

	Manual de Funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral	CÓDIGO: M1_TH
		VERSIÓN: 2
	Proceso de Gestión Estratégica del Talento Humano	FECHA DE APROBACION: 28/10/2025
		Página: 1 de 20

TABLA DE CONTENIDO:

Introducción

1. Objetivo.....	2
2. Alcance.....	2
3. Definiciones.....	2
4. Normatividad asociada.....	3
5. Desarrollo.....	4
6. Anexos.....	15
7. Documentos de referencia.....	15

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Manual de Funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral	CÓDIGO: M1_TH
		VERSIÓN: 2
	Proceso de Gestión Estratégica del Talento Humano	FECHA DE APROBACION: 28/10/2025
		Página: 2 de 20

INTRODUCCIÓN: En concordancia con la 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*”, y lo definido en la Resolución 2646 de 2008 del Ministerio de la Protección Social “*por la cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional*”, la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología -Atenea-, ha establecido el presente manual para la prevención y atención de casos por presunto acoso laboral como el instrumento principal para definir los sistemas de comunicación y las actividades generales aplicables para enfrentar de manera oportuna, eficiente y eficaz las situaciones que puedan presentarse en esta materia.

Los parámetros descritos son instrumentos indispensables que permitirán obtener una Agencia eficiente y flexible, con entornos laborales saludables para trabajar, ambientes de trabajo seguros para la salud mental de los colaboradores y dinámicas relacionales sanas y estables.

- 1. OBJETIVO:** Establecer las pautas y lineamientos para el funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral que permitan desarrollar el procedimiento interno, confidencial y conciliatorio orientado a prevenir y controlar conductas presuntamente constitutivas de acoso laboral y/o dificultades de convivencia sucedan en el marco de las relaciones laborales de los servidores(a)s de la Agencia Atenea.
- 2. ALCANCE:** Incluye las directrices para la recepción, clasificación, atención y resolución de casos por presunto acoso laboral en la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología -Atenea, cuya revisión estará a cargo de los miembros del Comité de Convivencia Laboral.

3. DEFINICIONES:

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 subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el sitio de trabajo, o inducir la renuncia de este.

Acuerdo: Trato al cual llegan las partes implicadas en la mediación, con el propósito de solucionar la controversia presentada, es necesario realizar seguimiento a su cumplimiento.

Comité de Convivencia: Órgano bipartito encargado de desarrollar las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral contenidas en la normatividad vigente, que contribuyen a proteger a los servidores públicos de la Agencia Atenea contra los riesgos psicosociales y de esta forma prevenir las conductas que puedan afectar el clima laboral e institucional.

Convivencia Laboral: Se refiere a las buenas relaciones interpersonales y el respeto mutuo en las personas y/o grupos que trabajan juntos, para la consecución de climas laborales sanos y de

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Manual de Funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral	CÓDIGO: M1_TH
		VERSIÓN: 2
	Proceso de Gestión Estratégica del Talento Humano	FECHA DE APROBACION: 28/10/2025
		Página: 3 de 20

convivencia grupal satisfactoria y para superar situaciones de estrés, malestar e incluso, violencia en los lugares de trabajo.

Conflicto: Situación que implica a dos o más personas en un campo de actuación común, cuyos objetivos pueden ser los mismos o no, y sus modos de alcanzar esos objetivos responden a valores o lógicas diferentes o contrapuestas. Son situaciones en que dos o más personas entran en oposición o desacuerdo de intereses y/o posiciones incompatibles donde las emociones y sentimientos juegan un rol importante y la relación entre las partes puede terminar robustecida o deteriorada, según la oportunidad y procedimiento que se haya decidido para abordarlo.

Mediación: Mecanismo que propicia el establecimiento de acuerdos que favorezcan a las partes involucradas en un conflicto de intereses a través del diálogo y el encuentro interpersonal. Incluye la presencia de un tercero, denominado mediador, quien facilita el intercambio de ideas y la construcción conjunta de procesos reales de conciliación.

Resolución Pacífica de Conflictos: Se basa en dirimir el conflicto entre las partes con el apoyo de interlocutores que promuevan el establecimiento de acuerdos equitativos para restablecer la sana convivencia, evitando usar métodos violentos.

Relación Laboral: La relación o las relaciones laborales son aquellas que se establecen entre el trabajo y el capital y en el proceso productivo. En esa relación, la persona que aporta el trabajo se denomina trabajador en tanto que la que aporta o administra el capital y/o servicios se denomina empleador. El trabajador siempre es una persona física, en tanto que el empleador puede ser tanto una persona física como una persona jurídica. La relación laboral se regula por un contrato de trabajo y en el caso de los servidores públicos estará regida por el Acto Administrativo de nombramiento y las normas que los adicione, complemente, modifiquen o sustituyan.

4. NORMATIVIDAD ASOCIADA:

Constitución Política de Colombia: Título I, artículo 22, el cual establece la paz como un derecho y deber de obligatorio cumplimiento.

Ley 1010 de 2006 - Ley de Acoso Laboral: 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.

Resolución No 2646 de 2008 del Ministerio de la Protección Social: Por la cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional.

Ley 2209 de 2022: Por medio de la cual se modifica el artículo 18 de la ley 1010 de 2006.

