.1 Integrantes

De acuerdo con lo establecido en la Resolución 0396 de 2012, el Comité de Convivencia Laboral de la ANI estará compuesto por dos (2) representantes de los servidores públicos y dos (2) representantes del empleador, con sus respectivos suplentes, lo que se ajusta a lo previsto en el artículo 3 de la Resolución 3461 de septiembre de 2025, expedida por el Ministerio de Trabajo.
Los representantes serán elegidos o designados de la siguiente manera:

4.1.1 Representantes de los empleados

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

4.1.2 Representantes del empleador

Serán designados por el Presidente de la ANI, 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 el año

anterior a su conformación, como lo estipula el inciso final del artículo 3 de la Resolución 3461 de 2025 expedida por el Ministerio de Trabajo.

4.2 Periodo

El período 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 3461 de 2025, expedida por el Ministerio de Trabajo.

Los representantes de los trabajadores podrán ser reelegidos y, en caso de retiro del representante principal, podrá asumir las funciones el suplente, sin necesidad de convocar a nuevas elecciones.

Al finalizar el periodo, el Comité saliente entregará al nuevo Comité, mediante acta, los asuntos a su cargo, para que continúe su custodia con sujeción a las normas de reserva y confidencialidad, conforme al parágrafo 2 del artículo 5 de la Resolución 3461 de 2025.

5. FUNCIONES Y OBLIGACIONES

5.1 Funciones

Serán las establecidas en el artículo 6 de la Resolución 3461 de 2025, expedida por el Ministerio de Trabajo, y se indican a continuación:

a) Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral.

b) Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad.

c) Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.

d) Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.

e) Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.

f) Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.

g) En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación.

h) Presentar a la Alta Dirección de la ANI, las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, con copia al trabajador en los casos que proceda.

i) Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia Laboral a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional de la ANI

j) Elaborar informes trimestrales y un informe anual sobre la gestión del Comité de Convivencia Laboral, que incluyan estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones. Estos informes deberán ser presentados a la Alta Dirección de la ANI, mediante radicados a través de la plataforma ORFEO, o la que haga sus veces, por parte de quien ejerza la presidencia del Comité de Convivencia Laboral.

k) Presentar los informes requeridos por los organismos de control.

5.2 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.

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.

6. AUTONOMÍA E IMPARCIALIDAD Y RETIROS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

Los integrantes del Comité deberán ejercer las funciones previstas en el presente documento con autonomía e imparcialidad. Siempre que un integrante del Comité considere que existe algún factor que impide su actuación frente a una situación en particular 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 el resto de los miembros del Comité acepten que la situación manifestada afecta la autonomía e imparcialidad del integrante, apartarán a éste de la situación respectiva.

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.

Cuando la queja sea presentada por un integrante del Comité, o se dirija contra uno de sus integrantes o contra su superior jerárquico, dicho integrante se apartará del conocimiento del caso y actuará su suplente.

6.1 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 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.

La vacancia temporal del integrante principal no constituye causal de retiro; mientras esta dure, actuará su respectivo suplente.

7. FUNCIONES DEL PRESIDENTE Y SECRETARIO DEL COMITÉ

7.1 Funciones del Presidente

Las funciones del Presidente del Comité de Convivencia laboral serán las establecidas en el artículo 7 de la Resolución 3461 de 2025, 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 dirección de la ANI, las recomendaciones aprobadas en el Comité y hacer seguimiento de su cumplimiento de manera mensual.

d) Gestionar ante la Alta Dirección de la ANI, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité y garantizar la confidencialidad de la información.

e) Hacer seguimiento al cumplimiento de funciones por parte del Comité.

7.2 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 3461 de 2025, expedida por el Ministerio de Trabajo, a saber:

a) Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito o verbal 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 actas, 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) Remitir a la alta dirección de la ANI los informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones,
j) Remitir el informe anual dirigido a la Alta Dirección sobre los resultados de la gestión del Comité de Convivencia Laboral.
k) Apoyar la elaboración de respuesta a los organismos de control y la Oficina de Control Interno cuando a ello haya lugar.

El rol de Secretario Técnico podrá ser ejercido de manera alterna por los integrantes del Comité, previo acuerdo y designación formal en reunión del Comité, de conformidad con el artículo 8 de la Resolución 3461 de 2025.

8. 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.

