

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA SAN MARTÍN
REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

CAPÍTULO I

OBJETIVO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

El Comité de Convivencia Laboral tendrá por objetivo prevenir las conductas que puedan llegar a constituir acoso laboral y atenderlas en caso de presentarse. El comité procurará promover relaciones laborales propicias para la salud mental y el respeto a la dignidad de los docentes, empleados o trabajadores de todos los niveles jerárquicos de la Fundación, mediante estrategias de promoción, prevención e intervención para la resolución de conflictos, mediante actividades de sensibilización, capacitación y vigilancia periódica.

Por lo anterior, el Comité de Convivencia Laboral es la instancia encargada de aplicar el procedimiento *interno, confidencial, conciliatorio y efectivo*, a fin de solucionar los posibles conflictos que se presenten al interior de la Fundación; así como procurar prevenir las conductas que puedan constituir un presunto acoso laboral y generar conciencia entre su comunidad trabajadora, con el fin de promover el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía y el buen ambiente ocupacional para todos los empleados de la Institución.

CAPÍTULO II

**CONFORMACIÓN, FUNCIONES Y DEBERES DEL COMITÉ DE
CONVIVENCIA LABORAL**

ARTÍCULO 1. INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. El Comité de Convivencia Laboral estará compuesto por tres (3) representantes del empleador y sus respectivos suplentes y tres (3) de los empleados, con sus respectivos suplentes.

ARTÍCULO 2. DESIGNACIÓN Y ELECCIÓN. La Fundación designará directamente a sus representantes y los empleados elegirán los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los trabajadores, mediante escrutinio público, cuyo procedimiento deberá ser adoptado e incluirse en la convocatoria de la elección.

Parágrafo Primero. Los representantes del empleador serán designados por quien ostente la representación legal de la Fundación Universitaria San Martín.

Parágrafo Segundo. Los representantes de los trabajadores serán elegidos por votación abierta y secreta mediante elección popular. Serán principales los tres (3) empleados que obtengan la mayor votación y suplentes los tres (3) trabajadores que les sigan en número de votos.

ARTÍCULO 3. PERIODO DEL COMITÉ. El período del Comité será de dos (2) años a partir de la conformación del mismo, que se contará desde la fecha de la comunicación de su designación o elección.

Parágrafo. En caso de que un miembro principal del Comité se retire definitivamente, el suplente entrará a remplazarlo y deberá designarse un nuevo suplente. Para tal efecto, el presidente del Comité deberá, tratándose de un representante del empleador, gestionar con quien ejerza la representación legal de la Fundación, la designación de su remplazo. Si se trata de un representante de los trabajadores, se escogerá en orden de votación entre los demás candidatos inscritos para la elección de miembros del Comité.

ARTÍCULO 4. INHABILIDADES E IMPEDIMENTOS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.

1. No podrán ser parte del Comité los empleados 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.
2. Siempre que un integrante del Comité considere que existe algún factor que impida su actuación con la autonomía e imparcialidad necesarias, deberá manifestarlo a los demás integrantes del Comité, para que estos se pronuncien al respecto y decidan sobre el impedimento presentado.
3. Cuando se presente una queja y se evidencien motivos que afectan la autonomía o imparcialidad de alguno de los integrantes del Comité para decidir en un caso concreto, los demás miembros del Comité deberán analizar si los motivos son razonables y suficientes para determinar su participación o no dentro del proceso.

ARTÍCULO 5. CAUSALES DE RETIRO. Son causales de retiro de los integrantes del Comité de Convivencia Laboral, las siguientes:

1. La terminación del contrato de trabajo.

2. Haber sido sujeto de la imposición de sanción disciplinaria por falta grave como trabajador.
3. Haber violado el deber de confidencialidad y reserva como miembro del Comité.
4. Faltar a más de tres (3) reuniones consecutivas sin excusa válida.
5. Incumplir en forma reiterada las obligaciones que le corresponden como miembro del Comité.
6. La renuncia presentada por el integrante del Comité.
7. Las demás que por su naturaleza misma impidan de manera permanente ejercer las funciones como miembro del Comité.

