

RESOLUCIÓN No. 0139 DEL 27 DE FEBRERO DE 2026

“Por medio de la cual se actualiza el procedimiento interno del Comité de Convivencia Laboral de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - Alimentos para Aprender, en cumplimiento de la Resolución 3461 de 2025”.

EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR - ALIMENTOS PARA APRENDER,

En ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias, en especial las conferidas por Ley 1010 de 2006, el Decreto 1072 de 2015, la Resolución 3461 de 2025 del Ministerio del Trabajo, el Decreto 218 de 2020, la Resolución No.024693 de 2025 y demás normas aplicables y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley 1010 de 2006 adoptó medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo, contemplando como mecanismo preventivo la conformación de Comités de Convivencia Laboral en entidades públicas y privadas.

Que el numeral 1.7 del artículo 14 de la Resolución 2646 del 17 de julio de 2008 del Ministerio de Trabajo, contempla como medida preventiva del "acoso laboral", la conformación del Comité de Convivencia Laboral y el establecimiento de un procedimiento interno, confidencial, conciliatorio y efectivo para prevenir esta clase de conductas.

Que, a través de la Resolución 00190 del 10 de agosto de 2021 se creó el Comité de Convivencia Laboral de los servidores públicos de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar Alimentos para Aprender e impartió las directrices para su funcionamiento.

Que, el Ministerio de Trabajo profirió la Resolución 3461 del 01 de septiembre de 2025 *"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"*, definiendo la conformación, y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas, y establece la responsabilidad que les asiste a los empleadores públicos y privados y a las Administradoras de Riesgos Laborales frente al desarrollo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral.

Que, es necesario actualizar y armonizar el procedimiento interno del Comité de Convivencia Laboral de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender incorporando los lineamientos previstos en la Resolución 3461 de 2025 y adaptando el procedimiento interno de quejas y funcionamiento.

Que, en virtud de las consideraciones expuestas, es procedente actualizar y armonizar el procedimiento interno del Comité de Convivencia Laboral para tramitar las quejas presentadas.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Conformación y funcionamiento. El Comité de Convivencia Laboral que actuará de manera confidencial, conciliatoria y efectiva, como mediadores en la resolución de conflictos que puedan tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la Unidad, estará conformado por:

1. Dos (2) representantes de la Entidad los cuales serán designados por la alta dirección con sus respectivos suplentes.
2. Dos (2) representantes con sus suplentes de los servidores públicos, quienes serán elegidos mediante votación libre, directa y secreta.

Parágrafo 1: Los suplentes actuarán solamente en caso de faltas absolutas o temporales de los principales, por impedimentos y recusaciones.

Parágrafo 2: Los servidores públicos que hagan parte del Comité, preferiblemente deben contar con competencias actitudinales y comportamentales tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información, ética e implementar el código de integridad adoptado por la Unidad; así mismo, habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

Artículo 2. Elección de los integrantes del Comité de Convivencia Laboral. El empleador designará directamente a dos (2) representantes con sus respectivos suplentes y los servidores públicos elegirán sus representantes mediante votación secreta que demuestre la expresión libre espontánea y auténtica de los servidores públicos y mediante escrutinio público o mediante encuesta virtual, cuyo procedimiento deberá definirse en la respectiva convocatoria de la elección.

El Comité de Convivencia laboral de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - Alimentos para Aprender, no podrá conformarse con servidores públicos a quienes se les haya formulado una queja de acoso laboral o que hayan sido víctimas de acoso laboral en los seis (6) meses anteriores a su conformación.

Artículo 3. Periodo del Comité de Convivencia Laboral. El período de vigencia del Comité de Convivencia será de dos (2) años, a partir de su conformación, que se contará a partir de la fecha de la comunicación de su conformación.

