



Fecha : Medellín, 2026/05/25 11:09:08 a. m.  
TERMINALES DE TRANSPORTE DE MEDELLÍN S.A.  
Radicado No. 2026050228  
Recibo : Juan Esteban Congote Ramirez



**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
Ciencia, Tecnología e Innovación

## RESOLUCIÓN N°

Por medio de la cual se actualiza el funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral.

El Gerente General de Terminales de Transporte de Medellín S.A., en uso de sus facultades legales y estatutarias, y

## CONSIDERANDO

1. Que la Sociedad Terminales de Transporte de Medellín S.A., en adelante Terminales Medellín, es una sociedad de economía mixta del orden municipal, con participación estatal superior al 90% y de conformidad con el parágrafo del artículo 97 de la Ley 489 de 1998, su régimen corresponde al de las empresas industriales y comerciales del Estado.
2. De acuerdo con el numeral 1° del artículo 9° de la Ley 1010 de 2006, corregido por el Decreto 231 de 2006, las instituciones deberán establecer mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral y establecer un procedimiento interno, confidencial, conciliatorio y efectivo para superar las conductas que ocurran en Terminales Medellín.
3. La Ley 1257 de 2008 adopta medidas de sensibilización, prevención y sanción de formas de violencia y discriminación contra las mujeres, tanto en el ámbito público como en el privado.
4. El numeral 1.7 del artículo 14 de la Resolución número 002646 del 17 de julio de 2008 del Ministerio de la Protección Social, hoy Ministerio del 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.
5. El Ministerio de Trabajo mediante la Resolución número 3461 del 1° de septiembre del 2025, derogó expresamente las Resoluciones números 652 y 1356 de 2012 y fijó un nuevo marco obligatorio para la conformación, funcionamiento y procedimiento de los Comités de Convivencia Laboral en entidades públicas y privadas, estableciendo lineamientos actualizados sobre el trámite preventivo de las quejas por presunto acoso laboral, los plazos y principios rectores, así como las responsabilidades a cargo de las partes de la relación laboral.

408



ISO 9001



SA-CER40081



[www.terminalesmedellin.com](http://www.terminalesmedellin.com)  
Terminal del Norte  
Carrera 64C N° 78 - 580 Local 265N  
PBX: 604 444 80 20  
[informacion@terminalesmedellin.com](mailto:informacion@terminalesmedellin.com)

Código postal 050034  
Nit. 890.919.291.1  
Medellín - Colombia



**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
Ciencia, Tecnología e Innovación

6. La Ley 2528 del 2025 aprueba el "Convenio sobre la Violencia y el Acoso - No 190" adoptado por la 108A reunión de la Conferencia Internacional del Trabajo, en Ginebra, Suiza, del 21 de junio del 2019.
7. El Ministerio de Trabajo mediante Circulares del 0026 de 2023 y 055 de 2024, establece medidas de prevención, atención y protección a las violencias que viven las mujeres y personas de los sectores sociales LGBTIQ+ en el entorno laboral, especialmente en situaciones de acoso laboral, acoso sexual laboral, violencias basadas en género y discriminación en el mundo del trabajo.
8. El Ministerio de Trabajo mediante Circular 75 de 2025 establece las medidas de prevención, identificación y atención del acoso laboral, acoso sexual y discriminación contra las personas trans, personas no binarias e identidades de género no hegemónicas para empleadores, contratantes privados de todas las actividades económicas, entidades públicas nacionales, territoriales y administradoras de riesgos laborales.
9. Mediante Circular Conjunta 100-004 de 2024 del Ministerio de Trabajo y del Departamento de la Función Pública, establece los lineamientos y directrices establecidas por la Procuraduría General de la Nación para garantizar el cumplimiento de las normas constitucionales, legales y reglamentarias para la prevención, atención y sanción del acoso laboral en las entidades públicas.
10. Que deben llevarse a cabo acciones tendientes a la erradicación de conductas de acoso laboral, por lo que se considera un deber institucional establecer procedimientos más eficientes que permitan una atención eficaz y oportuna de estos casos.
11. Que, es necesario que los casos de acoso laboral se desarrollen en el marco de un debido proceso, para lo cual debe presentarse la queja al Comité de Convivencia Laboral, órgano que debe atender la situación con prontitud a través del proceso respectivo y, cuando corresponda, remitir a la Procuraduría General de la Nación o la Fiscalía General de la Nación para lo de su competencia.

En mérito de lo expuesto,

## RESUELVE

**Artículo 1°. Objeto del Comité de Convivencia Laboral.** El Comité de Convivencia Laboral de Terminales Medellín tiene como objeto actuar como instancia preventiva, orientadora y mediadora, promoviendo recomendaciones y acuerdos entre las partes



**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
Ciencia, Tecnología e Innovación

para la solución de situaciones que afecten la convivencia laboral y de presunto acoso laboral.

**Artículo 2°. Política de Convivencia Laboral.** Terminales Medellín, adopta la Política de Convivencia Laboral como un instrumento orientado a promover ambientes de trabajo seguros, respetuosos, inclusivos, equitativos y libres de toda forma de acoso laboral, discriminación, violencia y demás conductas que afecten la dignidad humana, la salud mental, el bienestar y la convivencia en el entorno laboral.

