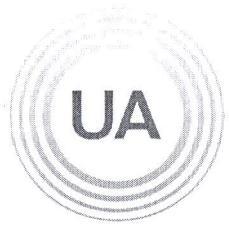


*PROCESO DE GESTIÓN HUMANA*

*REGLAMENTO DEL COMITÉ DE  
CONVIVENCIA LABORAL*

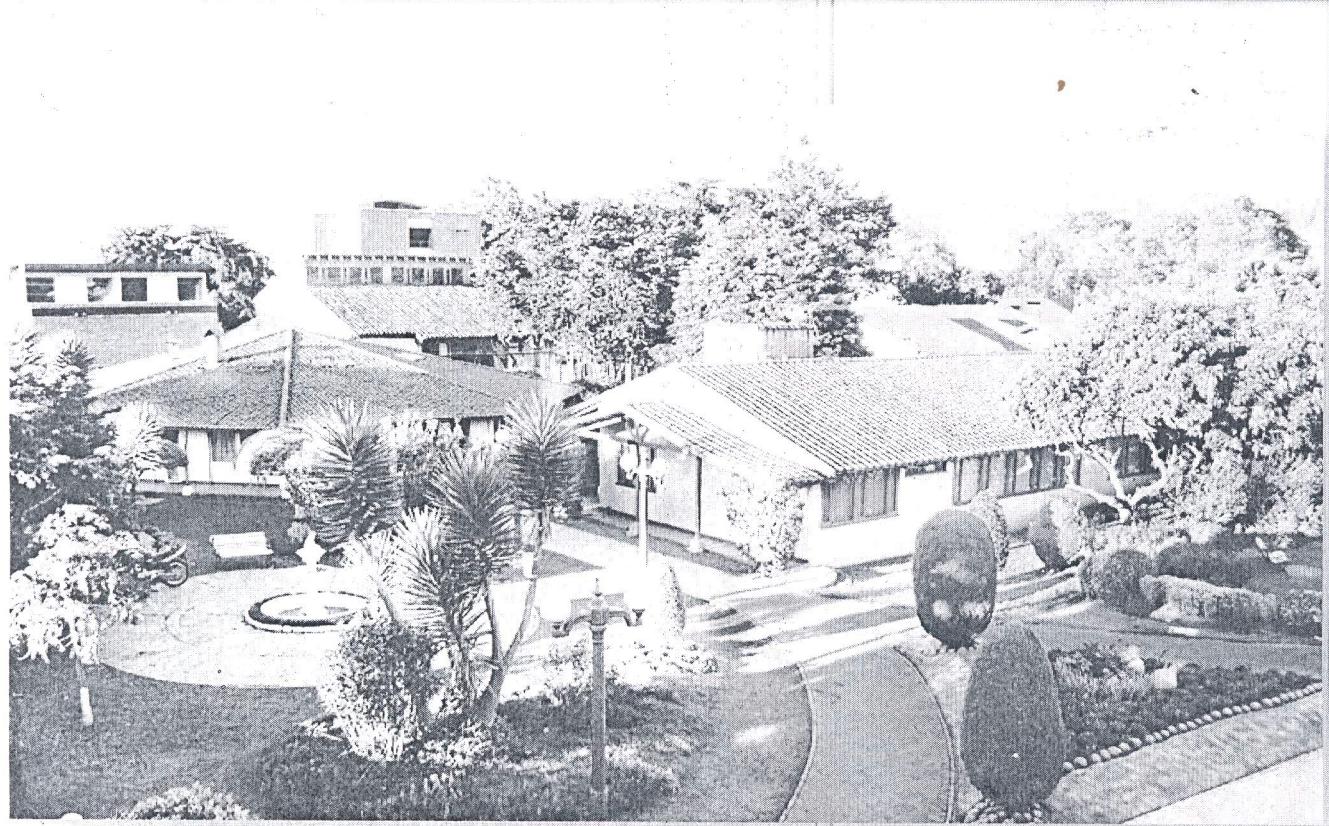


**UNIAGRARIA**

Fundación Universitaria Agraria  
de Colombia

LA U VERDE DE COLOMBIA

# **REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**



**REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL DE LA FUNDACIÓN  
UNIVERSITARIA AGRARIA DE COLOMBIA**

**CAPÍTULO 1.  
OBJETIVO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**

El Comité de Convivencia Laboral tiene por objeto conocer y evaluar las quejas o inquietudes sobre situaciones de presunto acoso laboral o de convivencia que se relacionen con acoso laboral, así como recomendar a la Fundación Universitaria Agraria de Colombia, las medidas correctivas pertinentes para superar dichas conductas y vigilar el cumplimiento de las medidas preventivas que se establecieren, con el fin de promover el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía y el buen ambiente ocupacional para todos los trabajadores de la Institución Universitaria.