Artículo 5. Presidente(a) del Comité de Convivencia Laboral. Será presidente del Comité de Convivencia Laboral quien resulte elegido por mutuo acuerdo entre sus integrantes y quien tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar a las y los integrantes del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
3. Tramitar ante la administración de la entidad las recomendaciones aprobadas en el Comité y hacer seguimiento de su cumplimiento de manera mensual.
4. Gestionar ante la alta dirección de la entidad los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité y garantizar la confidencialidad de la información.
5. Hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones del Comité de Convivencia Laboral.

Artículo 6. Secretario(a) del Comité de Convivencia Laboral. El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir entre sus integrantes, un secretario/a por mutuo acuerdo, quien tendrá las siguientes funciones:

1. 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.
2. Enviar por medio físico o electrónico a las y los integrantes 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.
3. Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieran lugar a la misma.
4. Citar conjuntamente a las y los trabajadores involucradas en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
5. Llevar el archivo de las actas, quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
6. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
7. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la Unidad.
8. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
9. Remitir a la alta dirección de la Unidad, informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones.

Parágrafo: El rol de secretaria/o, puede ser ejercido de manera alterna por cada uno de los integrantes, previo acuerdo y designación formal en reunión del Comité. El integrante designado deberá asumir las funciones durante el periodo acordado.

ARTÍCULO 6. Funciones del Comité de Convivencia Laboral. El Comité de Convivencia Laboral es la 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.

Los Comités de Convivencia Laboral deben desarrollar las funciones establecidas en la Ley 1010 de 2006 y en la Resolución 3461 de 2025 del Ministerio del Trabajo, procurando que sus actuaciones se adelanten dentro de los plazos previstos y en observancia del debido proceso y de los principios de celeridad, eficacia, imparcialidad y confidencialidad, así:

FUNCIONES	TIEMPOS
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 entidad.	Cinco (5) días calendario. El Comité podrá 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 quince (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.
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, deberá remitir 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.
7. Presentar a la alta dirección de la entidad las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral con copia al trabajador.	Entre cinco (5) y máximo diez (10) días calendario.
8. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia Laboral, Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo.	Mensual
9. Elaborar informes trimestrales y un (1) informe anual sobre la gestión del Comité de Convivencia Laboral que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad.	Trimestral/Anual
10. Presentar un informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.	Anual

Parágrafo 1. En los casos de presunto acoso sexual laboral, y conforme a la Ley 2365 de 2024, el Comité de Convivencia Laboral no es competente para su conocimiento, por tratarse de conductas no conciliables. La atención y trámite de estas situaciones se adelantará conforme al procedimiento institucional establecido por la Unidad, en el marco de la GTH-PO-03 Política de Prevención, Atención y Seguimiento de Casos de Acoso Sexual Laboral.

Parágrafo 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; por lo tanto, los tiempos aquí detallados no son acumulativos. Estos términos deberán ser definidos en cada caso, de acuerdo con las capacidades del Comité de Convivencia Laboral de la Unidad.

Parágrafo 3. El plazo establecido en el numeral 5, no está incluido en el procedimiento preventivo para la resolución de las quejas de acoso laboral, ya que es una actividad de seguimiento de los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja; que se debe realizar de forma mensual.

Parágrafo 4. Este procedimiento deberá garantizar que el proceso se lleve a cabo con la debida diligencia y sin demoras injustificadas, enmarcado siempre dentro de los siguientes principios:

1. Celeridad: Los procesos deben llevarse a cabo de manera oportuna, evitando dilaciones innecesarias y garantizando que se resuelvan en tiempos razonables.
2. Eficacia: Las acciones deben ser efectivas para llegar a acuerdo entre las partes y prevenir su repetición.
3. Imparcialidad: El proceso debe ser imparcial, garantizando que las partes reciban un trato justo y equitativo, sin prejuicios o favoritismos.
4. Confidencialidad: La información relacionada con la denuncia deberá ser tratada con estricta confidencialidad para proteger la privacidad de las servidoras y los servidores públicos involucrados.
5. No discriminación: Todas las personas sin importar sus características sociales, económicas, edad, etnia, sexo, género, orientación sexual, religión, serán tratadas de manera respetuosa sin distinción alguna.