La implementación de esta política se fundamenta en los principios constitucionales de dignidad humana, igualdad, respeto, no discriminación, buena fe, debido proceso, confidencialidad, corresponsabilidad y trabajo en condiciones dignas y justas, y se desarrollará de conformidad con la legislación vigente en la materia.

En desarrollo de esta política, Terminales Medellín y el Comité de Convivencia Laboral promoverán acciones permanentes de prevención, sensibilización, capacitación, orientación, seguimiento y mejora continua, encaminadas al fortalecimiento de una cultura organizacional basada en el respeto mutuo, la comunicación asertiva, la resolución pacífica de conflictos, la equidad y la protección integral de las personas en el ámbito laboral.

**Parágrafo.** La Política de Convivencia Laboral será de obligatorio conocimiento y observancia para todos los servidores públicos, aprendices en fase práctica, y demás personas que desarrollen actividades en Terminales Medellín, en lo que les resulte aplicable.

**Artículo 3°. Ámbito de aplicación.** La presente resolución aplica a los integrantes del Comité de Convivencia Laboral y a todos los servidores públicos y aprendices en fase práctica de Terminales Medellín.

**Artículo 4°. Límite de competencia.** El Comité de Convivencia Laboral es una instancia preventiva, orientadora y conciliatoria en materia de presunto acoso laboral y demás situaciones que afecten la convivencia laboral.

En ningún caso el Comité tendrá competencia para determinar la existencia o inexistencia de conductas constitutivas de acoso laboral, imponer sanciones o adelantar actuaciones propias de las autoridades disciplinarias, judiciales o administrativas competentes.

Tampoco conocerá ni tramitará quejas por presunto acoso sexual en el ámbito laboral o violencias basadas en género que, por su naturaleza, no admitan mecanismos

**400**



80-3419-1



5A-CEN40661



[www.terminalesmedellin.com](http://www.terminalesmedellin.com)  
Terminal del Norte  
Carrera 64C N° 78 - 580 Local 265N  
PBX: 604 444 80 20  
[informacion@terminalesmedellin.com](mailto:informacion@terminalesmedellin.com)

Código postal 050034  
Nit. 890.919.291.1  
Medellín - Colombia



**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
Ciencia, Tecnología e Innovación

conciliatorios. En estos eventos, Terminales Medellín aplicará las rutas institucionales de atención, protección y remisión previstas en la normatividad vigente.

**Artículo 5°. Integración del Comité de Convivencia Laboral.** El Comité estará integrado por:

1. Dos (2) representantes de Terminales Medellín y sus respectivos suplentes.
2. Dos (2) representantes de los servidores públicos y sus respectivos suplentes, elegidos mediante voto directo.

**Parágrafo 1°. Los representantes de Terminales Medellín y sus suplentes serán designados por el Gerente General.**

**Parágrafo 2°. Los representantes de los servidores públicos y sus suplentes serán elegidos mediante votación libre, previa convocatoria realizada por el Profesional Universitario de Seguridad y Salud en el Trabajo o, en su ausencia, por el Profesional Especializado de Gestión Humana o quien haga sus veces.**

**Artículo 6°. Requisitos para integrar el Comité.** Quienes integren el comité, deberán contar con las siguientes competencias y requisitos para facilitar su funcionamiento:

1. Demostrar competencias actitudinales y comportamentales relacionadas con el respeto, la imparcialidad, la tolerancia, la serenidad, la confidencialidad, la ética, la comunicación asertiva, el liderazgo y la resolución pacífica de conflictos.
2. Contar con suplentes que actuarán en casos de ausencia temporal o definitiva, impedimento o recusación del miembro principal. En caso de falta absoluta, el suplente asumirá como principal hasta finalizar el período correspondiente o hasta la elección de nuevos integrantes.

**Artículo 7°. Limitaciones para ser miembro del Comité de Convivencia Laboral.** No podrá conformarse el Comité con servidores públicos a los que:

1. Hayan sido objeto de una queja por acoso laboral o hayan sido reconocidos como víctimas de acoso laboral durante el año anterior a su designación. Esta verificación será realizada por el Profesional Universitario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Ejercen funciones relacionadas con Gestión Humana, Nómina, Seguridad y Salud en el Trabajo, Asesoría Jurídica, Asesoría de Gerencia o Control Disciplinario Interno, por razones de independencia e imparcialidad.

**Artículo 8°. Periodo de vigencia del Comité de Convivencia Laboral.** El Comité tendrá una vigencia de dos (2) años contados a partir de la designación de sus



**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
Ciencia, Tecnología e Innovación

integrantes, la cual será comunicada por el Profesional Universitario de Seguridad y Salud en el Trabajo o, en su ausencia, por el Profesional Especializado de Gestión Humana o quien haga sus veces. En dicha comunicación se indicarán los integrantes designados, su calidad de principales o suplentes y demás aspectos necesarios para su funcionamiento.

Cuando se requiera reemplazar a un integrante por retiro de alguno de sus miembros, se informará mediante comunicación oficial la fecha a partir de la cual ejercerá sus funciones el nuevo integrante.

