

RESOLUCIÓN RECTORAL Nro. 997
20 de abril de 2023

**"Por la cual se actualiza el Reglamento del Comité de Convivencia Laboral de la
Fundación Universitaria María Cano"**

El Rector de la Fundación Universitaria María Cano, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias y

CONSIDERANDO

1. Que la Fundación Universitaria María Cano, dentro de sus acciones fomenta el relacionamiento de sus trabajadores, generando espacios y ambientes sanos para la convivencia laboral y el respeto, además que garanticen entre otros, el derecho a la dignidad e integridad de las personas en el trabajo.
2. Que de acuerdo con la Ley 1010 de 2006 y demás normas expedidas en la materia, se hace necesario actualizar el acto regulatorio institucional que contiene el procedimiento preventivo interno, confidencial, conciliatorio y efectivo para prevenir las conductas de acoso laboral.

Por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Actualizar y adoptar el Reglamento del Comité de Convivencia Laboral de la Fundación Universitaria María, para la atención y prevención de las conductas de acoso laboral.

ARTÍCULO SEGUNDO: Finalidad del Reglamento. Establecer la ruta de atención y prevención de las conductas que puedan constituir un presunto acoso laboral.

ARTÍCULO TERCERO: Alcance. El presente reglamento aplica a todos los trabajadores de las diferentes sedes de la institución, incluyendo a quienes hacen parte del Comité de Convivencia Laboral.



PARÁGRAFO: El Presente Reglamento no se aplica en el ámbito de las relaciones civiles y/o comerciales derivadas de los contratos de prestación de servicios en los cuales no se presenta una relación de jerarquía o subordinación.

ARTÍCULO CUARTO: Marco Normativo. La Fundación Universitaria María Cano en cumplimiento de los estatutos generales, el ordenamiento jurídico institucional, promueve y respeta, acata y acoge la Constitución Política, la Ley, los pronunciamientos judiciales y de las altas Cortes. Así como, los convenios de la Organización Internacional del Trabajo - OIT, especialmente el convenio 155, sobre prevención, corrección y sanciones para el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones laborales. Además de las siguientes normas:

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 734 de 2006. "Por la cual se establece el procedimiento para adaptar los reglamentos de trabajo a las disposiciones de la Ley 1010 de 2006"

Resolución 2646 de 2008. "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."

Resolución 652 de 2012. "Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones."

Resolución 1356 de 2012. "Por la cual se modifica parcialmente la resolución 652 de 2012, en cuanto a los plazos para realizar los procedimientos internos para la conformación del comité de convivencia laboral"

Decreto Único Reglamentario del Sector del Trabajo 1072 de 2015. Decreto que establece los objetivos del Ministerio del Trabajo la formulación y adopción de las políticas, planes generales, programas y proyectos para el trabajo, el respeto por los derechos fundamentales, las garantías de los trabajadores, el fortalecimiento, promoción y protección de las actividades de la economía solidaria y el trabajo decente, a través un sistema efectivo de vigilancia,



información, registro, inspección y control; así como del entendimiento y diálogo social para el buen desarrollo de las relaciones laborales.”

ARTÍCULO QUINTO: Definiciones. Para mayor entendimiento del presente reglamento se procede a definir los siguientes términos:

Acoso laboral: Toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un colaborador, por parte de un empleador, un jefe o supervisor jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror o angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o a inducir la renuncia del mismo, conforme lo establece la Ley 1010 de 2006.

Modalidades de Acoso Laboral: El acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

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 autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.

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.

Discriminación laboral: <Numeral modificado por el artículo 74 de la Ley 1622 de 2013. El nuevo texto es el siguiente:> 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.

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.



Inequidad laboral: Asignación de funciones para menosprecio del trabajador.

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.