Circular 100-004-2024: Lineamientos para la aplicación de la Circular 003 de 2018 sobre las directrices establecidas por la Procuraduría para garantizar el cumplimiento de las normas

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Manual de Funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral	CÓDIGO: M1_TH
		VERSIÓN: 2
	Proceso de Gestión Estratégica del Talento Humano	FECHA DE APROBACION: 28/10/2025
		Página: 4 de 20

constitucionales legales y reglamentarias para la prevención, atención y sanción del acoso laboral en las entidades públicas.

Resolución 3461 de 2025 del Ministerio del Trabajo: Por 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.

5. DESARROLLO:

5.1 Principios Rectores:

5.1.1 Claridad: La Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología – Atenea, en cumplimiento de la normativa vigente y en concordancia con los principios de transparencia, legalidad y debido proceso, adopta el principio de **claridad** como eje rector de todas las actuaciones del Comité de Convivencia Laboral. Este principio implica que todas las acciones, decisiones, procedimientos y comunicaciones del Comité deben ser comprensibles, accesibles y coherentes para todos los miembros de la comunidad laboral. La claridad garantiza que los colaboradores conozcan sus derechos, los canales de atención, los procedimientos internos y los tiempos establecidos para la gestión de situaciones que puedan constituir acoso laboral o afectar la sana convivencia.

Las responsabilidades de la Agencia Atenea en la implementación del principio de claridad son:

- Divulgación efectiva:** Garantizar que el reglamento interno del Comité, sus funciones, procedimientos y canales de atención estén disponibles en medios físicos y digitales institucionales, en lenguaje claro y no técnico.
- Capacitación continua:** Promover espacios de formación y sensibilización dirigidos a todos los servidores públicos, contratistas y demás colaboradores, sobre el funcionamiento del Comité, el alcance del principio de claridad y los derechos y deberes en materia de convivencia laboral.
- Acompañamiento institucional:** Asegurar que la Subgerencia de Gestión Administrativa-Talento Humano y la Oficina Jurídica brinden soporte técnico y legal al Comité, especialmente en la redacción de actas, conceptos, informes y comunicaciones, para garantizar su precisión y comprensión.
- Directrices claras y accesibles:** Diseñar y mantener actualizadas las directrices de actuación del Comité, incluyendo el procedimiento preventivo, con lenguaje inclusivo, no revictimizante y de fácil comprensión para todos los niveles de la organización.
- Seguimiento y mejora continua:** Establecer mecanismos de evaluación periódica sobre la comprensión y aplicación del principio de claridad en las actuaciones del Comité, con el fin de identificar oportunidades de mejora y fortalecer la confianza institucional.

Con la implementación de este principio, la Agencia Atenea reafirma su compromiso con un entorno laboral respetuoso, transparente y libre de violencia, donde la información clara y oportuna es un pilar fundamental para la prevención y gestión adecuada de los conflictos laborales.

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Manual de Funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral	CÓDIGO: M1_TH
		VERSIÓN: 2
	Proceso de Gestión Estratégica del Talento Humano	FECHA DE APROBACION: 28/10/2025
		Página: 5 de 20

5.1.2 Eficacia: La Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología – Atenea adopta el principio de **eficacia** como uno de los pilares fundamentales que orientan las actuaciones del Comité de Convivencia Laboral. Este principio implica que todas las acciones del Comité deben estar orientadas a lograr resultados concretos, oportunos y sostenibles en la prevención, atención y seguimiento de situaciones que afecten la convivencia laboral.

La eficacia se traduce en la capacidad del Comité para intervenir de manera oportuna, con enfoque preventivo, garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos, el respeto por los derechos de las partes involucradas y la implementación de medidas que contribuyan a la transformación positiva del entorno laboral.

Las responsabilidades de la Agencia Atenea en la implementación del principio de eficacia son:

- Asignación de recursos adecuados:** Garantizar la disponibilidad de recursos humanos, técnicos, logísticos y financieros necesarios para el funcionamiento eficiente del Comité, incluyendo espacios adecuados para reuniones, herramientas tecnológicas y materiales de divulgación.
- Cumplimiento de plazos y procedimientos:** Asegurar que el Comité cuente con un reglamento interno actualizado que defina claramente los tiempos máximos para cada etapa del procedimiento preventivo, conforme a lo establecido en la Resolución 3461 de 2025, y que estos sean respetados rigurosamente.
- Fortalecimiento de capacidades:** Promover la formación continua de los integrantes del Comité en temas como resolución de conflictos, comunicación asertiva, enfoque psicosocial, normatividad laboral y derechos humanos, con el fin de mejorar la calidad de sus intervenciones.
- Seguimiento y evaluación de resultados:** Establecer mecanismos de monitoreo y evaluación periódica del impacto de las acciones del Comité, incluyendo indicadores de gestión y percepción, con el fin de identificar oportunidades de mejora y garantizar la efectividad de las medidas adoptadas.
- Articulación institucional:** Facilitar la coordinación entre el Comité y otras dependencias de la Agencia Atenea, para asegurar una respuesta integral y coherente frente a las situaciones que afecten la convivencia.
- Garantía de confidencialidad y protección:** Implementar acciones que aseguren la protección de la información y la integridad de las personas involucradas en los procedimientos, evitando la revictimización y promoviendo un entorno de confianza.

Con la implementación del principio de eficacia, la Agencia Atenea reafirma su compromiso con una gestión proactiva, responsable y transformadora de la convivencia laboral, enmarcada en el respeto por la dignidad humana y el trabajo decente.