**Artículo 9°. Elección de los miembros de representantes de los servidores públicos de la entidad ante el Comité.** Los representantes de los servidores públicos de Terminales Medellín ante el Comité serán elegidos por votación secreta de los servidores de la entidad, en la que manifiesten su voluntad libre, espontánea y auténtica. La elección se llevará a cabo a través de convocatoria coordinada por el Profesional Universitario Seguridad y Salud en el Trabajo o a falta de éste por el Profesional Especializado Gestión Humana o quien haga sus veces.

**Artículo 10°. Procedimiento para la elección de representantes de los Servidores Públicos de Terminales Medellín.**

1. **Convocatoria.** El Profesional Universitario de Seguridad y Salud en el Trabajo o, en su ausencia, el Profesional Especializado de Gestión Humana o quien haga sus veces, realizará la convocatoria para la postulación y elección de los representantes de los servidores públicos ante el Comité.

La convocatoria deberá indicar el plazo para las postulaciones, que no podrá exceder de ocho (8) días hábiles, así como los requisitos e inhabilidades para integrar el Comité.

2. **Publicación de candidatos.** Vencido el plazo de postulación, se informará mediante comunicación interna la lista de candidatos, la fecha y hora de la elección, y la designación de los jurados de votación, quienes serán seleccionados por el Secretario General. El Asesor de Control Interno será invitado como veedor del proceso.
3. **Acta de Apertura.** En la fecha y hora señaladas para la elección, los jurados de votación elaborarán y suscribirán el acta de apertura, con la participación del Asesor de Control Interno y bajo la coordinación del Profesional Universitario de Seguridad y Salud en el Trabajo o quien haga sus veces.



**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
Ciencia, Tecnología e Innovación

4. **Registro de votantes.** Se llevará un control de votantes que contendrá el nombre, documento de identidad y firma de cada servidor público que participe en la elección.
5. **Cierre.** Finalizada la jornada electoral, se elaborará y suscribirá el acta de cierre por parte de los jurados de votación, el responsable de coordinar el proceso es el Profesional Universitario de Seguridad y Salud en el Trabajo o quien haga sus veces, con el acompañamiento del Asesor de Control Interno.
6. **Escrutinios.** Concluido el cierre de las votaciones, se realizará el conteo de votos y se dejará constancia en el acta de escrutinio, suscrita por los jurados y el Asesor de Control Interno.

Serán elegidos como representantes principales los dos (2) candidatos con mayor votación. Los suplentes corresponderán a los candidatos que les sigan en orden descendente de votación.

**Artículo 11°.** Una vez finalizado el proceso electoral, el Comité de Convivencia Laboral será conformado mediante resolución expedida por el Gerente General, en la que se identificarán los representantes principales y suplentes de los servidores públicos y de Terminales Medellín.

Posteriormente, el Profesional Universitario de Seguridad y Salud en el Trabajo o, en su ausencia, el Profesional Especializado de Gestión Humana o quien haga sus veces, convocará la primera sesión del Comité para la elección de su presidente y secretario, así como para la definición de su plan de trabajo y procedimientos internos.

**Artículo 12°. Funciones del Comité de Convivencia Laboral.** El Comité de Convivencia Laboral ejercerá las siguientes funciones, garantizando en todo momento los principios de debido proceso, celeridad, eficacia, imparcialidad y confidencialidad:

1. Recibir y tramitar las quejas por presunto acoso laboral presentadas por los servidores públicos, junto con los soportes que se aporten o aquellos que el Comité considere necesarios para el análisis del caso.
2. Analizar de manera confidencial las situaciones puestas en su conocimiento que puedan afectar la convivencia laboral o constituir presunto acoso laboral.
3. Escuchar individualmente a las partes involucradas para conocer los hechos que dieron origen a la queja.
4. Promover espacios de diálogo entre las partes, orientados a la búsqueda de soluciones concertadas y al restablecimiento de la convivencia laboral.



**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
Ciencia, Tecnología e Innovación

5. Formular recomendaciones y acciones de mejora acordadas entre las partes, dejando constancia de ellas en las respectivas actas.
6. Presentar al Profesional Universitario de Seguridad y Salud en el Trabajo o, en su ausencia, al Profesional Especializado de Gestión Humana o quien haga sus veces, recomendaciones para el fortalecimiento de las medidas de prevención y corrección del acoso laboral.
7. Realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos y recomendaciones adoptados, de acuerdo con los plazos definidos en cada caso, efectuando verificaciones periódicas hasta por seis (6) meses.
8. Remitir la queja y las actuaciones surtidas a la autoridad competente cuando no se logren acuerdos, se incumplan los compromisos adquiridos o persistan las conductas objeto de análisis.
9. Elaborar informes trimestrales de gestión con estadísticas, resultados y recomendaciones, así como el informe anual consolidado y aquellos requeridos por los organismos de control.
10. Orientar a las personas interesadas sobre las instancias competentes cuando los hechos puestos en conocimiento del Comité excedan su ámbito de competencia o puedan constituir faltas disciplinarias.

**Parágrafo 1°. Términos de actuación.** Las actuaciones previstas en los numerales 1 a 6 deberán adelantarse dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a cada etapa del procedimiento. Cuando la complejidad del caso lo justifique, el Comité podrá ampliar este término hasta por diez (10) días calendario adicionales, previa justificación escrita. En ningún caso el plazo total podrá exceder de quince (15) días calendario por cada actuación.