ARTÍCULO SEXTO: Conductas que no constituyen acoso laboral. No constituyen conductas de acoso laboral las siguientes:

- a) Las exigencias y órdenes, necesarias para mantener la disciplina institucional.
- b) Los actos destinados a mantener disciplina que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos.
- c) La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad 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 institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la misma.
- 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.
- g) La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.⁸⁰
- h) La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes institucionales, los relacionados en los artículos 55 a 57 del C.S.T y la exigencia de no incurrir en las prohibiciones señaladas en los artículos 59 y 60 del C.S.T.
- i) Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los Reglamentos, disposiciones normativas, lineamientos y directrices institucionales, así como lo dispuesto en las cláusulas de los contratos de trabajo.

PARÁGRAFO: Los comportamientos sugestivos de acoso sexual no serán tratados por el Comité de convivencia laboral, en este caso se debe activar la ruta que define *"El Protocolo para la prevención y atención de casos de violencias basados en género y violencias sexuales de la Fundación Universitaria María Cano"* que se encuentre vigente al momento de los hechos.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Comité de Convivencia Laboral: La institución tiene un Comité de Convivencia Laboral que actúa como una instancia medidora para promover las buenas



relaciones y conciliar situaciones de conflicto entre los trabajadores que incluyan acciones de prevención de las conductas que pueden constituir un presunto acoso laboral.

ARTÍCULO OCTAVO: Conformación Comité de Convivencia Laboral de la Fundación Universitaria María Cano. La Fundación Universitaria María Cano tendrá un sólo Comité de Convivencia Laboral, integrado en forma bipartita, por 8 miembros, 4 representantes en la sede Medellín, y 2 representantes para cada una de las sedes con sus respectivos suplentes.

SEDE	REPRESENTANTE DEL EMPLEADOR	REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES	TOTAL REPRESENTANTES
Medellín	1	1	2
Cali	1	1	2
Neiva	1	1	2
Popayán	1	1	2

ARTÍCULO NOVENO: Integrantes del Comité de Convivencia Laboral. Es importante que los integrantes del Comité de Convivencia Laboral puedan contar con competencias actitudinales y comportamentales como: respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así mismo, habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

ARTÍCULO DÉCIMO: Nombramiento de los trabajadores representantes del empleador. El Rector de la Fundación Universitaria María Cano, nombrará a cinco (6) trabajadores como representantes con sus suplentes, notificando por escrito su designación y se dejará constancia de la aceptación.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: Convocatoria y elección de los representantes de los trabajadores. En la convocatoria para elegir los representantes de los trabajadores se realizarán las siguientes actividades:

1. La Dirección de Gestión Humana y la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo, serán los encargados de este proceso y coordinarán con el área de Comunicaciones para la campaña de socialización, promoción y apertura a nivel nacional de la convocatoria pública dirigida a los trabajadores de la Institución en cada una de las sedes Medellín, Cali, Neiva y Popayán para la inscripción de candidatos y votaciones para la elección de sus representantes ante el Comité de Convivencia Laboral.



2. Se hará una sensibilización del cronograma de actividades y el procedimiento para la convocatoria, inscripciones y votaciones. Así como las funciones asignadas a los representantes que hagan parte del Comité y la importancia de participar activamente en él.
3. Abierta la convocatoria se podrán postular los trabajadores de la Fundación Universitaria María Cano que cumplan con las condiciones exigidas.
4. En el cronograma de actividades se definirá la fecha de inscripciones para que los candidatos diligencien la ficha definida y enviar a la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo por el medio que se indique.
5. Una vez cerrado el período de inscripción, la Dirección de Gestión Humana verificará el cumplimiento de los requisitos y condiciones de los postulados y enviará a Comunicaciones la información correspondiente de los candidatos para coordinar su divulgación.
6. La Dirección de Gestión Humana organizará la logística y comunicará si las votaciones se realizarán de manera virtual o se habilitarán puestos en cada sede. Así mismo, definirá la hora de apertura y de cierre de las votaciones.
7. Podrán votar todos los trabajadores de la institución y la votación será libre y secreta.
8. Se dejará constancia en acta de la hora de apertura de votaciones y al cierre de la jornada electoral, con los resultados luego de hacer el conteo de votos.
9. Los formatos de soporte de las votaciones para elección de representantes por parte de los trabajadores serán los siguientes:
 - Acta de apertura de votaciones
 - Planilla de firma de votantes
 - Acta de cierre y escrutinio de votación, dejando el nombre de cada candidato y el número de votos obtenidos en orden descendente.
10. Los Representantes serán nombrados de acuerdo al número de votos obtenidos de mayor a menor, quedando como principales los dos primeros que obtuvieron el mayor número de votos y como suplentes los dos siguientes en número de votos.



ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: Requisitos para ser representantes del empleador y de los trabajadores.

1. Estar vinculados laboralmente con la Fundación Universitaria María Cano.
2. Contar con competencias actitudinales y comportamentales que permitan mantener el respeto, la imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de la información y ética; al igual que deben tener o desarrollar habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.
3. No haber estado involucrados en quejas de posible acoso laboral o hayan sido víctima del mismo en los últimos seis (6) meses a la fecha de apertura de la convocatoria.
4. No tener sanciones disciplinarias durante los últimos seis (6) meses a la fecha de apertura de la convocatoria, o que a la fecha de la postulación estén inmersos en proceso de investigación por cualquier tipo de falta disciplinaria.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: Período del Comité de Convivencia Laboral. El período de los miembros que conforman el Comité de Convivencia Laboral será de dos (2) años, contados desde la fecha de la designación y/o elección.

La Fundación Universitaria María Cano adelantará los procedimientos encaminados a la elección de los nuevos miembros del comité con un (1) mes de antelación respecto de la finalización del período del Comité vigente, con el fin de garantizar la continuidad y conformación del mismo.

Lo anterior, sin perjuicio de que los nuevos miembros elegidos, únicamente inicien sus actividades una vez finalizado el período del comité vigente.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: Funciones del Comité de Convivencia Laboral. Para el cumplimiento de sus objetivos, el Comité de Convivencia Laboral tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir y dar trámite a las quejas que se presenten de forma escrita y con nombres, en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. El Comité recibirá y tramitará las quejas que se presenten y no admitirá los anónimos y quejas verbales.
3. Examinar de manera confidencial los casos específicos en los que se formule la queja, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral en la Institución.
4. Convocar a reunión extraordinaria para revisar los casos recibidos, si la urgencia lo



amerita

5. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
6. 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. Esto, atendiendo el procedimiento para trámite de presunta queja de acoso laboral establecido para el Comité.
7. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando el principio de la confidencialidad.
8. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento.
9. 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 informar de tal situación a la Rectoría para que tome las medidas requeridas y dar por cerrado el caso, y se coordine con el Director de Gestión Humana y el Asesor Jurídico la posibilidad de iniciar las acciones disciplinarias correspondientes.
10. Presentar al Rector las recomendaciones para el desarrollo de las medidas preventivas y correctivas, según el caso.
11. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas a la Rectoría.
12. Elaborar informes trimestrales y anuales de resultados de la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la Rectoría o a quien este delegue.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: Obligaciones especiales de los miembros del Comité de Convivencia Laboral. Además del cabal cumplimiento de las normas contractuales, legales y reglamentarias, los miembros del Comité deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Asistir puntualmente a las reuniones que así se programen.
- b) Mantener bajo estricta confidencialidad la información que conozcan en ejercicio de sus funciones, para lo cual deberá suscribir el acuerdo de confidencialidad correspondiente y dar cabal cumplimiento a lo allí establecido.
- c) Contribuir al logro de los consensos necesarios para las decisiones del Comité.
- d) Asumir los compromisos de capacitación necesarios para el buen desempeño de sus funciones.
- e) Llevar a cabo las tareas encomendadas por el Comité.
- f) Realizar la rendición de cuentas anualmente y los informes trimestrales.