5.1.3 Imparcialidad: La Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología – Atenea reconoce la **imparcialidad** como un principio esencial que debe regir todas las actuaciones del Comité de Convivencia Laboral. Este principio garantiza que las decisiones y actuaciones del Comité se adopten sin sesgos, favoritismos, conflictos de interés o prejuicios de cualquier índole, asegurando el respeto por los derechos de todas las personas involucradas.

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Manual de Funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral	CÓDIGO: M1_TH
		VERSIÓN: 2
	Proceso de Gestión Estratégica del Talento Humano	FECHA DE APROBACION: 28/10/2025
		Página: 6 de 20

La imparcialidad implica que los integrantes del Comité deben actuar con objetividad, neutralidad y equilibrio, evaluando los hechos con base en la evidencia disponible, sin dejarse influenciar por relaciones personales, jerarquías institucionales o presiones externas. Este principio es fundamental para generar confianza en los procedimientos internos y para preservar la legitimidad del Comité como instancia preventiva y orientadora.

Las responsabilidades de la Agencia Atenea en la implementación del principio de imparcialidad son:

- Selección idónea de los integrantes del Comité:** Garantizar que las personas designadas o elegidas para integrar el Comité cumplan con los requisitos de idoneidad, trayectoria ética y ausencia de antecedentes relacionados con acoso laboral, conforme a lo establecido en la Resolución 3461 de 2025.
- Prevención de conflictos de interés:** Establecer mecanismos para que los integrantes del Comité declaren cualquier situación que pueda comprometer su imparcialidad y se abstengan de participar en casos donde exista un conflicto real o potencial.
- Capacitación en ética y derechos humanos:** Promover espacios de formación continua en principios éticos, enfoque de derechos, perspectiva de género y manejo de conflictos, con el fin de fortalecer la capacidad del Comité para actuar con imparcialidad.
- Supervisión institucional:** Asegurar que la Subgerencia de Gestión Administrativa-Talento Humano y la Oficina Jurídica realicen seguimiento al cumplimiento del principio de imparcialidad en las actuaciones del Comité y actúen ante cualquier señal de parcialidad o vulneración de derechos.
- Garantía de participación equitativa:** Velar porque todas las partes involucradas en un procedimiento preventivo tengan igualdad de oportunidades para ser escuchadas, presentar sus argumentos y aportar pruebas, en un ambiente de respeto y confidencialidad.
- Protección frente a represalias:** Implementar medidas que protejan a los integrantes del Comité y a las personas que acuden a él, frente a posibles represalias derivadas de su participación en los procedimientos.

Con la aplicación del principio de imparcialidad, la Agencia Atenea fortalece su compromiso con la justicia, la equidad y la protección de la dignidad humana en el entorno laboral, consolidando al Comité de Convivencia como una instancia confiable, ética y garante de los derechos de todos los actores institucionales.

5.1.4 Confidencialidad: La Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología – Atenea adopta el principio de **confidencialidad** como un pilar fundamental en las actuaciones del Comité de Convivencia Laboral, en cumplimiento de la normativa vigente y del deber institucional de proteger la dignidad, la intimidad y los derechos de las personas involucradas en situaciones que afecten la convivencia laboral.

Este principio implica que toda la información recibida, tratada o generada por el Comité en el marco de sus funciones debe ser manejada con estricta reserva, evitando su divulgación no autorizada y garantizando que solo las personas autorizadas tengan acceso a ella. La confidencialidad es esencial para generar confianza en los procedimientos, prevenir la revictimización y proteger a las partes frente a posibles represalias.

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Manual de Funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral	CÓDIGO: M1_TH
		VERSIÓN: 2
	Proceso de Gestión Estratégica del Talento Humano	FECHA DE APROBACION: 28/10/2025
		Página: 7 de 20

Las responsabilidades de la Agencia Atenea en la implementación del principio de confidencialidad son:

- Establecimiento de protocolos de manejo de información:** Diseñar e implementar protocolos claros para el tratamiento, almacenamiento y custodia de la información relacionada con las actuaciones del Comité, incluyendo actas, comunicaciones, evidencias y registros.
- Acuerdos de confidencialidad:** Exigir a todos los integrantes del Comité la firma de compromisos de confidencialidad al inicio de su período, así como a cualquier persona que participe en calidad de invitada o asesora en los procedimientos.
- Capacitación en protección de datos y derechos fundamentales:** Promover la formación continua de los integrantes del Comité y del personal de apoyo en temas relacionados con el habeas data, la protección de datos personales, el derecho a la intimidad y el manejo ético de la información.
- Control de acceso a la información:** Garantizar que los documentos físicos y digitales del Comité estén protegidos mediante mecanismos de seguridad adecuados, como claves de acceso, archivos restringidos y espacios seguros para reuniones.
- Supervisión institucional:** Asegurar que las áreas de Talento Humano y Jurídica realicen seguimiento al cumplimiento del principio de confidencialidad, y actúen ante cualquier vulneración, incluyendo la activación de medidas disciplinarias cuando corresponda.
- Comunicación responsable:** Velar porque las comunicaciones internas y externas del Comité se realicen con lenguaje respetuoso, neutral y no estigmatizante, evitando cualquier referencia que permita identificar a las personas involucradas sin su consentimiento.