Parágrafo. La causal de retiro en los numerales anteriores 2, 3, 4 y 5, debe ser aceptada por el resto de los integrantes del comité e informada a quienes lo designaron o eligieron.

ARTÍCULO 6. REEMPLAZOS. Los suplentes de los representantes principales, tanto del empleador como de los trabajadores, serán convocados por el resto de los integrantes del Comité en los eventos de ausencias temporales o definitivas de algunos de sus integrantes principales. Serán suplentes numéricos en el orden de votación en que hayan sido elegidos o designados, según el caso.

Parágrafo. En caso de requerirse la convocatoria de nuevos integrantes suplentes, estos se escogerán en orden de votación, entre los demás candidatos inscritos para la elección de integrantes del Comité, cuando se trate de los suplentes de los representantes de los empleados.

ARTÍCULO 7. DEBERES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ. Además del cabal cumplimiento de las normas constitucionales, legales, reglamentarias y contractuales, los integrantes del Comité tienen los siguientes deberes:

1. Asistir puntualmente a las reuniones programadas o excusarse válidamente con doce (12) horas de anticipación, a fin de convocar al respectivo suplente.
2. Mantener bajo estricta confidencialidad la información que conozcan en ejercicio de sus funciones.
3. Suscribir el acuerdo de confidencialidad correspondiente.

4. Contribuir proactivamente al logro de los acuerdos necesarios en torno a las decisiones del Comité.
5. Asumir los compromisos de capacitación necesarios para el buen desempeño de sus funciones.
6. Llevar a cabo las tareas encomendadas por el Comité.

ARTÍCULO 8. FUNCIONES DEL COMITÉ. El Comité de Convivencia Laboral tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
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.
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.
5. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de confidencialidad.
6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
7. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes y no se cumplan con las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral deberá informarlo al Representante Legal de la Fundación.
8. Presentar ante el Representante Legal de la Institución, 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 la Institución.

9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia dentro de la Fundación.
10. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados al Representante Legal de la Institución, debidamente suscritos por el Presidente y Secretario del Comité.

CAPÍTULO III

FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

ARTÍCULO 9. CONSTITUCIÓN. Una vez designados y elegidos los integrantes del Comité, en pleno se procederá a la instalación formal y se dejará constancia en acta. En esta instancia se desarrollará la siguiente agenda:

1. Elección por parte de los integrantes del comité del Presidente y el Secretario, entre los miembros principales, por mayoría de votos de quienes lo conforman.
2. Definición de las fechas de las sesiones ordinarias.
3. Actualización y aprobación del Reglamento del Comité, de ser necesario.
4. Los demás temas que los miembros quieran tratar.

ARTÍCULO 10. FUNCIONES DEL PRESIDENTE. Son funciones del Presidente del Comité:

1. Convocar a través de la Secretaría del Comité, a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Presidir y orientar las sesiones del Comité en forma dinámica y eficaz.
3. Tramitar ante la Fundación las recomendaciones aprobadas en el Comité.
4. Gestionar ante la Institución los recursos requeridos para el correcto funcionamiento del Comité.

ARTÍCULO 11. FUNCIONES DEL SECRETARIO. Son funciones del Secretario (a) del Comité:

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 lo soportan.
2. Enviar por medio físico o electrónico a los integrantes del Comité la convocatoria realizada por el Presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora, el medio y/o el lugar de la reunión.
3. Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en la queja, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma, si a ello hubiere lugar y por disposición de los miembros del Comité designados para atender el trámite.
4. Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en la queja con el fin de establecer compromisos de convivencia, si a ello hubiere lugar y por disposición de los miembros del Comité designados para atender el trámite.
5. Llevar el archivo de la queja presentada, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
6. Elaborar el orden del día y las actas o el registro virtual 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 Institución.
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. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados al Representante Legal de la Institución.