- g) Conocer y poner en práctica lo dispuesto en el presente Reglamento para el buen funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: Instalación del Comité de Convivencia Laboral. Después de la elección se realizará una reunión de instalación del Comité de Convivencia Laboral en la cual deben asistir los miembros principales y suplentes dejando constancia en acta, que debe ser firmada por la totalidad de los representantes del empleador y de los trabajadores y se desarrollarán las siguientes actividades:

1. En esta primera sesión del Comité votarán para nombrar el Presidente y el Secretario, quienes deben tener la calidad de representantes principales.
2. Cada miembro principal y suplente deberán firmar el Acuerdo de Confidencialidad, los cuales harán parte integral de esta primera acta de instalación.
3. Se definirán las fechas de las reuniones ordinarias según la periodicidad prevista en este reglamento.
4. Se concertará la fecha de la primera capacitación para el conocimiento de la normatividad y funcionamiento del Comité, organizada por la Dirección de Gestión Humana y la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. Una vez instalado el Comité de Convivencia Laboral, se socializará por parte de la Dirección de Gestión Humana, la nueva conformación.
6. El Comité de Convivencia Laboral saliente, deberá entregar al Comité de Convivencia entrante, la información que venía manejando hasta la fecha y los casos que se están tramitando con el informe del avance de cada uno.
7. El nuevo Secretario del Comité deberá dejar constancia en el acta sobre la información recibida y hacerse cargo de salvaguardar la misma en el archivo dispuesto por el Comité entrante.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO: Funciones del Presidente del Comité de Convivencia Laboral. El Presidente del Comité de Convivencia laboral tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias.
3. Tramitar ante la Rectoría las recomendaciones aprobadas en el Comité.
4. Gestionar ante la Rectoría y la Dirección de Gestión Humana los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.
5. Presentar la rendición de cuentas del Comité de Convivencia Laboral ante las instancias correspondientes.



ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO: Funciones del Secretario del Comité de Convivencia Laboral.

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones de tiempo, modo y lugar que puedan ser constitutivas de acoso laboral y afecten el clima laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Llevar control de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité con fecha y hora.
3. Citar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité, a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
4. Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de que el Comité escuche los hechos que dieron lugar a la misma.
5. Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
6. Llevar registro de las quejas atendidas, en curso y cerradas con récord mensual.
7. Abrir un expediente por cada caso, con la documentación de soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
8. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité debidamente firmadas por el presidente y el secretario.
9. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
10. Elaborar los informes trimestrales sobre la gestión del Comité sobre la gestión del Comité que incluyan las estadísticas de las quejas, el seguimiento de los casos y recomendaciones y propuestas, los cuales serán presentados a la Rectoría.
11. Llevar registro de las capacitaciones programadas y realizadas, las actividades de promoción de sana convivencia realizadas dejando constancia en los informes trimestrales y el informe consolidado de fin de año como rendición de cuentas, los cuales se deberán reportar a la Rectoría con copia a la Dirección de Gestión Humana y Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el objetivo de garantizar el cumplimiento legal.

PARÁGRAFO: Los informes de rendición de cuentas deben ser presentados en forma general sin entrar en nivel de detalle, es decir, evitar mencionar los nombres de las personas involucradas en los casos, puesto que solo busca llevar datos estadísticos para el control de los requisitos exigidos por la ley y para dar cumplimiento a la rendición de cuentas.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO: Inhabilidades para los miembros del comité de convivencia laboral. Siempre que un miembro del Comité de Convivencia Laboral, considere que existe algún factor que impida su actuación, entre ellos ser sujeto por activa o por pasiva de una



presunta queja de acoso laboral, y con la autonomía e imparcialidad necesaria, deberá manifestarlo a los demás miembros del Comité, y declararse inhabilitado. Para ello el suplente ocupará su lugar y deberá constar por escrito por medio de un acta.

La persona que presenta la queja o cualquier miembro del Comité también podrá manifestar, recusar, con razones válidas, los motivos que a su juicio afecten la autonomía o la imparcialidad de alguno de los miembros del Comité para actuar en un caso concreto.

