

CUADRO COMPARTIVO SOBRE LOS CAMBIOS ENTRE LAS RESOLUCIONES 652 Y 1356 DE 2012 CON LA RESOLUCIÓN 3461 DE 2025

| Artículo / Parágrafo | Resolución 652 de 2012 | Resolución 1356 de 2012 (modificatoria) | Resolución 3461 de 2025 (vigente y ampliada) | Cambios principales / Qué debes actualizar en tus documentos |
|----------------------------------|---|--|---|---|
| Art. 1 – Objeto | Define la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral y la responsabilidad de empleadores y ARL frente a medidas preventivas y correctivas del acoso laboral. | Ratifica el mismo objeto, sin modificaciones sustanciales. | Mantiene el objeto, pero amplía su propósito: regula la conformación, funcionamiento y responsabilidades de los Comités de Convivencia Laboral y las ARL, con enfoque en prevención, salud mental, bienestar psicosocial y convivencia saludable. | <p>Actualizar el texto del objeto en el manual y reglamento, incorporando el nuevo enfoque integral. Eliminar referencias exclusivas de las resoluciones 652 y 1356, 2012.</p> <p>Revisar que los propósitos del Comité estén centrados en la prevención y orientación.</p> |
| Art. 2 – Ámbito de aplicación | Aplica a empleadores públicos y privados, servidores públicos, trabajadores dependientes y ARL. | Sin cambio. | Aplica a empleadores públicos y privados, trabajadores dependientes, independientes, contratistas, estudiantes en práctica, trabajadores en misión (empresas de servicios temporales) y ARL. | <p>Incluir expresamente en el alcance del manual o política los siguientes grupos: trabajadores, contratistas, estudiantes en práctica y trabajadores en misión.</p> <p>Actualizar el reglamento para que contemple la coordinación con empresas usuarias (en caso de trabajadores temporales).</p> <p>Revisar que los anexos o flujogramas de atención incluyan la ruta aplicable para cada grupo.</p> |
| Art. 3 – Conformación del Comité | Compuesto por dos representantes del empleador y dos de los trabajadores, con sus suplentes. En empresas con | Precisa aspectos de elección y quórum. | Mantiene la paridad, pero detalla que la cantidad de miembros depende del tamaño de la entidad: <5 trabajadores (1 y 1), entre 5 y 20 (1 y 1), | <p>Actualizar procedimiento de elección. Incluir criterios de selección por competencias y perfil ético. Crear formato de verificación de idoneidad.</p> |

| | | | | |
|----------------------|--------------------------------------|-------------|---|--|
| | menos de 20 trabajadores: uno y uno. | | >20 (2 y 2). Exige que los integrantes posean idoneidad ética, imparcialidad, liderazgo, confidencialidad y comunicación asertiva. | <p>Incorporar una sección sobre los principios rectores del Comité, al inicio del manual o reglamento. Asegurar que estos principios estén visibles en los formatos (actas, entrevistas, informes). Verificar que se mencione el respeto por la dignidad humana y el debido proceso.</p> <p>Revisar el número de integrantes actuales del Comité y confirmar que cumple con la paridad exigida.</p> <p>Actualizar el procedimiento de elección en el reglamento.</p> <p>Incluir en las actas de conformación el número de representantes, periodo y suplentes.</p> |
| Parágrafo 1 (Art. 3) | No existía. | No existía. | En empresas de servicios temporales, las quejas de trabajadores en misión se tramitan ante el Comité de la empresa usuaria, con presencia de un representante de la empresa temporal. | Incorporar procedimiento de coordinación entre empresa usuaria y temporal. Definir responsabilidades compartidas. |
| Parágrafo 2 (Art. 3) | No existía. | No existía. | Las empresas de servicios temporales deben tener mecanismos de coordinación, sin trasladar la responsabilidad de obligaciones del empleador. | Añadir protocolo de coordinación interempresarial para casos en misión. |