**Parágrafo 2°. Terminación del vínculo laboral.** Cuando alguna de las partes se retire de Terminales Medellín por cualquier causa, el Comité declarará el cierre del trámite por pérdida de competencia funcional y lo informará a quien presentó la queja, indicando las instancias externas competentes para el conocimiento de los hechos, cuando corresponda.

Si durante el trámite se produce la terminación del vínculo de alguna de las partes, las actuaciones serán archivadas mediante acta debidamente motivada. Cuando alguna de las partes solicite expresamente la remisión del expediente a la Procuraduría General de la Nación o a la Personería Distrital, el Comité podrá remitir copia de las actuaciones realizadas, dejando constancia de ello.

**Parágrafo 3°. Traslado de dependencia.** Cuando alguna de las partes sea trasladada de dependencia, el Comité evaluará si subsisten las circunstancias que dieron origen a la queja y consultará a la persona interesada sobre su voluntad de continuar con el

*[Firma]*



**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
Ciencia, Tecnología e Innovación

procedimiento. De ser procedente, orientará sobre las autoridades competentes para conocer de los hechos y comunicará a las partes el estado y cierre del trámite.

**Parágrafo 4°. Protección de los derechos de las mujeres.** Cuando la persona afectada sea una mujer, el Comité garantizará los derechos consagrados en la Ley 1257 de 2008, en especial el previsto en el literal k) del artículo 8°, relacionado con la decisión voluntaria de ser o no confrontada con el presunto agresor en los diferentes espacios de atención y actuación.

**Artículo 13°. Sesiones y quorum.** El Comité de Convivencia Laboral sesionará con la mitad más uno de sus integrantes principales y se reunirá ordinariamente una (1) vez al mes o extraordinariamente cuando las circunstancias requieran su intervención inmediata. Las sesiones podrán ser convocadas por el Presidente o el Secretario del Comité.

**Parágrafo.** Las sesiones podrán realizarse de manera presencial, virtual o híbrida.

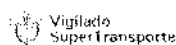
**Artículo 14°. Impedimentos y recusaciones de los miembros del Comité.** A los integrantes del Comité les serán aplicables las causales de impedimento, recusación y conflicto de interés previstas en la Constitución Política, el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011, el artículo 141 de la Ley 1564 de 2012, el Capítulo IV, del título IV de la Ley 1952 de 2019 y las demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

El integrante que considere estar incurso en alguna causal de impedimento o conflicto de interés, o que sea objeto de recusación, deberá manifestarlo antes de iniciar la deliberación correspondiente. Los demás miembros decidirán sobre su procedencia y dejarán constancia de ello en el acta respectiva.

**Artículo 15°. Deberes de los miembros del Comité de Convivencia Laboral.** Son deberes de los integrantes del Comité:

1. Asistir puntualmente a las sesiones programadas o, en caso de imposibilidad, presentar justificación y convocar oportunamente a su suplente.
2. Actuar con imparcialidad, objetividad, respeto y responsabilidad en el ejercicio de sus funciones.
3. Tramitar oportunamente las quejas y presentar al Comité los casos sometidos a su conocimiento.
4. Contribuir a la construcción de consensos y al cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.
5. Cumplir las tareas, actividades o comisiones que les sean asignadas por el Comité.
6. Participar en las capacitaciones programadas por Terminales Medellín para el fortalecimiento de sus competencias.

Página 8 de 17 Resolución actualiza Funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral 2026



90-3418-1



94-474340/281



[www.terminalesmedellin.com](http://www.terminalesmedellin.com)  
Terminal del Norte  
Carrera 64C N° 78 - 580 Local 265N  
PBX: 604 444 80 20  
[informacion@terminalesmedellin.com](mailto:informacion@terminalesmedellin.com)

Código postal 050034  
Nit. 890.919.291.1  
Medellín - Colombia



**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
Ciencia, Tecnología e Innovación

7. Informar y tramitar oportunamente los impedimentos, recusaciones o conflictos de interés que se presenten.
8. Guardar estricta reserva sobre las quejas, documentos, pruebas, testimonios, deliberaciones y demás actuaciones conocidas en ejercicio de sus funciones, garantizando la protección de la intimidad, dignidad y buen nombre de las personas involucradas.
9. Garantizar el adecuado tratamiento y protección de los datos personales a los que tengan acceso, de conformidad con la normativa vigente y las políticas institucionales aplicables.
10. Abstenerse de divulgar o utilizar para fines distintos a los propios del Comité la información obtenida en ejercicio de sus funciones, incluso después de haber cesado como integrante, salvo requerimiento de autoridad competente o disposición legal en contrario.
11. Custodiar la información y documentación relacionada con las actuaciones del Comité, garantizando su confidencialidad y conservación.

**Parágrafo.** Cuando un integrante se ausente injustificadamente a tres (3) sesiones consecutivas, el presidente del Comité informará tal situación al Profesional Universitario de Seguridad y Salud en el Trabajo o, en su ausencia, al Profesional Especializado de Gestión Humana o quien haga sus veces, para las actuaciones a que haya lugar.