ARTÍCULO VIGÉSIMO: Causales de retiro de los miembros del Comité de Convivencia laboral. Se establecen las siguientes causales para el retiro de un miembro designado o elegido:

1. La terminación del contrato de trabajo, por expiración de la vigencia contractual o por renuncia voluntaria a la institución.
2. Haber sido sujeto de la imposición de sanción disciplinaria como trabajador.
3. Haber violado el deber de confidencialidad y reserva como miembro del Comité de Convivencia Laboral.
4. Faltar a más de tres (3) reuniones consecutivas sin la debida justificación.
5. Incumplir en forma reiterada las obligaciones que le corresponden como miembro del Comité.
6. Renuncia presentada como integrante del Comité.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO: Reemplazos temporales o definitivos de los miembros del Comité de Convivencia laboral. Los representantes, tanto del empleador como de los trabajadores elegirán un número de suplentes equivalente a sus representantes del Comité y en los casos de ausencia temporal o definitiva de los miembros del Comité se deberán cumplir las siguientes reglas:

1. En caso de ausencia temporal de un miembro principal, el suplente entrará a cubrirlo por el tiempo necesario mientras persista la situación de ausencia.
2. Si la ausencia del miembro principal es absoluta o definitiva, el suplente asumirá la condición de miembro principal por el tiempo que reste del período del Comité de Convivencia.
3. En caso que no se cuente con suplente, las vacantes de los representantes de los trabajadores serán suplidas por la persona que sigue en la lista del orden de elegibilidad según los resultados de votación. Y en el caso de los trabajadores designados por la Rectoría el Presidente del Comité adelantar con la Dirección de Gestión Humana la



gestión para que el Rector designe su remplazo.

4. En todo caso se dejará constancia en acta del comité el nombramiento y la aceptación del nuevo miembro, acompañado del acuerdo de confidencialidad.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO: Sesiones del Comité de Convivencia Laboral. El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente cada año de manera trimestral, es decir cuatro (4) veces al año. Y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención en fechas adicionales a las ordinarias y serán convocadas por el secretario del Comité por instrucción del Presidente o por solicitud de cualquiera de sus miembros.

El Comité sesionará con la mitad más uno de sus miembros principales y sus decisiones será tomado del consenso de todos de ser posible; sin embargo, en caso de no llegarse a un acuerdo, las decisiones se adoptarán por mayoría simple, dejando constancia en acta debidamente firmada por el Presidente y el Secretario.

PARÁGRAFO: Con el objeto de dar cumplimiento a sus funciones, el Comité podrá solicitar apoyo a especialistas en diferentes disciplinas, tales como psicología y derecho, entre otros, garantizando en todo caso la confidencialidad de los temas allí tratados mediante la suscripción de las cláusulas de confidencialidad correspondientes. De igual forma, el Comité podrá solicitar asesoría y asistencia técnica a la Administradora de Riesgos Laborales, para el cabal cumplimiento de sus responsabilidades.

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO. Confidencialidad y manejo de la información del Comité de Convivencia Laboral. Los miembros del Comité de convivencia laboral deberán manejar la información que conozcan con absoluta reserva, discreción y confidencialidad.

Con el fin de facilitar esta obligación, se establece que la información que obtenga cualquier miembro del comité, sobre un eventual caso de acoso o convivencia laboral, no se circulará previamente entre los miembros, hasta tanto el Comité no se reúna para conocer del caso.

ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO: Custodia de la información del comité de convivencia laboral. Toda la información que se genere en las diferentes reuniones ordinarias y extraordinarias precedidas por los miembros del Comité de Convivencia Laboral, como actas, expedientes, pruebas, documentos, testimonios, entrevistas y en general todo lo que se programe alrededor de este, deberá ser guardada en el repositorio institucional por el Secretario del Comité para garantizar la confidencialidad, custodia y buen manejo de la



información. Si uno de los miembros del Comité de Convivencia requiere consultar la información que reposa en el archivo deberá solicitar al Presidente el respectivo permiso de acceso dejando constancia en acta de Comité de la solicitud y permiso.

ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO: Recursos para el funcionamiento del Comité. La institución garantizará un espacio físico para las reuniones y demás actividades del Comité de Convivencia Laboral, así como para el manejo reservado de la documentación y realizar actividades de capacitación para los miembros del Comité sobre resolución de conflictos, comunicación asertiva y otros temas considerados prioritarios para el funcionamiento del mismo.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO: Principios que rigen el procedimiento del Comité de Convivencia laboral. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, el Comité de Convivencia Laboral, atenderá el procedimiento interno definido como mediador y cumplirá con los principios de oportunidad, objetividad, confidencialidad, legalidad, debido proceso, confiabilidad, flexibilidad, efectividad, entre otras señaladas por la ley.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SÉPTIMO: Publicación del procedimiento en el portal institucional. El presente Reglamento estará disponible y podrá ser consultado en el portal institucional ingresando en el microsítio del Aula Somos Gestión Humana “Somos SST” <https://mariacanovirtual.educativo.co/login/login.html>. Así mismo, el Procedimiento y los formatos establecidos para formulación de la queja y plan de mejoramiento.

ARTÍCULO VIGÉSIMO OCTAVO: Etapas del procedimiento Interno del Comité de Convivencia Laboral. El procedimiento interno deberá cumplir con las siguientes etapas:

1. Etapa de Recepción de la queja.

El Comité de Convivencia Laboral recibirá las quejas interpuestas por los trabajadores de la Fundación Universitaria María Cano, a través de cualquiera de los siguientes medios:

- Por escrito, para lo cual deberá diligenciar formato definido para la formulación de la queja, el cual se encuentra publicado en el Aula de María Cano Virtual, en la Pestaña “Somos SST” en el siguiente enlace: <https://mariacanovirtual.educativo.co/login/login.html>
- En caso de presentar la queja ante la Dirección de Gestión Humana o cualquier otro miembro del Comité, esta dependencia o el miembro deberá indicarle al quejoso el trámite correspondiente para que dé cumplimiento al procedimiento antes definido.



- En esta etapa se recibirá y se dará trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan. Una vez recibida la queja por parte del secretario del Comité de Convivencia Laboral, este deberá en la próxima sesión del Comité la atención y activación del procedimiento.

2. Etapa de Calificación previa.

El Comité deberá examinar de manera confidencial la(s) conducta(s) allí descrita(s) formula(s) en la queja, que pudieran encajar en las conductas o circunstancias de acoso laboral previstas en los artículos 2 a 7 de la ley 1010 de 2006.

Para tal efecto, el Comité podrá solicitar la asesoría jurídica de la ARL o del Asesor Jurídico de la Institución, en este caso actuará en calidad de perito

Si el Comité concluye que el asunto no corresponde a las conductas consideradas como acoso laboral, así se lo hará saber al interesado mediante escrito confidencial.

Si, por el contrario, la conclusión es que el asunto encaja como acoso laboral, el Comité asumirá la competencia y deberá pasar a la siguiente etapa del trámite, que es la correspondiente a la verificación de los hechos.

Por cada caso que asuma el Comité, debe abrirse el expediente documental correspondiente en el que se archivarán todos los soportes del mismo, empezando con la queja presentada, terminando con el acta de cierre y la notificación a los involucrados.

3. Etapa probatoria.

Los miembros del Comité deben realizar actividades tendientes a verificar, con las pruebas del caso, las circunstancias en que los hechos han ocurrido.

Las sesiones probatorias deberán adelantarse haciendo saber, tanto al trabajador que presenta la queja, como al presunto acosador, que este es un escenario en el que en primera instancia se pretenden construir soluciones negociadas para lograr un buen ambiente laboral en la Institución.