El proceso debe ser participativo, transparente y respetuoso de los derechos de todas y todos los implicados, garantizando la confidencialidad, para protegerlos de represalias.

Es importante implementar mecanismos de seguimiento que permitan evaluar la efectividad de los procedimientos reglamentos adoptados, realizando ajustes cuando sea necesario.

El actuar del Comité de Convivencia Laboral debe desarrollarse desde un enfoque integrador, teniendo en cuenta los elementos diferenciales de género.

Artículo 7. Reuniones ordinarias del Comité de Convivencia Laboral. El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente de forma mensual para el desarrollo de actividades administrativas como la elaboración de informes, seguimiento a los compromisos establecidos por las partes involucradas en los casos y formulación de recomendaciones a la Subdirección de Gestión Corporativa proceso Talento Humano - Seguridad y Salud en el Trabajo, en las cuales podrán sesionar con la mitad más uno de sus integrantes.

Artículo 8. Reuniones extraordinarias del Comité de Convivencia Laboral. El Comité de Convivencia Laboral se reunirá extraordinariamente, cada vez que reciba una queja de acoso laboral para adelantar el procedimiento preventivo para la resolución de estas; las mismas serán convocadas por el secretario/a.

Artículo 9. Procedimiento preventivo del Comité de Convivencia Laboral. El procedimiento preventivo establecido implica las siguientes acciones:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas mediante el correo electrónico institucional comiteconvivencia@uapa-pae.gov.co en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, las cuales serán previamente verificadas por el secretario/a del Comité de Convivencia Laboral, las cuales y deberán cumplir con los siguientes requisitos mínimos:
 - Nombres completos del quejoso y de la persona o personas involucradas.
 - Dependencia, cargo y datos de contacto.
 - Descripción clara de los hechos, con fechas o periodos aproximados.
 - Pruebas o elementos que respalden la situación reportada.
2. Examinar de manera confidencial los casos puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral al interior de la Unidad.

3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
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.
5. 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.
6. Presentar a la alta dirección de la Unidad 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.

Artículo 10. Inhabilidades e incompatibilidades. Para garantizar la imparcialidad y objetividad los miembros del Comité de Convivencia Laboral deberán declararse impedidos para participar como miembros de este en las correspondientes sesiones, cuando la queja se presente en cualquiera de las siguientes situaciones, además de las señaladas en el artículo 150 del Código de Procedimiento Civil como recusación así:

- a) Cuando la queja por acoso laboral sea interpuesta por uno de los miembros del Comité de Convivencia Laboral.
- b) Cuando la queja por acoso sea interpuesta en contra de algunos miembros del Comité de Convivencia Laboral.
- c) Cuando la queja por acoso sea interpuesta en contra del superior jerárquico de alguno de los miembros del Comité de Convivencia Laboral.
- d) Cuando exista interés directo en el resultado del trámite o una relación personal que comprometa la imparcialidad.

Artículo 11. Trámite de Inhabilidades e incompatibilidades. Los miembros del Comité de Convivencia Laboral que incurran en alguna de las causales establecidas en el artículo anterior deberán declararse impedidos para participar en las sesiones correspondientes, tan pronto adviertan la existencia de ella, situación que pondrán en conocimiento de los demás miembros del Comité, con indicación de la causal invocada y de los hechos en que se fundamenta y el Comité de Convivencia Laboral deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. El Comité decidirá en la misma sesión si acepta la inhabilidad o incompatibilidad.
2. Si el impedido acepta, entrará a reemplazarlo el respectivo suplente.
3. Si se presenta impedimento para el principal y para el suplente de uno de los representantes del empleador, el Director General de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - Alimentos para Aprender, procederá a designar temporalmente y para el caso específico a otro servidor público mediante comunicación suscrita por el secretario/a del Comité de Convivencia Laboral.
4. Si se presenta impedimento para el principal y para el suplente del uno de los representantes de los servidores públicos en el Comité de Convivencia laboral, el servidor público postulado a la elección que siga en votación participará en la sesión en la cual se deba debatir el caso que originó el impedimento, siempre y cuando no se encuentre incurso en la inhabilidad o incompatibilidad de que trata el artículo noveno del presente acto administrativo.
5. El Comité de Convivencia Laboral dejará en acta las constancias de las decisiones adoptadas sobre la aceptación o no de las inhabilidades e incompatibilidades, garantizando la transparencia y trazabilidad en el debido proceso.