| | | | | |
|---------------------------------------|--|---------------|--|---|
| Art. 4 – Reglamento de funcionamiento | No lo menciona expresamente. | No lo regula. | Obliga al Comité a elaborar su reglamento interno, que debe incluir: principios de confidencialidad, manejo reservado de información, mecanismos de convocatoria, sesiones, decisiones y quórum. | Incluir artículo en tu manual sobre la elaboración y contenido del reglamento interno. Incorporar cláusulas de confidencialidad y custodia documental. |
| Art. 5 – Período del Comité | Dos años contados desde la fecha de elección. | Igual. | <p>Mantiene el periodo de dos años. Parágrafo 1: si cambia el número de trabajadores, no se modifica la composición hasta finalizar el periodo. Parágrafo 2: el Comité saliente debe entregar toda la documentación al nuevo Comité, garantizando reserva y confidencialidad.</p> <p>Parágrafo Art. 4. Inhabilidades: no pueden integrar el Comité quienes hayan sido víctimas o presuntos agresores en casos de acoso en el año anterior.</p> | <p>Añadir cláusulas sobre: estabilidad del Comité durante su periodo, empalme y entrega documental obligatoria. Crear formato de entrega-recepción de documentos.</p> <p>Modificar textos o formatos que aún indiquen “6 meses” por “1 año”.• Verificar que los formularios de postulación incluyan esta restricción explícita.</p> <p>Confirmar que el reglamento y las actas incluyan la duración de 2 años.</p> <p>Agregar en el manual un apartado sobre la “Entrega de información y empalme”.</p> <p>Incluir un formato o acta de entrega formal de archivos.</p> |
| Art. 6 – Funciones del Comité | Recibir quejas, examinar casos, escuchar partes, promover conciliación, formular planes de mejora, | Igual. | Redefine al Comité como instancia preventiva, orientadora, conciliadora y canalizadora, no sancionadora. Debe promover | Reescribir la lista de funciones, eliminando términos como “investigar” o “determinar acoso”. Incluir rol de promoción y orientación. |

| | | | | |
|--------------------------------|---|-------------|---|--|
| | hacer seguimiento y emitir informes. | | la convivencia, prevenir el acoso y canalizar casos cuando no haya acuerdo. | <p>Actualizar la lista de funciones en el manual y reglamento.</p> <p>Eliminar expresiones como “investigar” o “determinar acoso”.</p> <p>Incluir acciones preventivas: campañas, talleres, seguimiento de clima organizacional.</p> <p>Agregar función de formular recomendaciones a la dirección y realizar seguimiento.</p> |
| Parágrafo 1 (Art. 6) | No existía. | No existía. | En casos de acoso sexual, el Comité no es competente. Estos casos deben tramitarse por la alta dirección o talento humano, siguiendo protocolos internos y la Ley 2365 de 2024. | Incorporar una ruta diferenciada para casos de acoso sexual o violencia basada en género. |
| Parágrafo 2 (Art. 6) | No existía. | No existía. | El procedimiento del Comité no puede superar 65 días calendario desde la recepción formal de la queja. Los plazos no son acumulativos. | Incorporar el límite de 65 días en tu procedimiento interno y cronogramas. |
| Art. 7 – Presidente del Comité | Preside reuniones y representa al Comité. | Igual. | Define funciones detalladas: convocar y presidir reuniones, tramitar recomendaciones, gestionar recursos, verificar cumplimiento, garantizar confidencialidad. | <p>Actualizar rol del Presidente en el reglamento. Crear formato de convocatoria con su firma y responsabilidades.</p> <p>Ajustar los formatos de convocatoria, actas y correspondencia para identificar claramente quién actúa como Presidente.</p> |