**Artículo 16°. Causales de retiro de los integrantes del Comité de Convivencia Laboral.** Son causales de retiro de los integrantes del Comité de Convivencia Laboral:

1. La desvinculación de Terminales Medellín.
2. La imposición de sanción disciplinaria ejecutoriada.
3. La vulneración del deber de confidencialidad y reserva en ejercicio de sus funciones como integrante del Comité.
4. Haber sido objeto de una queja por acoso laboral o haber sido reconocido como víctima de acoso laboral durante el año anterior.
5. Estar incurso en una causal de inhabilidad, incompatibilidad, impedimento o conflicto de interés que afecte el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 17°. Permanencia de la condición de miembro del Comité.** La calidad de integrante del Comité de Convivencia Laboral se mantendrá independientemente de los cambios de cargo, dependencia o funciones que se produzcan dentro de Terminales Medellín.

**Parágrafo.** En caso de retiro definitivo de un representante de Terminales Medellín, la administración designará su reemplazo y lo comunicará al Comité.

*Hoy*



50-349E-1



5A-CER440081



[www.terminalesmedellin.com](http://www.terminalesmedellin.com)  
Terminal del Norte  
Carrera 64C N° 78 - 580 Local 265N  
PBX: 604 444 80 20  
[informacion@terminalesmedellin.com](mailto:informacion@terminalesmedellin.com)

Código postal 050034  
N.º 890.919.291.1  
Medellín - Colombia



Alcaldía de Medellín  
Distrito de  
Ciencia, Tecnología e Innovación

Cuando la vacante corresponda a un representante elegido por los servidores públicos, será suplida por su respectivo suplente. A falta de este, asumirá quien haya obtenido la siguiente mayor votación en el proceso electoral correspondiente.

Si no existieren suplentes ni candidatos disponibles para asumir la vacante, se adelantará el procedimiento de designación o elección que corresponda, de conformidad con lo previsto en la presente resolución.

**Artículo 18°. Elección y funciones del presidente del Comité de Convivencia Laboral.** En su primera sesión, el Comité elegirá de entre sus integrantes un presidente, quien ejercerá las siguientes funciones:

1. Convocar las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Presidir y orientar las reuniones, procurando su adecuado desarrollo.
3. Remitir a la Gerencia, por conducto del Profesional Universitario de Seguridad y Salud en el Trabajo o, en su ausencia, del Profesional Especializado de Gestión Humana o quien haga sus veces, las recomendaciones emitidas por el Comité.
4. Coordinar la gestión de los recursos y herramientas requeridos para el funcionamiento del Comité.
5. Informar las ausencias injustificadas de los integrantes del Comité, de conformidad con lo establecido en la presente resolución.
6. Realizar seguimiento al cumplimiento de las funciones, compromisos y decisiones adoptadas por el Comité.
7. Ejercer las demás funciones inherentes a su cargo.

**Parágrafo.** La Presidencia podrá ejercerse de manera rotativa entre los integrantes del Comité, previo acuerdo adoptado en sesión y consignado en la respectiva acta. El integrante designado ejercerá dicha función durante el período que determine el Comité.

**Artículo 19°. Elección y funciones del Secretario Técnico del Comité de Convivencia Laboral.** En su primera sesión, el Comité elegirá de entre sus integrantes un Secretario Técnico, quien ejercerá las siguientes funciones:

1. Recibir y tramitar las quejas por presunto acoso laboral y ponerlas en conocimiento del Comité.
2. Citar a las partes involucradas y a los demás participantes que determine el Comité.
3. Coordinar las reuniones individuales o conjuntas que se requieran dentro del trámite, garantizando el derecho de no confrontación de las mujeres víctimas de violencia, de conformidad con la Ley 1257 de 2008.
4. Administrar y custodiar el archivo del Comité, garantizando la reserva, confidencialidad y conservación de la información.

Página 10 de 17 Resolución actualiza Funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral 2026



Alcaldía de Medellín  
Distrito de  
Ciencia, Tecnología e Innovación

5. Elaborar el orden del día y las actas de las sesiones.
6. Comunicar las decisiones y recomendaciones adoptadas por el Comité.
7. Realizar las citaciones y solicitar la documentación requerida para el seguimiento de los compromisos y recomendaciones.
8. Elaborar los informes trimestrales y anuales de gestión del Comité.
9. Ejercer las demás funciones inherentes a su cargo.

**Parágrafo.** La Secretaría Técnica podrá ejercerse de manera rotativa entre los integrantes del Comité, previo acuerdo adoptado en sesión y consignado en la respectiva acta. El integrante designado ejercerá dicha función durante el período que determine el Comité.

**Artículo 20°. Procedimiento.** El procedimiento interno del Comité de Convivencia Laboral tendrá carácter confidencial, preventivo y conciliatorio, y estará orientado a la atención de las quejas por presunto acoso laboral presentadas por los servidores públicos de Terminales Medellín.

