

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),	Actualizar procedimiento de elección. Incluir criterios de selección por competencias y perfil ético. Crear formato de verificación de idoneidad.

	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.	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. Parágrafo Art. 4. Inhabilidades: no pueden integrar el Comité quienes hayan sido víctimas o presuntos agresores en casos de acoso en el año anterior.	Añadir cláusulas sobre: estabilidad del Comité durante su periodo, empalme y entrega documental obligatoria. Crear formato de entrega-recepción de documentos. Modificar textos o formatos que aún indiquen “6 meses” por “1 año”.• Verificar que los formularios de postulación incluyan esta restricción explícita. Confirmar que el reglamento y las actas incluyan la duración de 2 años. Agregar en el manual un apartado sobre la “Entrega de información y empalme”. Incluir un formato o acta de entrega formal de archivos.
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.</p> <p>Promover la salud mental y bienestar psicosocial en el trabajo.</p> <p>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	No establece sanciones específicas.	Igual.	<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 3461: 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.