Con la implementación del principio de confidencialidad, la Agencia Atenea reafirma su compromiso con la protección de los derechos fundamentales de sus colaboradores, promoviendo un entorno laboral seguro, respetuoso y libre de represalias, donde las personas puedan acudir al Comité con confianza y garantía de reserva.

5.1.5 No discriminación: La Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología – Atenea adopta el principio de **no discriminación** como un eje fundamental que orienta las actuaciones del Comité de Convivencia Laboral. Este principio garantiza que todas las personas, sin distinción alguna, sean tratadas con igualdad, respeto y dignidad en el marco de los procedimientos y acciones del Comité.

La no discriminación implica la prohibición de cualquier trato diferenciado, exclusión o restricción basada en motivos de género, orientación sexual, identidad de género, edad, raza, etnia, religión, condición socioeconómica, discapacidad, estado civil, ideología política, nacionalidad, condición de salud, tipo de vinculación laboral u otra condición personal o social. Este principio se alinea con el artículo 13 de la Constitución Política de Colombia, el Convenio 190 de la Organización Internacional del Trabajo- OIT y la Resolución 3461 de 2025.

Las responsabilidades de la Agencia Atenea en la implementación del principio de no discriminación son:

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Manual de Funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral	CÓDIGO: M1_TH
		VERSIÓN: 2
	Proceso de Gestión Estratégica del Talento Humano	FECHA DE APROBACION: 28/10/2025
		Página: 8 de 20

- a. **Diseño de políticas inclusivas:** Adoptar y divulgar políticas institucionales que promuevan la igualdad de trato y la inclusión, garantizando que el Comité de Convivencia Laboral actúe bajo un enfoque de derechos humanos, equidad de género e interseccionalidad.
- b. **Capacitación con enfoque diferencial:** Asegurar que los integrantes del Comité reciban formación continua en temas de diversidad, enfoque diferencial, prevención de discriminación y sesgos inconscientes, para fortalecer su capacidad de análisis y actuación.
- c. **Acceso equitativo a los procedimientos:** Garantizar que todas las personas, sin importar su condición o tipo de vinculación, puedan acceder de manera efectiva, segura y confidencial a los canales del Comité, incluyendo intérpretes, ajustes razonables o acompañamiento psicosocial cuando sea necesario.
- d. **Monitoreo y evaluación con enfoque de equidad:** Implementar mecanismos de seguimiento que permitan identificar patrones de discriminación directa o indirecta en el entorno laboral, y adoptar medidas correctivas y preventivas con base en los hallazgos.
- e. **Participación representativa:** Promover la participación de personas con perfiles diversos en la conformación del Comité, asegurando que su composición refleje la pluralidad de la comunidad laboral de la Agencia Atenea.
- f. **Articulación con otras directrices especializadas de la Agencia Atenea y otras instancias pertinentes.:** En casos donde se identifiquen situaciones de discriminación por razones de género, orientación sexual, discapacidad u otras condiciones protegidas, activar las directrices institucionales correspondientes y remitir a las instancias competentes.

Con la implementación del principio de no discriminación, la Agencia Atenea reafirma su compromiso con la construcción de un entorno laboral justo, plural y respetuoso, donde todas las personas puedan desarrollarse en condiciones de igualdad y sin temor a ser excluidas o vulneradas.

5.2 Roles y responsabilidades en la implementación del presente manual:

5.2.1 Responsabilidades del empleador: Conforme a la Resolución 3461 de 2025, el empleador debe garantizar recursos físicos, financieros y técnicos para el funcionamiento del Comité, así como tiempos laborales para sus integrantes.

5.2.2 Responsabilidades de la ARL: Brindar asistencia técnica, promoción de salud mental, apoyo emocional y capacitación en prevención del acoso laboral, según lo establecido en la Resolución 3461 de 2025.

5.3 Modalidades De Acoso Laboral:

El Artículo 2° de la Ley 1010 de 2006 define las siguientes modalidades generales:

- a. **Discriminación laboral:** Todo trato diferenciado por razones de raza, género, edad, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.
- b. **Desprotección laboral:** Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Manual de Funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral	CÓDIGO: M1_TH
		VERSIÓN: 2
	Proceso de Gestión Estratégica del Talento Humano	FECHA DE APROBACION: 28/10/2025
		Página: 9 de 20

c. Entorpecimiento laboral: Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.

d. Inequidad laboral: Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.

e. Maltrato laboral: Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado o trabajador; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la dignidad y autoestima de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.

f. Persecución laboral: Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.

5.4 Conductas De Acoso:

El Artículo 7° de la Ley 1010 de 2006 define como conductas de acoso laboral las siguientes:

- a. Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias;
- b. Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social;
- c. Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo;
- d. Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios;
- e. Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo;
- f. La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo;
- g. Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público;
- h. La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona;
- i. La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa;
- j. La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

	Manual de Funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral	CÓDIGO: M1_TH
		VERSIÓN: 2
	Proceso de Gestión Estratégica del Talento Humano	FECHA DE APROBACION: 28/10/2025
		Página: 10 de 20

- laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados;
- k. El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales;
 - l. La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor;
 - m. La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos;
 - n. El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

En los demás casos no enumerados en este artículo, la autoridad competente valorará, según las circunstancias del caso y la gravedad de las conductas denunciadas, la ocurrencia del acoso laboral descrito en el artículo 2o.