1. La persona que considere estar siendo afectada por conductas constitutivas de presunto acoso laboral deberá presentar la queja por escrito mediante el formato institucional dispuesto para tal fin, adjuntando los soportes que considere pertinentes.
2. La queja será remitida al correo institucional del Comité de Convivencia Laboral: [comiteconvivencia@terminalesmedellin.com](mailto:comiteconvivencia@terminalesmedellin.com)
3. Recibida la queja, la Secretaría Técnica la pondrá en conocimiento de los integrantes del Comité dentro de los dos (2) días hábiles siguientes.
4. El Comité analizará la queja en la primera sesión ordinaria siguiente o, de ser necesario, en sesión extraordinaria.
5. Cuando la gravedad de los hechos o la información contenida en la queja lo justifique, el Comité podrá citar a las partes de manera individual dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la recepción de la queja, con el fin de escuchar sus versiones y promover fórmulas de solución. Este término podrá ampliarse hasta por diez (10) días calendario adicionales mediante decisión motivada, sin que exceda de quince (15) días calendario.  
Cuando exista voluntad conciliatoria, el Comité podrá realizar una reunión conjunta para facilitar acuerdos orientados al restablecimiento de la convivencia laboral, los cuales quedarán consignados en la respectiva acta
6. En la primera sesión posterior a la recepción de la queja, el Comité analizará el caso y definirá las actuaciones a seguir, dejando constancia en el acta correspondiente. Para tal efecto podrá:
  - a) Archivar la queja cuando carezca de fundamento o no corresponda a asuntos de su competencia.
  - b) Escuchar a las partes de manera individual.

~~420~~

Página 11 de 17 Resolución actualiza Funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral 2026



[www.terminalesmedellin.com](http://www.terminalesmedellin.com)  
Terminal del Norte  
Carrera 64C N° 78 - 580 Local 265N  
PBX: 604 444 80 20  
[informacion@terminalesmedellin.com](mailto:informacion@terminalesmedellin.com)

Código postal 050034  
Nit. 890.919.291.1  
Medellín - Colombia



**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
Ciencia, Tecnología e Innovación

- c) Realizar reuniones conjuntas con fines preventivos y conciliatorios, salvo cuando la persona afectada sea una mujer y ejerza su derecho de no confrontación, de conformidad con el literal k) del artículo 8° de la Ley 1257 de 2008.
  - d) Formular recomendaciones y medidas orientadas al mejoramiento de la convivencia laboral.
  - e) Solicitar el apoyo de otras dependencias de Terminales Medellín.
  - f) Remitir el caso a las autoridades competentes cuando los hechos excedan el ámbito de competencia del Comité o puedan constituir faltas disciplinarias o conductas punibles.
  - g) Adelantar cualquier otra actuación que considere pertinente para el cumplimiento de sus funciones.
7. Todas las actuaciones adelantadas por el Comité deberán realizarse dentro de un término máximo de sesenta y cinco (65) días calendario contados a partir de la recepción formal de la queja. Las sesiones podrán desarrollarse de manera presencial, virtual o híbrida.
  8. El Comité podrá delegar en uno o varios de sus integrantes la realización de actuaciones específicas, incluidas reuniones individuales o conjuntas con las partes. Los delegados deberán presentar informe de gestión en la siguiente sesión del Comité, para la adopción de las decisiones a que haya lugar.
  9. En cualquier etapa del procedimiento, el Comité podrá solicitar a las dependencias de Terminales Medellín la información que considere necesaria para el análisis y trámite de la queja.

**Parágrafo 1°.** Las recomendaciones y compromisos que se adopten deberán constar en acta y serán objeto de seguimiento por parte del Comité.

**Parágrafo 2°.** Cuando el Comité identifique situaciones de violencia basada en género, violencia física, sexual o psicológica, u otras conductas que puedan constituir delito o no admitan mecanismos conciliatorios, deberá activar de manera inmediata las rutas institucionales correspondientes y remitir el caso a las autoridades competentes. De igual forma, cuando advierta la posible comisión de faltas disciplinarias, informará a la Secretaría General para que adelante las actuaciones correspondientes en ejercicio de las funciones de Control Disciplinario Interno.

**Parágrafo 3°.** El procedimiento preventivo adelantado por el Comité no podrá exceder de sesenta y cinco (65) días calendario contados a partir de la recepción formal de la queja. Los términos previstos en la presente resolución no serán acumulativos y se aplicarán de manera razonable y proporcional, garantizando los principios de celeridad, eficacia, imparcialidad, confidencialidad, no discriminación y debido proceso.

**Artículo 21°. Sesión conjunta de mediación.** Cuando las partes involucradas acepten participar en una sesión conjunta de mediación, el Comité, directamente o a través de



**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
Ciencia, Tecnología e Innovación

los integrantes que designe, promoverá espacios de diálogo orientados a la construcción de acuerdos y al restablecimiento de la convivencia laboral.

Para el desarrollo de la sesión se observarán las siguientes reglas:

- a) La citación será realizada por la Secretaría Técnica con una antelación mínima de tres (3) días hábiles.
- b) Las partes deberán:
  - 1. Mantener la confidencialidad de la información tratada durante la sesión.
  - 2. Dirigirse con respeto a todos los participantes.
  - 3. Escuchar a los demás intervinientes sin interrupciones.
  - 4. Hacer uso de la palabra de manera ordenada y por un tiempo razonable.
  - 5. Exponer de forma clara, concreta y respetuosa los hechos y argumentos que consideren pertinentes.
- c) Una vez escuchadas las partes y analizada la información disponible, el presidente o el integrante designado por el Comité podrá proponer fórmulas de solución orientadas a superar la situación que dio origen al conflicto.
- d) Los acuerdos alcanzados deberán quedar consignados en la respectiva acta, junto con los compromisos adquiridos y los mecanismos de seguimiento que se establezcan.
- e) Cuando no sea posible alcanzar acuerdos o estos resulten incumplidos, el Comité dejará constancia de ello en el acta correspondiente y adoptará las medidas que procedan de acuerdo con sus competencias, incluida la remisión del caso a las autoridades competentes cuando haya lugar.