ARTÍCULO 12. REUNIONES DEL COMITÉ. El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente cada **tres (3) meses** y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes principales; extraordinariamente cuando se presenten

casos o actividades que requieran de su inmediata intervención, por lo que podrá ser convocado por cualquiera de sus miembros.

Parágrafo Primero. Reuniones ordinarias. Son las convocadas por el Presidente conforme al calendario dispuesto en la reunión de constitución del Comité, las cuales se realizan cada tres (3) meses y sólo serán válidas con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes principales.

Parágrafo Segundo. Reuniones extraordinarias. Cuando los integrantes del Comité consideren que deben reunirse en fechas adicionales a las ordinarias, podrán ser convocadas a través de la Secretaría del Comité, las cuales deberán ser debidamente sustentadas, por cualquiera de ellos y serán válidas con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros. En todo caso, las reuniones podrán ser presenciales o por medio electrónico, si las circunstancias así lo exigen.

Parágrafo Tercero. Los suplentes serán convocados al Comité en los eventos de ausencias temporales o definitivas de algunos de sus miembros o cuando el caso y/o tema a tratar requiera la experticia de alguno de los suplentes.

Parágrafo Cuarto. De cada reunión se realizará un acta o se dejará registro en medio electrónico, si las circunstancias así lo exigen, en la que se determinará la naturaleza de la reunión, la fecha, el lugar o medio de la reunión, asuntos tratados, compromisos, tareas y responsables. Las actas serán firmadas por los participantes de la reunión y estarán bajo la custodia del Secretario(a), al igual que la conservación del registro electrónico, si a ello hubiere lugar.

ARTÍCULO 13. RECURSOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ. La Fundación Universitaria San Martín deberá procurar garantizar los recursos humanos, físicos y económicos para las reuniones, capacitaciones y demás actividades propias del Comité.

ARTÍCULO 14. CAPACITACIÓN PARA LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ. El Comité realizará actividades de capacitación conjunta para todos sus integrantes, incluido los suplentes, sobre resolución de conflictos, comunicación asertiva y otros temas considerados prioritarios para su funcionamiento.

Parágrafo. Cada vez que al Comité se integre un nuevo miembro, éste deberá recibir dicha capacitación para asegurar su idóneo desempeño dentro del mismo.

ARTÍCULO 15. APOYO DE OTRAS ÁREAS. Para efectos del cumplimiento de sus funciones, el Comité podrá solicitar apoyo a especialistas en diferentes disciplinas, así como asesoría y asistencia técnica a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), garantizando en todo caso la confidencialidad y reserva de los temas tratados o consultados. El Presidente se encargará de adelantar la respectiva gestión ante el Representante Legal de la Fundación.

ARTÍCULO 16. DECISIONES DEL COMITÉ. El Comité adoptará en principio decisiones por acuerdo, producto del consentimiento de todos los integrantes principales; en caso de no llegarse a dicho acuerdo, las decisiones se tomarán a través del sistema de mayoría simple. En caso de existir empate, se llamará a un integrante suplente de los trabajadores, de conformidad con el orden de votación, para que con su voto se dirima dicha situación. Igualmente, se convocará a un suplente del empleador.

CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTO CONCILIATORIO INTERNO

ARTÍCULO 17. RECEPCIÓN DE LA QUEJA. El Comité recibirá las quejas interpuestas por los empleados de la Fundación Universitaria San Martín, a través de cualquiera de los siguientes medios:

1. A través del diligenciamiento del formato diseñado para tal efecto, que se encuentra publicado en la página web de la Fundación.
2. Por escrito presentado ante cualquier miembro del Comité.
3. Por cualquier otro mecanismo que sea desarrollado por parte de los miembros del Comité, en ejercicio de su función de solución de situaciones constitutivas de acoso laboral.
4. Por traslado del área de Recursos Humanos o quien haga sus veces, de quejas por posible acoso laboral presentadas por los trabajadores ante esa dependencia.
5. Por cualquier otro medio idóneo.