9. METODOLOGÍA DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

9.1 Sesiones

El Comité se reunirá ordinariamente una (1) vez al mes, para la elaboración de informes, el seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes y la formulación de recomendaciones (artículo 9 de la Resolución 3461 de 2025), y extraordinariamente cada vez que se reciba una queja de acoso laboral, para adelantar el procedimiento preventivo (artículo 10). Las sesiones ordinarias serán convocadas por el Presidente y las extraordinarias por la Secretaría Técnica, para lo cual podrán, hacer uso de correos electrónicos, mensajes de WhatsApp, llamadas telefónicas o cualquier mecanismo que resulte expedito, indicando el carácter de la reunión y los asuntos a abordar en la misma.

Por medios distintos al correo institucional del Comité no se remitirá información de los casos.

Las sesiones podrán realizarse de manera presencial o virtual. En las sesiones virtuales solo podrán estar conectados los integrantes del Comité y las personas citadas, a través de cuentas institucionales; las sesiones no se grabarán sin el consentimiento expreso de los asistentes, y las actas podrán suscribirse con firma electrónica.

9.2 Quórum

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

9.3 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 estará bajo la custodia del Secretario Técnico del Comité, conforme al numeral 5 del artículo 8 de la Resolución 3461 de 2025. El Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano suministrará el espacio físico y los medios para su manejo reservado (artículo 13 de la misma resolución), sin acceso a su contenido.

9.4. 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.

9.5. Confidencialidad

Cada integrante del Comité, principal o suplente, suscribirá al inicio de su periodo un acuerdo de confidencialidad, en el cual se obliga a: (i) no divulgar la información de los casos durante su trámite ni después de su cierre; (ii) usarla exclusivamente para el ejercicio de sus funciones; (iii) no conservar copias personales de los documentos; y (iv) manifestar oportunamente cualquier impedimento.

La información de los casos solo circulará por el correo institucional del Comité o en medio físico en sobre cerrado, y los documentos se identificarán con la leyenda “Documento reservado – Comité

de Convivencia Laboral ANI". El deber de reserva se mantiene aun después de que el integrante se retire del Comité

No represalias. El Comité velará porque ni la persona que presenta la queja ni los testigos sean objeto de represalias por su participación en el procedimiento. Cuando tenga conocimiento de una posible represalia, lo informará de inmediato a la Alta Dirección y a la autoridad disciplinaria competente. Conforme al artículo 2.2.1.8.2.7 del Decreto 1072 de 2015, adicionado por el Decreto 1040 de 2026, la terminación o destitución de la víctima o del testigo dentro de los seis (6) meses siguientes a la presentación de la queja no producirá efectos cuando se verifiquen los hechos, sin perjuicio de las garantías del artículo 11 de la Ley 1010 de 2006.

10. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE QUEJAS POR ACOSO LABORAL

10.1 Primera etapa: Recepción de la queja

El secretario del Comité será el encargado de recibir las quejas interpuestas por los servidores de la entidad, a través del correo electrónico comitedeconvivencia@ani.gov.co; de manera física, en sobre cerrado dirigido a la Secretaría Técnica, o de manera verbal ante cualquiera de los integrantes del Comité, de conformidad con el artículo 2.2.1.8.2.6 del Decreto 1072 de 2015, adicionado por el Decreto 1040 de 2026. La queja verbal se consignará en un acta que suscribirán quien la presenta y el integrante que la recibe, quien la trasladará al correo del Comité.

En caso de que algún otro miembro del comité reciba queja de acoso laboral por otro medio, deberá trasladarla al correo electrónico citado para proceder al trámite respectivo.
La queja deberá indicar la identificación de quien la formula, la descripción de los hechos con las circunstancias de tiempo, modo y lugar, las personas involucradas y las pruebas o soportes con que se cuente. No se tramitarán quejas anónimas. No se exigirá denuncia penal ni queja disciplinaria previa, y la queja no podrá rechazarse por la ausencia de pruebas.

10.2 Segunda etapa: Calificación previa

La Secretaria Técnica convocará al Comité a sesión extraordinaria, quien deberá verificar la información de la queja, revisando si las conductas tienen correspondencia con lo previsto en los artículos 2 y 7 de la Ley 1010 de 2006. Esta verificación tiene por objeto establecer la competencia del Comité y no implica determinar si existió acoso laboral, función que no le corresponde (artículo 6 de la Resolución 3461 de 2025).