En caso de solicitarse la práctica de pruebas testimoniales, los miembros del Comité deberán citar a los testigos, por conducto del Secretario del Comité para que, de forma libre y espontánea, manifiesten lo que conocen del caso.



Por tanto, esas sesiones probatorias deberán adelantarse haciendo saber, tanto al trabajador que presenta la queja, como al presunto acosador, de la práctica de dichas pruebas.

De las reuniones sostenidas con las partes y testigos del caso, se deberán levantar actas que serán suscritas por los intervinientes y que harán parte del expediente documental del caso.

4.Solución concertada

Los miembros del Comité deberán construir la fórmula conciliatoria o la decisión que consideren adecuada para superar las situaciones que fueron sometidas a su consideración, y comunicarla por escrito a las partes; así como a las autoridades competentes de la institución, cuando fuere el caso.

En esas reuniones se creará un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias. Si se logra un acuerdo entre las partes, se suscribirá el correspondiente compromiso, dejando constancia de la diligencia en un acta bajo confidencialidad y se dará cierre al caso.

La Dirección de Gestión Humana será el área encargada de hacer el seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.

En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan los compromisos formulados, la conducta persista o el Comité considera prudente adoptar las medidas disciplinarias, levantará un acta donde conste esta situación e informará a la Dirección de Gestión Humana para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la Ley y el presente reglamento.

ARTÍCULO VIGÉSIMO NOVENO: El Comité tendrá un término máximo de dos meses para responder a una queja por acoso laboral, contados a partir de la fecha en que la misma fue presentada. Las vacaciones colectivas de la institución suspenden dicho término.

PARÁGRAFO: En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este capítulo, no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO: Relación del Comité con las autoridades administrativas. El Presidente del Comité de Convivencia Laboral deberá recibir y atender las conminaciones que le formulen las autoridades administrativas, y para ello deberá, según el caso:



- Acreditar el trámite adelantado con respecto a las quejas.
- Comprometerse a iniciar el trámite, si no ha recibido la queja previamente.
- Acreditar las actividades pedagógicas llevadas a cabo para prevenir el acoso laboral.
- Acreditar la realización de talleres, estrategias grupales o institucionales para el mejoramiento del clima laboral.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO PRIMERO: Relación del Comité con las autoridades judiciales. El Comité de Convivencia Laboral deberá acreditar ante el juez que esté conociendo del trámite sancionatorio, promovido por un ex trabajador como consecuencia de una renuncia por acoso laboral, o por un trabajador tratándose de una demanda por acoso laboral, los siguientes aspectos:

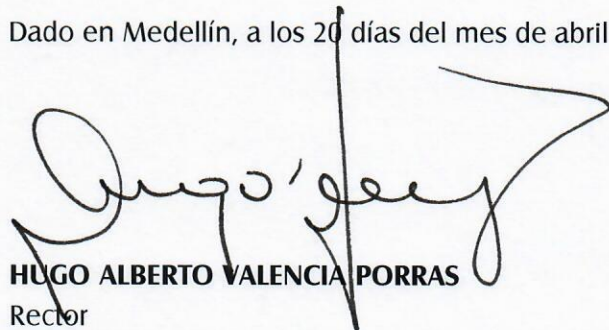
- Los procedimientos preventivos y correctivos llevados a cabo en el caso específico.
- La ausencia de conocimiento del caso, si a ello hubiere lugar.
- Las pruebas que el Juez considere necesarias.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEGUNDO: Publicación. La presente Resolución Rectoral será difundida a todos los niveles de la institución, y se publicará en el portal institucional en el micrositio de ordenamiento jurídico y Aula Somos Gestión Humana "Somos SST" <https://mariacanovirtual.educativo.co/login/login.html>, quedando disponible para toda la comunidad universitaria y demás partes interesadas.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO TERCERO: Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición y deroga expresamente la Resolución Rectoral 603 de 2017 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Medellín, a los 20 días del mes de abril de 2023.



HUGO ALBERTO VALENCIA PORRAS
Rector