ARTÍCULO 18. CALIFICACIÓN PREVIA. En la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria del Comité, se deberá verificar si la información contenida en la queja encaja dentro de las conductas previstas en los artículos 2 y/o 7 de la Ley 1010 de 2006.

En caso de que el Comité concluya que el asunto **no corresponde** a las conductas consideradas como de acoso laboral, así se lo hará saber al interesado mediante escrito confidencial. Si por el contrario la conclusión es que el asunto **sí encaja** dentro de la temática del acoso laboral, el Comité asumirá la **competencia** y deberá pasar a la siguiente etapa del trámite.

Parágrafo. Por cada caso que asuma el Comité, debe abrirse el expediente documental y/o digital correspondiente en el que se archivarán todos los soportes pertinentes, empezando con la queja presentada y terminando con el acta de cierre del caso y la notificación de cierre a los involucrados. El Secretario del comité debe responder por la conformación y custodia de los expedientes.

ARTÍCULO 19. El procedimiento conciliatorio interno como mecanismo preventivo de las situaciones de presunto acoso laboral será confidencial, basado en el diálogo y respeto mutuo, contemplando las siguientes etapas:

1. El trabajador que se considere afectado por situaciones que pueden llegar a constituir acoso laboral radicará por escrito la queja, mediante cualquiera de los mecanismos de que trata el artículo 17, la cual deberá contener los datos del quejoso o requisitos de forma, tales como: *nombres y apellidos, dependencia en la cual trabaja, teléfono de contacto, correo electrónico, la exposición sucinta de los hechos objeto de la queja, las fechas en que dicho comportamiento fue cometido y la manifestación del interés de conciliar o no*, allegando o aludiendo las pruebas que fundamenten su inconformidad.
2. El Secretario del Comité revisará la documentación recibida. Si la queja no cumple con los requisitos de forma exigidos en el numeral anterior, le indicará por escrito al quejoso para que los corrija en un tiempo prudencial. Si la queja cumple con los mismos, le informará y procederá el reparto al que siga en turno de acuerdo al orden alfabético entre los miembros del Comité, previa autorización del Presidente. Una vez admitida la queja por el ponente, se lo hará saber al Secretario quien informará a las partes involucradas.

Acorde con lo estipulado en el artículo 18 de la Ley 1010 de 2006, solo se tendrán en cuenta las quejas que, al momento de su radicación evidencien que las manifestaciones y hechos que generaron la inconformidad presentada por el quejoso, hayan ocurrido hasta **seis (6) meses atrás**.

3. En la siguiente reunión, ordinaria o extraordinaria, el ponente presentará la queja ante los demás miembros del Comité, a fin de hacer la **calificación previa** de que trata el artículo 18.

4. Una vez establecido que la queja contiene un presunto acoso laboral, el Secretario citará al quejoso a una reunión a fin de que si lo considera, amplíe los hechos que motivaron la denuncia, así como las demás pruebas que soporten su dicho. En la reunión participaran máximo dos (2) miembros del Comité, junto con el Secretario, dentro de los que se encuentra el ponente, quienes serán los encargados de tramitar el caso hasta su cierre. El quejoso deberá suscribir el acuerdo de confidencialidad.
5. El Secretario dará traslado de la queja por el término de **cinco (5) días** a la contraparte, para que exponga sus argumentos garantizándole el derecho a la defensa, la confidencialidad y el debido proceso. Si el ponente lo considera, se citará al implicado a una reunión a fin de que amplíe sus argumentos de defensa.
6. 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 Fundación.
7. Tratándose de pruebas testimoniales, los miembros del Comité encargados del caso deberán citar a los testigos, por conducto del Secretario del Comité, para que de forma libre y espontánea manifiesten lo que conocen del caso, procurando siempre mantener la estricta confidencialidad. Los testigos deberán suscribir el acuerdo de confidencialidad respectivo.
8. Vencido el término a que se hace mención en el numeral 5° del presente artículo, los miembros designados para su trámite, examinarán el asunto, salvo que exista una situación que amerite una reunión conjunta del Comité en pleno, a la luz de los parámetros señalados en los artículos 2°, 7° y 9° de la Ley 1010 de 2006.