**Parágrafo.** Las reglas previstas en el presente artículo serán aplicables, en lo pertinente, a las reuniones individuales que adelante el Comité con las partes involucradas.

**Artículo 22°. Cierre del caso.** El procedimiento adelantado por el Comité de Convivencia Laboral concluirá mediante decisión motivada que constara en acta y será comunicada a las partes involucradas, cuando ocurra alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Se logre un acuerdo entre las partes, con o sin recomendaciones adicionales del Comité.
- b) El Comité determine que la queja carece de fundamento o no corresponde a asuntos de su competencia y proceda a su archivo.
- c) El Comité establezca que los hechos exceden su ámbito de competencia y disponga su remisión a la autoridad competente.
- d) No sea posible alcanzar acuerdos, se presente incumplimiento de los compromisos adquiridos o persista la situación objeto de la queja, caso en el cual se procederá a la remisión correspondiente ante las autoridades competentes.

Página 13 de 17 Resolución actualiza Funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral 2026



www.terminalesmedellin.com  
Terminal del Norte  
Carrera 64C N° 78 - 580 Local 265N  
PBX: 604 444 80 20  
informacion@terminalesmedellin.com

Código postal 050034  
Nit. 890.919.291.1  
Medellín - Colombia



**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
Ciencia, Tecnología e Innovación

e) Se configure alguna de las causales de terminación previstas en la presente resolución.

**Artículo 23°. No acuerdo o persistencia de la situación denunciada.** Cuando no sea posible alcanzar acuerdos, no se acepten las recomendaciones del Comité, no se adelante el proceso conciliatorio o persista la conducta objeto de la queja, el Comité procederá a remitir el caso a la autoridad competente, junto con el acta y el informe que dé cuenta de las actuaciones adelantadas.

Cuando, pese al seguimiento realizado, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la situación persista dentro de los dos (2) meses siguientes a su adopción, el Comité elaborará un informe de cierre que evidencie el agotamiento de la etapa preventiva y conciliatoria, y procederá a la remisión del caso a la autoridad competente, dentro de los 15 días calendarios siguientes, desde la verificación del incumplimiento, dejando constancia de su archivo interno.

En todos los casos, la decisión será comunicada a las partes a través de los medios institucionales.

El Comité podrá formular recomendaciones adicionales en materia de prevención y mejora de la convivencia laboral a la dependencia competente, mientras se surte el trámite ante la autoridad correspondiente.

**Artículo 24°. Inasistencia de los convocados.** La asistencia a las citaciones del Comité constituye un deber dentro del trámite de convivencia laboral. Cuando alguna de las partes no asista a dos (2) citaciones consecutivas sin justificación válida, se aplicarán las siguientes consecuencias:

- a) Si se trata del solicitante o quejoso, se entenderá desistida la queja y se procederá al archivo del caso, informando dicha decisión por medios institucionales.
- b) Si se trata de la persona citada como presunto implicado, el Comité procederá a remitir el caso a la autoridad competente, dejando constancia de la imposibilidad de agotar la etapa conciliatoria, e informará a las partes sobre el cierre del trámite interno.

**Artículo 25°. Contenido de las actas.** Las actas del Comité deberán contener, como mínimo:

1. Fecha, hora de inicio y finalización de la sesión, orden del día y verificación del quórum.
2. Identificación del caso y de las partes involucradas.
3. Relación de la queja y documentos aportados.
4. Síntesis de las intervenciones realizadas.

Página 14 de 17 Resolución actualiza Funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral 2026



**Alcaldía de Medellín**  
Dentro de  
Ciencia, Tecnología e Innovación

5. Decisiones adoptadas por el Comité conforme a la Ley 1010 de 2006 y demás normas aplicables.
6. Acuerdos, recomendaciones, seguimientos o decisiones de remisión, según corresponda.

Cuando alguna de las partes no suscriba el acta, podrá dejarse constancia de sus observaciones en documento anexo o en nota aclaratoria incorporada al mismo, sin afectar la validez del acta.

**Artículo 26°. Invitados a la sesión.** El Comité podrá invitar a sus sesiones a servidores públicos o profesionales con conocimientos en seguridad y salud en el trabajo, psicología organizacional, conciliación o mediación de conflictos, así como a representantes de la Administradora de Riesgos Laborales, cuando se requiera apoyo técnico para el análisis de los casos o la formulación de recomendaciones. Los invitados deberán garantizar la reserva y confidencialidad de la información conocida en el desarrollo de las sesiones.

**Artículo 27°. Responsabilidades del Empleador.** Terminales Medellín, a través de sus dependencias competentes, dará cumplimiento a las obligaciones previstas en la normativa vigente en materia de prevención del acoso laboral y analizará las recomendaciones emitidas por el Comité, tanto en casos particulares como en los informes periódicos.