Excepcionalmente un sólo acto hostil bastará para acreditar el acoso laboral. La autoridad competente apreciará tal circunstancia, según la gravedad de la conducta denunciada y su capacidad de ofender por sí sola la dignidad humana, la vida e integridad física, la libertad sexual y demás derechos fundamentales.

5.5 Conductas Atenuantes:

El Artículo 3° de la Ley 1010 de 2006 define como conductas atenuantes las siguientes:

- a. Haber observado buena conducta anterior.
- b. Obrar en estado de emoción o pasión excusable, o temor intenso, o en estado de ira e intenso dolor.
- c. Procurar voluntariamente, después de realizada la conducta, disminuir o anular sus consecuencias.
- d. Reparar, discrecionalmente, el daño ocasionado, aunque no sea en forma total.
- e. Las condiciones de inferioridad síquicas determinadas por la edad o por circunstancias orgánicas que hayan influido en la realización de la conducta.
- f. Cuando existe manifiesta o velada provocación o desafío por parte del superior, compañero o subalterno.
- g. Cualquier circunstancia de análoga significación a las anteriores.

El estado de emoción o pasión excusable, no se tendrá en cuenta en el caso de violencia contra la libertad sexual.

5.6 Circunstancias Agravantes:

El Artículo 4° de la Ley 1010 de 2006 define como circunstancias agravantes las siguientes:

- a. Reiteración de la conducta;

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Manual de Funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral	CÓDIGO: M1_TH
		VERSIÓN: 2
	Proceso de Gestión Estratégica del Talento Humano	FECHA DE APROBACION: 28/10/2025
		Página: 11 de 20

- b. Cuando exista concurrencia de causales;
- c. Realizar la conducta por motivo abyecto, fútil o mediante precio, recompensa o promesa remuneratoria,
- d. Mediante ocultamiento, o aprovechando las condiciones de tiempo, modo y lugar, que dificulten la defensa del ofendido, o la identificación del autor partícipe;
- e. Aumentar deliberada e inhumanamente el daño psíquico y biológico causado al sujeto pasivo;
- f. La posición predominante que el autor ocupe en la sociedad, por su cargo, rango económico, ilustración, poder, oficio o dignidad;
- g. Ejecutar la conducta valiéndose de un tercero o de un inimputable;
- h. Cuando en la conducta desplegada por el sujeto activo se causa un daño en la salud física o psíquica al sujeto pasivo.

5.7 Conductas Que No Constituyen Acoso Laboral:

El Artículo 8° de la Ley 1010 de 2006 define como conductas que no constituyen acoso laboral las siguientes:

- a. Las exigencias y órdenes, necesarias para mantener la disciplina en los cuerpos que componen las Fuerzas Públicas conforme al principio constitucional de obediencia debida;
- b. Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos;
- c. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional;
- d. La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento;
- e. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa o la institución;
- f. Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo o en la legislación sobre la función pública.
- g. La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.
- h. La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 á 57 del C.S.T, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículo 59 y 60 del mismo Código.
- i. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.
- j. La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos.

5.8 Conformación Del Comité De Convivencia Laboral:

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Manual de Funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral	CÓDIGO: M1_TH
		VERSIÓN: 2
	Proceso de Gestión Estratégica del Talento Humano	FECHA DE APROBACION: 28/10/2025
		Página: 12 de 20

Está compuesto por dos (2) representantes del empleador y dos (2) de los empleados(as), con sus respectivos suplentes. El(La) Director(a) de la Agencia Atenea designará directamente a sus representantes y los servidores elegirán sus representantes a través de votación secreta mediante escrutinio público.

Una vez conformado el Comité, sus integrantes deberán firmar el acuerdo de confidencialidad del Comité de Convivencia Laboral derivado del presente manual.

5.9 Periodo Del Comité De Convivencia Laboral:

El período de los miembros del Comité de Convivencia será de dos (2) años, a partir de la conformación del mismo, los cuales se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.

5.10 Deberes De Los Miembros Del Comité De Convivencia Laboral.

El Artículo 6° de la Resolución 3461 de 2025 define como deberes de lo(a)s integrantes los siguientes:

- Confirmar y asistir puntualmente a las reuniones programadas, y/o justificar oportunamente su inasistencia con mínimo ocho (8) horas hábiles de anticipación, con el fin de convocar al suplente.
- Mantener bajo estricta confidencialidad la información que conozcan en calidad de miembros del Comité.
- Suscribir el acuerdo de confidencialidad del Comité de Convivencia Laboral adoptado.
- Contribuir al logro de los consensos necesarios para las decisiones del Comité.
- Asumir los compromisos de capacitación necesarios para el buen desempeño en su calidad de miembro.
- Elaborar y suscribir las actas del Comité de Convivencia Laboral dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a cada sesión.
- Dar trámite hasta su finalización a las asignaciones y actividades encomendadas por el Comité.
- Mantener la custodia y conservación de las actas en un archivo confidencial que será de libre consulta para los miembros del Comité bajo la responsabilidad del secretario(a), así mismo, cuando finalice su periodo deberá hacer entrega de toda la documentación a la Subgerencia de Gestión Administrativa-Talento Humano de la Agencia.

5.11 Funciones Del Comité De Convivencia Laboral:

El Artículo 6° de la Resolución 3461 de 2025 define como deberes de lo(a)s integrantes los siguientes:

- Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
- 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 pública o empresa privada.