**CAPÍTULO 2.  
CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**

**2.1. Designación**

- El Comité estará compuesto por un número igual de miembros elegidos y designados, con sus respectivos suplentes, de acuerdo a lo dispuesto en la resolución 1356 y 652 de 2012.
- Los representantes del empleador los designara directamente con sus respectivos suplentes.
- Los representantes de los trabajadores serán elegidos por votación secreta y mediante escrutinio público de acuerdo al procedimiento que considere la Institución Universitaria.
- El período de los miembros del Comité será de dos (2) años, contados desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.

La Institución Universitaria adelantará los procedimientos encaminados a la elección de los nuevos miembros del comité con un (1) mes de antelación respecto de la finalización del periodo 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 periodo del comité vigente.

**2.2. Cualidades de los miembros de Comité de Convivencia Laboral.**

Los integrantes del Comité preferiblemente deben contar con competencias actitudinales y comportamentales, tales como respeto, imparcialidad, tolerancia,

serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así mismo, habilidades de comunicación assertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

### **2.3. Obligaciones especiales.**

Además del cabal cumplimiento de las normas contractuales, legales y reglamentarias, los miembros del Comité deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

- Asistir puntualmente a las reuniones programadas.
- Mantener bajo estricta confidencialidad la información que conozcan en ejercicio de sus funciones.
- Suscribir la cláusula de confidencialidad correspondiente.
- Contribuir al logro de los consensos necesarios para las decisiones del Comité.
- Asumir los compromisos de capacitación necesarios para el buen desempeño de sus funciones.
- Llevar a cabo las tareas encomendadas por el Comité.

### **2.4. Inhabilidades.**

Siempre que un miembro del Comité considere que existe algún factor que impida su actuación con la autonomía e imparcialidad necesaria, deberá manifestarlo a los demás miembros del Comité, para que éstos se pronuncien al respecto.

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. En caso de que la inhabilidad o la recusación sea aceptada por el resto de los miembros del Comité, el integrante quedará inhabilitado para participar en el caso concreto y el Comité dará curso al proceso con los miembros restantes, siempre y cuando esté presente la mitad más uno.

### **2.5. Causales de Retiro.**

Son causales de retiro de los miembros del Comité, las siguientes:

1. La desvinculación laboral de la Institución Universitaria.
2. Haber sido sancionado disciplinariamente como empleado.
3. Haber violado el deber de confidencialidad como miembro del Comité.
4. Faltar a más de tres (3) reuniones consecutivas.
5. Incumplir en forma reiterada las otras obligaciones que le corresponden como miembro del Comité.
6. La renuncia como miembro del Comité.

La decisión de retiro en los casos 2, 3, 4 y 5 debe ser adoptada e informada por el resto de miembros del Comité.

## **2.6. Reemplazos.**

Cada miembro perteneciente al Comité debe tener sus respectivos suplentes como se menciona en el numeral 2.1., los cuales serán llamados a reunión por los miembros del comité en caso de ausencia de alguno de los miembros del comité.

**Parágrafo:** Son reemplazos numéricos los nombrados en el orden de votación en que hayan sido elegidos.

Si se llega a requerir otro suplente adicional será tenido en cuenta el orden de los funcionarios elegidos en la votación inicial quien haya tenido más votos a su favor.

# **CAPÍTULO 3. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**

## **1. Instalación**

Una vez elegidos los miembros del Comité, se procederá a su instalación formal, de la que se dejará constancia en un acta. De igual manera, en este acto se absolverán los siguientes puntos:

- Nombramiento del presidente y del secretario del Comité por mutuo acuerdo entre sus miembros.
- Firma de cláusulas de compromisos de confidencialidad.
- Definición de fechas de reuniones según la periodicidad prevista en la normatividad.
- Aprobación del reglamento de funcionamiento del Comité.
- Los demás temas que los miembros quieran tratar.