Terminales Medellín garantizará los recursos administrativos, técnicos y logísticos necesarios para el adecuado funcionamiento del Comité, conforme a la disponibilidad institucional y la normatividad aplicable.

**Artículo 28°. Articulación con la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).** Terminales Medellín se articulará con la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), en el marco de la normativa vigente, para el desarrollo de acciones de promoción, prevención, orientación, asesoría y asistencia técnica en materia de convivencia laboral, prevención del acoso laboral, prevención de la violencia en el trabajo y promoción de la salud mental en el entorno laboral.

La articulación con la ARL comprenderá, de conformidad con las responsabilidades legalmente asignadas a dicha administradora, entre otras, las siguientes acciones:

- a) Asesoría y asistencia técnica a Terminales Medellín para el desarrollo de medidas preventivas y correctivas frente al acoso laboral y la intervención de factores de riesgo psicosocial asociados.

439



SE-3415-1



SA-GER440031



[www.terminalesmedellin.com](http://www.terminalesmedellin.com)  
Terminal del Norte  
Carrera 64C N° 78 - 580 Local 265N  
PBX: 604 444 80 20  
[informacion@terminalesmedellin.com](mailto:informacion@terminalesmedellin.com)

Código postal 050034  
Nit. 890.919.291.1  
Medellín - Colombia



**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
Ciencia, Tecnología e Innovación

- b) Acciones de promoción de la salud mental, socialización de rutas de atención y orientación para la canalización de las trabajadoras y los trabajadores a los servicios de atención que correspondan.
- c) Acciones de prevención de la violencia en el trabajo y del acoso laboral con enfoque de género, diferencial e interseccional, incluyendo las violencias contra las mujeres en el ámbito laboral.
- d) Apoyo emocional no presencial de escucha y orientación en situaciones de crisis, a través de los canales dispuestos por la ARL, conforme a la oferta de servicios disponible.
- e) Asesoría y capacitación a los integrantes del Comité de Convivencia Laboral para el fortalecimiento de competencias comportamentales y actitudinales necesarias para el ejercicio de sus funciones, tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de la información, ética, comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.
- f) Apoyo, en coordinación con la entidad, a los procesos de capacitación dirigidos a la brigada de emergencias, al COPASST, a los líderes del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y al Comité de Convivencia Laboral, para el fortalecimiento de capacidades en primeros auxilios psicológicos y atención inicial en crisis.

**Parágrafo.** La articulación con la ARL no sustituye las responsabilidades de Terminales Medellín respecto de la conformación, funcionamiento y fortalecimiento del Comité de Convivencia Laboral, ni releva a Terminales Medellín de la adopción de medidas internas de prevención, atención, seguimiento y mejora frente a las situaciones de acoso laboral, violencia en el trabajo y factores de riesgo psicosocial.

**Artículo 29°. Medidas preventivas.** El Comité de Convivencia Laboral podrá solicitar el apoyo de las dependencias competentes de Terminales Medellín para el diseño e implementación de medidas orientadas a prevenir y corregir conductas que afecten la convivencia laboral y el clima organizacional.

**Artículo 30°. Capacitación a los miembros del Comité de Convivencia Laboral.** Terminales Medellín garantizará la capacitación de los integrantes del Comité en materia de prevención del acoso laboral, así como en competencias de conciliación, gestión de conflictos y comunicación asertiva.

**Artículo 31°. Archivo físico o digital.** La documentación generada por el Comité, incluidas actas, registros y soportes de sus actuaciones, estará bajo la custodia del Secretario Técnico durante su periodo de designación y se organizará conforme a las Tablas de Retención Documental vigentes.



Alcaldía de Medellín  
Distrito de  
Ciencia, Tecnología e Innovación

**Parágrafo.** Al finalizar el periodo del Comité, la documentación física o digital deberá ser entregada mediante acta al Profesional Universitario de Seguridad y Salud en el Trabajo o, en su ausencia, al Profesional Especializado de Gestión Humana o quien haga sus veces.

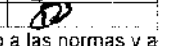
**Artículo 32°. Derogatorias.** La presente resolución deroga la Resolución de Gerencia No. 2017050337 del 14 de septiembre de 2017.

**Artículo 33°. Vigencia.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

**Artículo 34°. Publicación.** La presente resolución deberá publicarse en la página web institucional: <https://terminalesmedellin.com/>

#### PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

  
**OVIDIO ANTONIO BUITRAGO SIERRA**  
Gerente General

|                  |                                                                                 |                                                                                       |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaboró          | Laura Mesa Jaramillo/ Abogada Contratista                                       |                                                                                       |
| Elaboró y revisó | Maria Teresa Berrio Palacio / Secretaria General                                |                                                                                       |
|                  | Natalia Jaramillo Suaza/ Auxiliar Administrativa Secretaria General             |  |
| Revisó           | Santiago Restrepo David / Profesional Universitario SST                         |                                                                                       |
|                  | Ramiro Alexander Tuberquia Gómez / Profesional Especializado Asesor de Gerencia |  |

Nota: Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y a las disposiciones legales y/o técnicas vigentes, y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del remitente