Artículo 12. Recursos para el funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral. La Subdirección de Gestión Corporativa garantizará los recursos físicos, presupuestales y tecnológicos que requiera el Comité de Convivencia Laboral para su funcionamiento. Además, otorgará el tiempo institucional de los integrantes del Comité de Convivencia Laboral para el cumplimiento de sus funciones durante la jornada laboral y coordinará actividades relacionadas con la actualización periódica de los miembros del Comité en temas relacionados con convivencia laboral, manejo de

Continuación de la Resolución No.0139 del 27 de febrero de 2026. "Por medio de la cual se actualiza el procedimiento interno del Comité de Convivencia Laboral de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - Alimentos para Aprender, en cumplimiento de la Resolución 3461 de 2025".

conflictos, conforme a las exigencias de la normativa vigente.

Artículo 13. Informes, seguimiento y archivo. El Comité de Convivencia Laboral deberá elaborar los siguientes informes:

a) Informe Trimestral: El Comité de Convivencia Laboral presentará a la Dirección General un (1) informe por cada trimestre de la anualidad, el cual deberá contener el resumen estadístico de las quejas recibidas, el estado de los casos, las acciones conciliatorias adelantadas, los compromisos de mejora formulados y las recomendaciones preventivas adoptadas. Una vez conocido por el Director General, deberá remitir a la Subdirección de Gestión Corporativa con las instrucciones del caso, para que adelante lo de su competencia.

b) Informe Anual de Gestión: Al cierre de cada vigencia, el Comité de Convivencia Laboral consolidará un (1) informe en el que se presenten los resultados de la gestión, situaciones identificadas, las acciones de mejora adoptadas y las recomendaciones que permitan generar el fortalecimiento de la Convivencia Laboral en la Unidad. Una vez conocido por el Director General, deberá remitir a la Subdirección de Gestión Corporativa con las instrucciones del caso, para que adelante lo de su competencia.

c) Seguimiento a recomendaciones: Sin perjuicio del principio de confidencialidad, la Subdirección de Gestión Corporativa, realizará el debido seguimiento a las medidas preventivas y correctivas propuestas por el Comité de Convivencia Laboral, verificando su inclusión en las actividades del Plan Anual de Capacitación y Plan Anual de Bienestar Social de la Unidad.

d) Archivo y custodia: El secretario/a del Comité de Convivencia Laboral será el responsable de la custodia, conservación y archivo de los documentos producidos por el Comité, los cuales deberán mantenerse bajo condiciones de confidencialidad, reserva y protección de datos personales, atendiendo a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y las políticas de gestión documental adoptadas por la Unidad.

Artículo 14. Derogatoria. La presente resolución deroga formalmente la Resolución 00190 del 10 de agosto de 2021, Resolución 00271 del 15 de octubre de 2021 y 00296 del 05 de noviembre de 2021, así como todas las disposiciones internas que le sean contrarias.

Artículo 15. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C., a los veintisiete (27) días del mes de febrero de 2026



SEBASTIÁN RIVERA ARIZA

Director General

Aprobó: Helga Paola Pacheco Ríos, Asesora Dirección General 
Nancy Niño Palacios, Asesora Jurídica 
Revisó: Marysol Méndez Cortés, Subdirectora Técnica de Gestión Corporativa. 
Alba Nelly Chacón, Contratista, Subdirección de Gestión Corporativa 
Sandra Milena Suárez Cortés, Profesional Especializado con funciones de Talento Humano. 
Elaboró: Marcela Matta Ospina, Contratista SST Subdirección de Gestión Corporativa 