ARTÍCULO 20. SOLUCIÓN CONCERTADA. Los miembros designados para el trámite, citarán por medio del Secretario a las personas involucradas, a fin de escucharlos en audiencia conciliatoria con el objeto de analizar de manera conjunta los hechos y la incidencia de estos, diligencia que se llevará a cabo bajo los siguientes parámetros:

1. El ponente hará una breve explicación de los motivos por los cuales se ha convocado la reunión, la queja presentada y las partes intervinientes en el conflicto.

2. Luego se dará la palabra al quejoso para que exponga de manera resumida y concreta, los motivos por los cuales considera haberse cometido contra él una conducta de acoso laboral, si la misma ya cesó y/o las diferencias que pretende conciliar, para lo cual contará máximo cinco (5) minutos, para su exposición y así se le hará saber.
3. Acto seguido, se dará la palabra a la otra parte a fin de que manifieste de manera muy resumida y concreta, lo que considere necesario mencionar, para lo cual contará con los mismos cinco (5) minutos.
4. Si de la exposición de los interesados se deduce que las diferencias originadas entre las partes pueden solucionarse o aclararse por la vía de conciliación, se instará a los extremos para que propongan soluciones y concilien sus diferencias de una forma respetuosa y amigable dentro de los preceptos de dignidad y justicia.
5. Si las partes no proponen fórmulas de arreglo, los miembros designados del Comité en el marco de la Ley presentarán fórmulas conciliatorias con el fin de superar las situaciones que fueron sometidas a su consideración.
6. Si se logra un acuerdo para resolver el conflicto entre las partes, se levantará un acta en donde se deja constancia de este, que deberá ser firmada por quienes participaron o se dejará el registro en medio virtual, si a ello hubiere lugar.
7. El acta o medio virtual, reposará en los archivos del Comité y, en virtud del principio de confidencialidad, se mantendrá con carácter de reserva por parte del Secretario (a) y solo será puesta a disposición de sus integrantes, de las partes intervinientes o de autoridad competente.
8. Cuando no fuere posible llegar a un acuerdo voluntario y el quejoso insistiere en que la queja constituye una conducta de acoso laboral que implica medidas de carácter judicial y/o administrativo, se dará traslado de lo actuado al Representante Legal de la Fundación conforme el artículo 13 de la Ley 1010 de 2006, dejando constancia que se agotó el procedimiento conciliatorio al interior de la Institución.
9. El Comité hará seguimiento bimestralmente y por el término de seis (6) meses, al cumplimiento de los compromisos adquiridos por las partes

involucradas en la queja, en caso de lograrse un acuerdo. Así mismo, estará facultado para decidir cuándo se deberá dar traslado de lo actuado al Representante Legal de la Fundación.

10. El Comité tendrá un término máximo de **tres (3) meses** para responder a una queja por presunto acoso laboral, contados a partir de la fecha en que la misma fue presentada. Las vacaciones colectivas de la Fundación suspenden dicho término.

CAPÍTULO V

VIGENCIA Y MODIFICACIONES

El presente Reglamento rige a partir de su publicación y podrá adicionarse, modificarse o revocarse con la intervención de los integrantes del Comité de Convivencia Laboral, mediante decisión adoptada a través de acta aprobada por los mismos.

Dado en Bogotá D. C., a los 15 días del mes de diciembre del año 2020.

La Presidenta,



SILVIA HELENA RAMÍREZ

El Secretario,



DANIEL ALFONSO MOGOLLÓN