En esta verificación, el Comité tendrá en cuenta que el acoso y la violencia pueden configurarse con una sola conducta o de manera repetida, y que se presume su existencia cuando hay una relación de poder entre las partes. No podrá descartar una queja con base en estereotipos ni por la ausencia de prueba directa, y aplicará los enfoques diferencial, interseccional y de género (artículos 2.2.1.8.1.3, 2.2.1.8.1.6 y 2.2.1.8.3.3 del Decreto 1072 de 2015, adicionado por el Decreto 1040 de 2026).

Si la conclusión del Comité es que el asunto no corresponde a una situación relacionada con la Ley 1010 de 2006, así se lo hará saber al interesado, mediante escrito confidencial

Si, por el contrario, la conclusión es que la situación presentada está relacionada con la Ley 1010 de 2006, el Comité deberá pasar a la siguiente etapa del trámite.

Cuando los hechos correspondan a acoso sexual o a violencia basada en género, o la queja provenga de una persona no comprendida en el alcance de este reglamento, el Comité la trasladará a la GIT de Talento Humano dentro del día hábil siguiente, para la activación de la ruta prevista en el Protocolo institucional, e informará de ello a quien la presentó.

10.3 Tercera etapa: Gestión del Comité de Convivencia

Una vez aclarada la competencia del Comité, el Secretario citará a cada una de las partes por separado para escuchar su versión de los hechos, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes. Al citar al servidor contra quien se dirige la queja, se le dará a conocer su contenido. Posteriormente, el Comité convocará a las partes a una reunión de diálogo; si la persona que presentó la queja manifiesta que no desea encontrarse con la otra parte, el diálogo podrá adelantarse por separado.

En ningún caso el Comité adelantará reuniones conjuntas ni propuestas de conciliación cuando los hechos tengan connotación de violencia basada en género o de acoso sexual, por cuanto estas conductas no son conciliables y la víctima no debe ser confrontada con la persona señalada (artículo 2.2.1.8.1.8 del Decreto 1072 de 2015, adicionado por el Decreto 1040 de 2026). En los demás casos, la reunión conjunta solo se realizará con el consentimiento expreso de quien presentó la queja; de lo contrario, el diálogo se adelantará por separado.

En la reunión de diálogo, los integrantes del Comité explicarán a cada una de ellas los elementos para el manejo del conflicto y la búsqueda de la conciliación, en lo que respecta a:

- ¿Qué es la Conciliación?
- ¿Cuáles son los Objetivos de la Conciliación?
- ¿Qué hacer con el Conflicto?
- ¿Qué es importante en la Convivencia?
- Reglas de Convivencia: Criterios de Respeto, Pautas y Normas de Comportamiento.

En el evento de conseguirse un acuerdo, se dejará constancia de dicha situación en el acta que suscriban las partes, consignando los compromisos que cada parte asume y las acciones correctivas, además de las recomendaciones del Comité.

Si existe inasistencia de las partes o una de ellas, se dejará constancia de ello en el acta de reunión. Si el Comité lo estima pertinente, o por existir excusas justificadas de la inasistencia a la reunión de conciliación, se convocará a los interesados a una nueva reunión.

Cuando no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité remitirá la queja a la Procuraduría General de la Nación dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la verificación de esa situación, de conformidad con el numeral 6 del artículo 6 de la Resolución 3461 de 2025 y el artículo 12 de la Ley 1010 de 2006, dejando constancia que se agotó el procedimiento conciliatorio al interior de la Entidad.

10.4 Cuarta etapa: Seguimiento

El Comité efectuará mensualmente, el seguimiento a los casos conciliados, con el fin de verificar el cumplimiento de los acuerdos logrados y la implementación de las acciones recomendadas.