| | | | | |
|-------------------------------------|---|-------------------------------|--|---|
| | | | | Incluir la función de representar al Comité ante la alta dirección. |
| Art. 8 – Secretaría Técnica | Recibe quejas, elabora actas y conserva archivos. | Igual. | Amplía funciones: recibir quejas, tramitar comunicaciones, convocar partes, redactar actas, custodiar documentación, elaborar informes trimestrales y anuales, mantener reserva. | <p>Crear sección “Secretaría Técnica”. Establecer protocolo de archivo reservado y roles de custodia documental.</p> <p>Incorporar una sección “Secretaría Técnica” con estas funciones.</p> <p>Revisar que los formatos de queja, actas y archivos indiquen el responsable de custodia.</p> <p>Establecer un protocolo de manejo reservado de información.</p> |
| Art. 9 – Reuniones ordinarias | Mensuales, con quórum de mitad + 1. | Cambia a cada tres (3) meses. | Retorna a la frecuencia mensual. El Comité debe sesionar con quórum de la mitad más uno. | <p>Cambiar frecuencia en reglamento a mensual. Incluir cronograma anual y control de asistencia.</p> <p>Actualizar el reglamento interno para cambiar la frecuencia de reuniones (de trimestral a mensual).</p> <p>Elaborar un cronograma anual de sesiones ordinarias.</p> <p>Incluir en las actas el registro del quórum y lista de asistencia.</p> |
| Art. 10 – Reuniones extraordinarias | No diferenciadas formalmente. | Sin cambio. | Define que se convocan cada vez que se reciba una queja de acoso laboral o exista | Incluir definición de reuniones extraordinarias. Crear formato de convocatoria inmediata. |

| | | | | |
|--|--|--------|--|--|
| | | | urgencia. Convoca la Secretaría Técnica. | <p>Crear artículo o apartado “Reuniones extraordinarias”.</p> <p>Establecer el mecanismo de convocatoria inmediata (quién convoca, plazo de aviso, medio de comunicación).</p> <p>Añadir formato diferenciado de acta para sesiones extraordinarias.</p> |
| Art. 11 – Procedimiento preventivo | No fija plazos ni etapas concretas. | Igual. | <p>Establece cinco etapas con plazos máximos no acumulativos: (1) recepción de la queja, (2) examen y valoración, (3) audiencias individuales y conjuntas, (4) plan de mejora y seguimiento, (5) remisión si no hay acuerdo. Todo el proceso no debe superar 65 días calendario.</p> | <p>Sustituir el procedimiento anterior. Crear tabla con etapas y plazos. Incorporar control de tiempos, responsables y registros.</p> <p>Crear un diagrama o tabla con las cinco etapas y sus plazos.</p> <p>Verificar que el manual y los formatos reflejen los tiempos y responsables de cada fase.</p> <p>Incluir espacio para observaciones de cumplimiento y cierre del caso.</p> <p>Añadir nota sobre la posibilidad de prórroga justificada si la norma lo permite.</p> |
| Art. 12 – Responsabilidad de los empleadores | Adoptar medidas preventivas y garantizar el funcionamiento del Comité. | Igual. | Amplía las obligaciones: crear política de convivencia, diseñar manual de actuación, ejecutar acciones formativas en resolución de conflictos, | Ampliar las responsabilidades institucionales. Incluir anexos con protocolos, rutas de atención, y plan anual de capacitación. |