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Manual de Funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral	CÓDIGO: M1_TH
		VERSIÓN: 2
	Proceso de Gestión Estratégica del Talento Humano	FECHA DE APROBACION: 28/10/2025
		Página: 13 de 20

- 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, tratándose del sector público. En el sector privado, el Comité informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
- h. Presentar a la alta dirección de la entidad pública o la empresa privada las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
- i. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional de las empresas e instituciones públicas y privadas.
- j. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada.
- k. Adelantar la respectiva firma del formato de acuerdo de confidencialidad del Comité de Convivencia Laboral con el fin de blindar su gestión.

5.12 Funciones Del Presidente Del Comité De Convivencia Laboral.

El Artículo 7° de la Resolución 3461 de 2025 define como funciones del presidente del comité las siguientes:

- 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.

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Manual de Funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral	CÓDIGO: M1_TH
		VERSIÓN: 2
	Proceso de Gestión Estratégica del Talento Humano	FECHA DE APROBACION: 28/10/2025
		Página: 14 de 20

- c. Tramitar ante la administración de la entidad pública o empresa privada, las recomendaciones aprobadas en el Comité.
- d. Gestionar ante la alta dirección de la entidad pública o empresa privada, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.

5.13 Funciones De La Secretaría Del Comité De Convivencia Laboral.

El Artículo 8° de la Resolución 3461 de 2025 define como funciones de la Secretaría del comité las siguientes:

- a. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito 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 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 pública o empresa privada.
- 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. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada.

5.14 Impedimentos y Recusaciones De Los Miembros Del Comité De Convivencia Laboral.

Con el fin de garantizar el principio de imparcialidad y autonomía en la adopción de decisiones, a los miembros del Comité de Convivencia Laboral les serán aplicables las causales de impedimentos y recusaciones previstas en el artículo 12 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - Ley 1437 de 2011.

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Manual de Funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral	CÓDIGO: M1_TH
		VERSIÓN: 2
	Proceso de Gestión Estratégica del Talento Humano	FECHA DE APROBACION: 28/10/2025
		Página: 15 de 20

Lo(a)s integrantes del Comité de Convivencia Laboral en quienes concurra alguna de las causales de impedimento, deberán declararse impedidos para participar en las sesiones correspondientes tan pronto adviertan su existencia, situación que pondrán en conocimiento de los demás miembros del comité, con indicación expresa de la causal invocada, de los hechos en que se fundamenta y de las pruebas que demuestren la incursión en dicha situación.

La recusación se propondrá ante el Comité de Convivencia Laboral con indicación expresa de la causal alegada, de los hechos en que se fundamenta y de las pruebas que demuestren su ocurrencia. El(La) recusado(a) manifestará ante el Comité de Convivencia Laboral, si la acepta o no, dentro de los términos de ley. No procederá la presentación de la recusación, si la causal invocada fuere anterior a dicha gestión y no permaneciere en el tiempo. En este caso, la recusación debe ser rechazada de plano.

Cuando el Comité de Convivencia Laboral acepte el impedimento o la recusación de uno de los representantes del empleador ante el comité, la Dirección General, designará temporalmente y para el caso específico, a otro servidor(a) público(a) del mismo nivel jerárquico.

Si se acepta el impedimento o la recusación por parte del Comité de Convivencia Laboral para alguno(a) de los representantes de los empleados, le corresponderá participar en la sesión en la cual se deba debatir el caso que originó el impedimento o la recusación, al servidor(a) público(a) postulado(a) a la elección que siga en votación, siempre que no se encuentre incurso en causal de impedimento o inhabilidad para ser parte del comité.

5.15 Promoción y Prevención:

- Promoción de relaciones laborales saludables:** El Comité de Convivencia Laboral participará en el diseño y realización de campañas, actividades de sensibilización y capacitación orientadas al buen trato, resolución de conflictos, comunicación asertiva, relaciones armónicas entre colaboradore(a)s y la sana convivencia entre todos los niveles de la Agencia.
- Prevención del Acoso Laboral:** Los integrantes del Comité recomendarán a la administración, las medidas preventivas que considere pertinentes para mitigar los efectos del conflicto y evitar que los hechos denunciados se vuelvan a presentar. Así mismo, promoverá espacios para el diálogo que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la Agencia.

Estas acciones deberán estar relacionadas en el plan de trabajo comité establecido para cada vigencia, con el fin, de garantizar un impacto positivo en la entidad.

5.16 Procedimiento Interno Conciliatorio:

El procedimiento preventivo no debe exceder los sesenta y cinco (65) días calendario desde la recepción de la queja, conforme a lo señalado en el artículo 6° de la Resolución 3461 de 2025.

Las quejas allegadas al Comité de Convivencia Laboral de la Agencia Atenea, deberán atenderse de la siguiente manera:

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Manual de Funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral	CÓDIGO: M1_TH
		VERSIÓN: 2
	Proceso de Gestión Estratégica del Talento Humano	FECHA DE APROBACION: 28/10/2025
		Página: 16 de 20

a. **Recepción de la queja:** Cualquier servidora de la Agencia que se considere afectado por situaciones que puedan considerarse como Acoso Laboral deberá presentar la queja por escrito ante el Comité de Convivencia y remitirla al correo electrónico institucional del Comité comiteconvivencia@agenciaatenea.gov.co, la cual debe contener como mínimo los siguientes aspectos:

- Nombre, apellido, dirección y correo electrónico de recibo de comunicaciones de la persona que suscribe la queja, con número de documento de identificación, cargo y dependencia.
- Nombre, apellido, cargo y dependencia del servidor(a) público(a) contra quien se dirige la queja.
- Relato sucinto de los hechos que originan la queja, contados a partir de la fecha en que hayan ocurrido las conductas de presunto acoso laboral y sexual, con descripción de las circunstancias de tiempo, modo y lugar.
- Relacionar y adjuntar los documentos y pruebas que soporten los hechos que se denuncian.