11. TERMINOS PARA RESOLVER UNA QUEJA POR ACOSO LABORAL

De conformidad con lo previsto en la Resolución 3461 de 2025 emitida por el Ministerio de Trabajo, el Comité de Convivencia laboral de la ANI tendrá en cuenta las siguientes etapas y términos en el marco del trámite de las quejas que conozca:

	Actividad	Términos
1.	Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral.	Cinco (5) días calendario
2.	Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la ANI.	Cinco (5) días calendario. El Comité para ampliar el termino por diez (10) días calendario más, previa justificación escrita. En todo caso el termino máximo no podrá superar los quince (15) días calendario
3.	Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieran lugar a la queja.	Cinco (5) días calendario
4.	Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias y formular un plan de mejora concertando entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.	Entre cinco (5) días calendario, después de escuchar a las partes de manera individual. El Comité podrá ampliar el termino por diez (10) días calendario, previa justificación escrita. En todo caso el termino máximo no podrá superar los 15 días calendario.
5.	Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado	Mensual

	Actividad	Términos
6.	En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, remitirá la queja a la Procuraduría General de la Nación	La remisión deberá realizarse máximo a los quince (15) días calendario, una vez se verifique el incumplimiento.

Nota 1: En aquellos casos en los cuales, en el marco de las propuestas de conciliación presentadas por las partes, se haga necesario elevar consultas a dependencias de la ANI o a otras entidades, se levantará un acta en la cual se deje constancia de dicha situación y el trámite de la queja se suspenderá hasta tanto se cuente con el pronunciamiento respectivo, reiniciándose los términos de la actuación a partir del día siguiente a que se tenga conocimiento por parte del Comité de Convivencia Laboral de dicha respuesta.

Nota 2: El procedimiento preventivo para la resolución de las quejas de acoso laboral no podrá extenderse por un periodo superior a sesenta y cinco (65) días calendario, contados a partir de la fecha en que se reciba la queja formal. Lo anterior, sin perjuicio de que los términos sean definidos en cada caso, de acuerdo con las capacidades del Comité de Convivencia Laboral de la ANI.

Nota 3: El trámite ante el Comité de Convivencia Laboral no es requisito previo para que la persona afectada acuda directamente a la Procuraduría General de la Nación, al juez competente o a las demás autoridades competentes (artículo 2.2.1.8.3.8 del Decreto 1072 de 2015, adicionado por el Decreto 1040 de 2026).

12. INFORMES Y RECOMENDACIONES

12.1 Informes

El Comité de Convivencia Laboral elaborará y presentará ante la Alta Dirección de la ANI informes sobre la gestión realizada, con la periodicidad indicada a continuación:

Trimestralmente: la última semana de los meses de abril, julio y octubre, dichos informes deberán ser radicados a través de la plataforma de correspondencia de la entidad.

Anualmente: Durante la última semana del mes de enero de la vigencia inmediatamente siguiente, dicho informe deberá ser radicado a través de la plataforma de correspondencia Orfeo, o la que haga sus veces.

12.2 Recomendaciones

En los casos en los cuales las partes concilien y suscriban acuerdo de convivencia, el Comité de Convivencia Laboral presentará Alta Dirección de la ANI las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral con copia al trabajador.

Igualmente, realizará seguimiento mensual al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia Laboral a las dependencias de gestión del talento humano y Seguridad y Salud en el Trabajo de la ANI.

13. ACCESO A LA INFORMACIÓN Y SOLICITUDES DE COPIA DE LA QUEJA

13.1 Carácter reservado. Los documentos que integran los expedientes del Comité (quejas, pruebas, actas, comunicaciones y demás soportes) son reservados y contienen datos sensibles, en los términos del artículo 9 de la Ley 1010 de 2006, los artículos 4 y 6 de la Resolución 3461 de 2025, el artículo 24 de la Ley 1437 de 2011 (sustituido por la Ley 1755 de 2015), el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014 y la Ley 1581 de 2012. Solo tendrán acceso a ellos los integrantes del Comité que actúen en el caso, las partes respecto de su propio caso y las autoridades competentes.

13.2 Conocimiento de la queja por el servidor señalado. En garantía del debido proceso y del derecho de contradicción, al citar al servidor contra quien se dirige la queja a la escucha individual, la Secretaría Técnica le entregará copia de la queja o un escrito con la descripción de los hechos que se le atribuyen, con una antelación mínima de dos (2) días calendario. Antes de la entrega, el Comité suprimirá la información de salud, los datos de contacto y familiares del quejoso y la identidad y declaraciones de terceros o testigos, salvo que sean indispensables para comprender los hechos.