| | | | | |
|--------------------------------------|---|--------|---|--|
| | | | <p>enfoque de género y diversidad, brindar rutas de apoyo psicológico, y garantizar confidencialidad.</p> | <p>Asegurar que la Política Institucional esté vigente y aprobada.</p> <p>Incluir acciones de sensibilización, capacitación anual y acompañamiento psicológico.</p> <p>Adjuntar la ruta de atención y los canales de denuncia internos.</p> |
| Art. 13 – Recursos del Comité | Asignar espacio físico y garantizar confidencialidad. | Igual. | <p>El empleador debe garantizar recursos físicos, técnicos, financieros y tiempo dentro de la jornada laboral.</p> | <p>Incorporar sección de recursos y tiempo laboral en el reglamento. Asegurar evidencia de recursos disponibles.</p> <p>Incluir en el reglamento cláusula sobre disponibilidad de tiempo laboral para los miembros.</p> <p>Elaborar un anexo de recursos mínimos (sala, papelería, equipos, archivo confidencial).</p> |
| Art. 14 – Responsabilidad de las ARL | Asesorar y apoyar técnicamente a las empresas en la prevención del acoso. | Igual. | <p>Amplía el rol: brindar asesoría técnica, acompañamiento psicosocial, promoción de salud mental, capacitación en liderazgo, comunicación, empatía y respeto, y apoyo en primeros auxilios psicológico y resolución de conflictos.</p> <p>Asesorar y asistir técnicamente a las empresas</p> | <p>Reescribir la descripción del rol de la ARL. Incluir plan anual conjunto de formación y acompañamiento emocional.</p> <p>Incluir plan de capacitación anual coordinado con la ARL.</p> <p>Verificar existencia de convenios o soportes de acompañamiento técnico y psicológico.</p> |

| | | | | |
|----------------------------|--|---------------|--|---|
| | | | <p>para conformar y fortalecer el Comité. Promover la salud mental y bienestar psicosocial en el trabajo. Capacitar en competencias actitudinales y comportamentales: respeto, empatía, comunicación, liderazgo, resolución pacífica de conflictos y confidencialidad.</p> <p>Brindar apoyo psicológico o primeros auxilios emocionales en situaciones críticas.</p> <p>Orientar en la aplicación de la norma y acompañar las actividades de prevención del acoso.</p> | <p>Agrega en la parte del “Rol de la ARL” estas nuevas responsabilidades.</p> <p>Incluye la obligación de la empresa de coordinar con la ARL planes de formación, apoyo emocional y seguimiento psicosocial.</p> |
| Art. 15 – Sanciones | <p>No establece sanciones específicas.</p> | <p>Igual.</p> | <p>Señala que el incumplimiento será sancionado conforme al artículo 91 del Decreto 1295 de 1994, la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1072 de 2015.</p> | <p>Incorporar artículo “Régimen sancionatorio” en el manual o reglamento. Citar las normas de referencia. Indicar que la autoridad competente es el Ministerio del Trabajo.</p> <p>Incorporar en las políticas una nota informativa sobre la competencia sancionadora del Ministerio del Trabajo.</p> <p>Verificar que el Comité tenga evidencias de cumplimiento (actas, informes, registros).</p> |

| | | | | |
|--|---------------------|--------|--|---|
| Art. 16 – Vigencia y derogatorias | Vigente desde 2012. | Igual. | <p>Entra en vigencia el 1 de septiembre de 2025 y deroga expresamente las Resoluciones 652 y 1356 de 2012.</p> | <p>Actualizar la base legal en todos los documentos. Eliminar referencias a las resoluciones anteriores y agregar nota de vigencia actual.</p> <p>Eliminar toda mención a las Resoluciones 652 y 1356 en documentos vigentes.</p> <p>Actualizar la base legal en portada y bibliografía: “Resolución 3461 de 2025 Ministerio del Trabajo”.</p> <p>Revisar que las versiones de documentos incluyan fecha de actualización conforme a la nueva norma.</p> <p>En notas al pie o al final, puedes incluir la frase <i>Este documento ha sido ajustado conforme a la Resolución 3461 de 2025 del Ministerio del Trabajo, que deroga las Resoluciones 652 y 1356 de 2012</i></p> |
|--|---------------------|--------|--|---|

Diseñado por:

DEPR / Psicóloga Esp.SST- GAZ/ Psicólogo Esp. Psicología Organizacional -Esp.SST.

Versión actualizada conforme a la Resolución 3164: Paula Andrea Correa- Asesor Externo/Profesional en SST/Master en Educación y Desarrollo Humano.

Revisado y aprobado: Luz Amparo Plata Quesada/ Especialista en Entornos Laborales Saludables/ARL SURA.