Las quejas que sean de carácter anónimo y verbal serán recibidas y valoradas por el Comité, con el único propósito de determinar acciones desde el ámbito de la prevención, pero no serán tramitadas dado que no existe plena identificación de las partes.

b. **Análisis y clasificación de la queja:** Dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de la queja, el secretario del Comité verificará el cumplimiento de los requisitos de la queja señalados anteriormente y remitirá la información a los miembros principales con el fin de realizar una categorización inicial del caso, teniendo en cuenta las modalidades de acoso laboral. Si la queja carece de alguno de las exigencias previstas, así se le comunicará al(la) quejoso(a) para que se amplíe o complemente la información o aporte prueba siquiera sumaria de las conductas denunciadas. Si transcurrido quince (15) días calendario, contados a partir del requerimiento efectuado, el(la) interesado(a) no la subsana, se archivará por desistimiento y se informará al(la) quejoso(a) y a los demás integrantes del comité.

Si la queja cumple con los requisitos previstos, el secretario programará reunión dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a su recibo, término que podrá ampliarse hasta por diez (10) días calendario más, previa justificación, para que los miembros del Comité sesionen en pleno y analicen el material entregado y los elementos descritos con el fin de tipificar si existe conducta constitutiva de acoso laboral. En todo caso, ese término no podrá exceder los quince (15) días calendario contados a partir de la fecha de su recepción.

Si se determina que no existe la suficiente evidencia para tipificar la conducta como acoso laboral, el Comité procede a responder por escrito al quejoso de la no procedencia de su solicitud y continúa con el archivo del expediente.

No son procedentes las quejas en las cuales algunos de los sujetos procesales del acoso laboral o ambos ya no trabajen en la Agencia, dado que el alcance de la Ley 1010 de 2006, se enmarca

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Manual de Funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral	CÓDIGO: M1_TH
		VERSIÓN: 2
	Proceso de Gestión Estratégica del Talento Humano	FECHA DE APROBACION: 28/10/2025
		Página: 17 de 20

únicamente dentro del ámbito de las relaciones laborales y de subordinación, en consecuencia, no resulta aplicable con respecto de exservidore(a)s.

El Comité de Convivencia laboral no tiene competencia para analizar las quejas en las que se encuentre involucrado un(a) contratista como quejoso(a) o presunto(a) acosador(a), en caso de recibir alguna dará traslado a las instancias competentes. En el caso de situaciones de vulneración de derechos de las y los contratistas, corresponde adelantar el respectivo proceso al Ministerio Público (la Personería de Bogotá D.C. o en su defecto a la Procuraduría General de la Nación).

En caso de encontrar que la queja se puede tipificar como una posible conducta de acoso laboral citará a las partes para ampliación de la queja y presentación de las pruebas a que haya lugar.

c. **Escucha Individual de las partes:** Una vez el Comité de Convivencia haya encontrado que la queja se puede tipificar como una posible conducta de acoso laboral deberá citar a las partes involucradas en el conflicto dentro de los cinco (5) días siguientes a fin de tener una ampliación de los hechos desde cada perspectiva. Esta actividad deberá realizarse citando a las partes por separado con el propósito de conocer la versión de los hechos y establecer si existe ánimo conciliatorio. Para tal fin, se remitirá la infografía de la citación.

d. **Análisis del caso:** El Comité de Convivencia deberá reunirse una vez más para analizar la versión libre rendida por las partes en las reuniones individuales adelantadas, y también, para verificar las pruebas documentales allegadas y de esta manera orientar respecto a los compromisos para llegar a una solución efectiva de las controversias.

e. **Intervención conjunta de las partes, mediación y fórmulas de arreglo:** El objetivo principal del Comité de Convivencia está orientado a la negociación de conflictos y resolución de las situaciones que puedan conllevar a la afectación de la calidad de vida laboral de las personas inmersas en dicha situación, por lo tanto, enfocará sus esfuerzos en lograr la conciliación entre las partes.

Para lo anterior, los miembros del comité citarán a las partes a un espacio de diálogo dentro de los cinco (5) días siguientes a la escucha individual, en cuya sesión se debe tener en cuenta las siguientes reglas:

- Confidencialidad frente a los temas a discutir
- Exposición sintética de los hechos
- Uso de lenguaje respetuoso con todos los participantes
- Uso de la palabra en un tiempo racional

Los miembros del Comité orientarán esta sesión con el fin de procurar el ánimo conciliatorio para la superación del conflicto entre las partes.

En caso de llegar a una fórmula de arreglo, se establecerán compromisos mutuos que conlleven a la solución efectiva de la controversia, los cuales deberán constar en el acta respectiva de la sesión suscrita por los miembros del Comité y ambas partes. Este paso deberá quedar registrado en el formato de acuerdo de casos.