**Parágrafo:** De la instalación del Comité debe informarse a todos los empleados (administrativos y académicos).

## **2. Funciones del presidente.**

- Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
- Tramitar ante la Institución Universitaria, las recomendaciones aprobadas en el Comité.

- Gestionar ante la Rectoría, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.

**3. Funciones del Secretario (a):**

- Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
- Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
- Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.
- Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
- Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
- Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
- Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la entidad pública o empresa privada.
- Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
- Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la Rectoría.

**4. Funciones del Comité:**

- Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
- Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la Institución Universitaria.
- Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
- 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.
- Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.

- Hacer 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 las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Rectoría, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
- Presentar a la Rectoría las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia al Departamento de Gestión Humana y salud ocupacional de la Institución Universitaria.
- Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la Rectoría.

#### **CAPÍTULO 4. SESIONES DEL COMITÉ**

El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente una (1) vez cada tres meses y sesionará con todos sus integrantes y extraordinariamente, cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención. El Comité sesionará con la mitad más uno de sus integrantes.

Las decisiones se tomarán por la vía del consenso y en caso de ser necesario a través del sistema de mayoría simple, en caso de empate se llamará a un miembro suplente del comité, de conformidad con el orden de votación para que con su voto se derime el empate.

De lo señalado en las reuniones del Comité deberá quedar constancia por escrito mediante actas firmadas por el presidente y el secretario.

#### **CAPÍTULO 5. TRÁMITE DE LAS QUEJAS Y PROCEDIMIENTO**

##### **1. Recepción de la queja**

El Comité recibirá las quejas presentadas a través de cualquiera de los siguientes mecanismos:

- Por escrito, diligenciando el formato para tal efecto, entregada de manera física al secretario del comité, o presidente, o a través del Departamento de Gestión Humana quien lo direccionara ante el comité.
- En forma verbal a cualquiera de los miembros del Comité. En este evento se requerirá aprobación escrita por parte de la persona que está presentando la queja, para dar trámite formal al caso.
- Por cualquier otro mecanismo que sea desarrollado por parte de la Institución Universitaria o de los miembros del Comité, en ejercicio de su función de solución de situaciones de acoso laboral.

**2. Calificación Previa.**

- El comité realizará la corroboración de la queja formal y la comparará con lo previsto en Resolución 1010 de 2006 en sus artículos 2 y 7. Teniendo en cuenta lo anterior el comité de convivencia laboral podrá recibir asesoría jurídica por parte de la Institución Universitaria.
- En caso de no considerarse acoso laboral se le informará al funcionario que radico la queja de manera confidencial por medio escrito.
- Si al realizar la validación de la queja se encuentra acorde a lo establecido en la Resolución 1010 en sus artículos 2 y 7 se procederá a dar su trámite ante el comité.

**3. Citación al personal involucrado**

- Se procederá a realizar citaciones por aparte de quien presente la queja y a quien se presume comete el acoso laboral de acuerdo a la calificación previa.
- Se procederá a escuchar en versión libre de los hechos al personal involucrado, interviniendo el presidente (a) del comité, el secretario (a) para realizar las preguntas correspondientes a las que hubiere en el caso.
- Si se citara testigos por alguna de las partes involucradas, estos deberán citarse posteriormente para escuchar sus declaraciones frente al caso.
- Se tomarán los respectivos apuntes para la redacción del acta de reunión para su posterior firma por los miembros participantes del comité.

**4. Decisiones.**

Los miembros del comité deberán dar una respuesta ante las quejas radicadas, los plazos máximos serán (2) meses para su respuesta desde la fecha de radicación emitiendo un concepto de acuerdo a los casos tramitados ante este comité, en caso de presentarse vacaciones colectivas se tomará como un periodo inactivo.

## **5. Confidencialidad y manejo de la información**

Los miembros del Comité 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. Ello implica que para el análisis de cada situación, el Comité o una comisión delegada, se reunirá las veces que se requiera para cada caso particular, conservado así la custodia de la información y los documentos.

## **CAPÍTULO 6. VIGENCIA Y MODIFICACIONES**

El presente Reglamento ha sido aprobado por la Rectoría de la Fundación Universitaria Agraria de Colombia, y podrá modificarse bajo el aval de los miembros del comité de convivencia laboral.



Dr. Jorge Orlando Gaitán Arciniegas  
Rector  
Representante Legal  
Fundación Universitaria Agraria de Colombia – UNIAGRARIA