13.3 Copias a solicitud de las partes. El quejoso y el servidor señalado podrán solicitar por escrito, a través del correo comitedeconvivencia@ani.gov.co, copia de: (a) los escritos y pruebas que cada uno haya aportado; (b) las actas, o los apartes de actas, de las sesiones en las que haya participado; (c) los acuerdos, compromisos y plan de mejora suscritos; y (d) las comunicaciones de recomendaciones, archivo o remisión a la Procuraduría que le conciernan. La copia de pruebas aportadas por la contraparte o por terceros solo se entregará previa decisión del Comité y con supresión de datos sensibles. En ningún caso se entregarán las deliberaciones internas del Comité ni información de otros casos.

13.4 Término y forma de entrega. La Secretaría Técnica responderá dentro de los diez (10) días siguientes a la solicitud, conforme al numeral 1 del artículo 14 de la Ley 1437 de 2011, procurando que la entrega se haga antes de la siguiente actuación del procedimiento. Las copias se entregarán por medio electrónico, con la leyenda “Documento reservado – Comité de Convivencia Laboral ANI”, el nombre del destinatario y la fecha. Se dejará constancia de la entrega en el expediente.

13.5 Deber de reserva de quien recibe copias. Quien reciba copias se obliga a mantener su reserva y a usarlas exclusivamente en el procedimiento y ante las autoridades competentes. Su divulgación indebida, o su uso para ejercer represalias contra el quejoso o los testigos, será puesto en conocimiento de la autoridad disciplinaria competente, sin perjuicio de las garantías del artículo 11 de la Ley 1010 de 2006.

13.6 Solicitudes de terceros y de dependencias. Las solicitudes de personas o dependencias ajenas al caso se negarán mediante respuesta motivada, con fundamento en la reserva legal. Podrá suministrarse información estadística anonimizada.

13.7 Autoridades. Cuando lo requieran en ejercicio de sus competencias, o cuando el Comité remita la queja, se entregará el expediente completo a la Procuraduría General de la Nación, a los jueces y a las demás autoridades competentes, con la advertencia de su carácter reservado.

14. VIGENCIA Y MODIFICACIONES

El presente Reglamento rige a partir de su aprobación y podrá modificarse con la intervención de los integrantes del Comité, mediante decisión adoptada a través de una reunión especial.

El presente reglamento deberá ajustarse cuando se expida una norma que modifique o sustituya la Resolución 3461 de 2025, o cuando una decisión judicial afecte su vigencia, dentro del plazo que para el efecto se establezca. Igualmente, deberá ajustarse cuando la ANI adopte o modifique la Política y el Protocolo previstos en el artículo 2.2.1.8.2.1 del Decreto 1072 de 2015, adicionado por el Decreto 1040 de 2026.

El presente reglamento fue aprobado en sesión del Comité realizada el día 12 de noviembre de 2026 según consta en el acta de reunión generada en la misma fecha.

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	**FECHA**	**DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO**
001	17/12/2024	Creación del documento
002	13/11/2026	Se ajusta el reglamento conforme la Resolución No. 3461 de 2025 del Ministerio de Trabajo, “Por medio de la cual se derogan las Resoluciones 652 y 1356 de 2012, por las cuales se establecen lineamientos para la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas, y se dictan otras disposiciones.” Así como el Decreto 1040 de 2026, y el pronunciamiento del Consejo de Estado, mediante sentencia del 1 de octubre de 2026, declaró la nulidad parcial del artículo 2 de la Resolución 3461 de 2025, en relación con su ámbito de aplicación.

APROBACIÓN			
	Nombre	**Cargo**	**Aprobación**
Elaborado	Ángela Martínez López y Martha Rocio Barrero Murcia	Representante de los Empleados Comité de Convivencia	Documento aprobado en sesión del Comité de fecha 12 de noviembre de 2026 Documento aprobado mediante Radicado No. 20266060223273
Aprobado	Ángela Martínez López	Representante de los Empleados Comité de Convivencia	
Aprobado	Fabio Augusto Parra Beltrán	Secretario del Comité Representante del Empleador Comité de Convivencia	
Aprobado	Martha Rocío Barrero Murcía	Presidente del Comité de Convivencia Representante de los Empleados Comité de Convivencia	
Aprobado	Martha Stella Santiago Romero	Representante del Empleador Comité de Convivencia	
Aprobado	Heidy Johanna Torres Delgadillo	Representante de los Empleados Comité de Convivencia (suplente)	
Vo.Bo. SGC	Roberto Carlos Alemán López	Contratista GIT de Planeación	