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Manual de Funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral	CÓDIGO: M1_TH
		VERSIÓN: 2
	Proceso de Gestión Estratégica del Talento Humano	FECHA DE APROBACION: 28/10/2025
		Página: 18 de 20

La competencia de los Comités de Convivencia Laboral no es calificar la falta ni la de probar en sentido procesal una cuestión fáctica sino la de establecer mecanismos de solución a través de la conciliación entre las partes.

f. **Seguimiento:** En caso de que las partes hayan decidido conciliar, el Comité de Convivencia deberá hacer seguimiento **mensual** y presentará a la alta dirección entre los cinco (5) a diez (10) días calendario las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral. Así mismo, deberá presentar informes trimestrales y un informe anual a la alta dirección con las estadísticas de las quejas, el seguimiento a los casos y recomendaciones.

g. **No acuerdo o persistencia de la conducta:** El Comité de Convivencia Laboral una vez verifique el incumplimiento deberá remitir la queja a la Personería Distrital de Bogotá o en su defecto a la Procuraduría General de la Nación dentro de los quince (15) días calendario mediante escrito firmado por el presidente del comité, en el que se dejará constancia de que previamente se agotó el requisito de procedibilidad previsto por la normatividad para iniciar el trámite disciplinario correspondiente, en los siguientes casos:

- Cuando la parte denunciada no asiste dos veces a la citación sin la debida y oportuna justificación.
- Cuando el sujeto activo (parte denunciada) ya está retirado de la Entidad.
- Cuando no se llegue a un acuerdo conciliatorio y el quejoso insista en que los hechos revisten el carácter de falta disciplinaria.
- Cuando no se atiendan los compromisos suscritos en el “Acuerdo de Compromisos Mutuos” o la conducta persista dentro de los dos (2) meses siguientes a la suscripción del acta de la sesión de conciliación.

El Comité de Convivencia Laboral archivará la queja, cuando el(la) quejoso(a) incumpla por más de dos (2) veces la citación para la entrevista individual o la reunión conciliatoria, dado que se considera un desistimiento tácito de la queja presentada.

Las acciones anteriores, deberán quedar registradas en el formato de seguimiento de casos, mediante la cual, se adelanta un seguimiento integral al caso desde su recepción hasta su efectivo cierre.

5.17 Quejas Por Acoso Sexual En El Contexto Laboral

El Comité de Convivencia no es el competente, ya que estas conductas no son conciliables. Para estos casos, se seguirán las directrices que para tal fin se establezcan al interior de la Agencia Atenea.

5.18 Archivo

Todos los documentos gestionados o tramitados por el Comité de Convivencia Laboral están en custodia de sus miembros durante el periodo de su gestión, a través del secretario. Una vez culmine el periodo para el cual fueron elegidos o designados, mediante acta de reunión, se deberá realizar entrega formal a los nuevos miembros del Comité de Convivencia Laboral.

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Manual de Funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral	CÓDIGO: M1_TH
		VERSIÓN: 2
	Proceso de Gestión Estratégica del Talento Humano	FECHA DE APROBACION: 28/10/2025
		Página: 19 de 20

6. ANEXOS:

No aplica.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

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”.

Resolución 3461 de 2025 del Ministerio del Trabajo: Por 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.

Circular 100-004-2024: Lineamientos para la aplicación de la Circular 003 de 2018 sobre las directrices establecidas por la Procuraduría para garantizar el cumplimiento de las normas constitucionales legales y reglamentarias para la prevención, atención y sanción del acoso laboral en las entidades públicas.

8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1_M1_TH	Formato acuerdo de confidencialidad del comité de convivencia laboral
F2_M1_TH	Formato plan de trabajo comité
F3_M1_TH	Formato de acuerdo de casos
F4_M1_TH	Formato de seguimiento de casos
F7_P1_DE	Formato acta de reunión

9. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
28/10/2025	V2, M1_TH	En el marco del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la sesión No. 29 del 27 de febrero de 2026, se aprobó el cambio del nombre del Proceso de Gestión del Talento Humano a Gestión Estratégica del Talento Humano y en este sentido, es necesario realizar el ajuste de esta información en todos los tipos documentales de este proceso. Esta actualización no amerita cambio de versión.
14/12/2023	V1, M1_TH	Se actualiza el procedimiento con la inclusión de la función preventiva establecida en la circular No 003 del 16 de julio de 2024. Se crea el formato acuerdo de confidencialidad del comité de convivencia laboral, formato plan de trabajo comité, formato seguimiento de casos y formato acuerdo de casos con el fin de brindar soporte a la gestión realizada en el Comité de Convivencia Laboral ante el seguimiento de los casos.

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Manual de Funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral	CÓDIGO: M1_TH
		VERSIÓN: 2
	Proceso de Gestión Estratégica del Talento Humano	FECHA DE APROBACION: 28/10/2025
		Página: 20 de 20

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaboró	Ana María Cardona García	Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa	28/10/2025
Revisó	Arléth Fonseca Moreno	Profesional Contratista de la Subgerencia de Gestión Administrativa	28/10/2025
	Ingrid Marcela Barrera Correa	Profesional Contratista de la Subgerencia de Gestión Administrativa	
	Luisa Fernanda Puerta Benavides	Profesional Contratista de la Gerencia de Gestión Corporativa	
Aprobó	Diana Blanco Garzón	Gerente de Gestión Corporativa	28/10/2025

Camilo Cardozo Cruz – Subgerente de Gestión Administrativa
NOMBRE Y FIRMA DEL LÍDER DE PROCESO

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
 LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS
 PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>