



LOS LIBERTADORES
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA

Acreditación Institucional en Alta Calidad



**REGLAMENTO DE CONVIVENCIA
FUNDACION UNIVERSITARIA LOS
LIBERTADORES.**

LA RECTORA DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES

En ejercicio de las facultades conferidas en los literales g) y p) de los Estatutos, en concordancia con el artículo 1 del Acuerdo 2 de 2022 emitido por el Consejo Superior, y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 14 de la Resolución 2646 de 2008 expedida por el Ministerio de Protección Social dispone como medidas de preventivas de acoso laboral (i) conformar el Comité de Convivencia Laboral, (ii) establecer un procedimiento interno, confidencial, conciliatorio y efectivo para prevenir ese tipo de conductas, (iii) fijar el procedimiento para formular quejas por hechos constitutivos de acoso laboral, garantizando la confidencialidad y el respeto por el trabajador.

Que mediante Resolución 652 de 2012, modificada por la Resolución 1356 de 2012, el Ministerio del Trabajo estableció disposiciones relacionadas con el funcionamiento de los Comités de Convivencia Laboral de entidades públicas y privadas, en orden a propender por su operatividad.

Que mediante Acuerdo 27 de 2018, el Consejo Superior de la Fundación Universitaria Los Libertadores expidió el Reglamento Interno de Trabajo en el que se estableció el Comité de Convivencia Laboral como mecanismo de prevención del acoso laboral y se definieron las conductas que lo constituyen.

Que es necesario fijar las pautas para la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral, en aras de lograr su adecuada implementación en la Institución.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

CAPÍTULO I

COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

Artículo 1.- Objetivos del Comité de Convivencia Laboral: El Comité de Convivencia Laboral (el «Comité») tiene por objeto contribuir a promover y vigilar el cumplimiento de las medidas preventivas de conductas de acoso laboral,

así como conocer y evaluar las quejas o inquietudes relacionadas con presunto acoso laboral y recomendar las medidas correctivas pertinentes para superar tales situaciones, actuaciones orientadas a promover el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía y el buen ambiente laboral para todos los trabajadores de la Fundación Universitaria Los Libertadores (la «Institución»).

Artículo 2.- Conformación del Comité de Convivencia Laboral: De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 1 de la Resolución 1356 de 2012, y atendiendo al número de trabajadores de la Institución, el Comité estará integrado en forma bipartita por dos (2) representantes de los trabajadores, y por dos (2) representantes de la Institución, con sus correspondientes suplentes.

Los anteriores representantes serán designados de la siguiente forma:

1. Representantes de los trabajadores

Serán elegidos por votación secreta, sometida a escrutinio público conforme el procedimiento que determine la Institución que será divulgado en forma previa a la votación.

2. Representantes de la Institución

Serán designados por el rector o por quien haga sus veces en la Institución.

Parágrafo 1: No podrán hacer parte del Comité los trabajadores a quienes se les haya formulado una queja de acoso laboral o que hayan sido víctimas de acoso laboral en los seis (6) meses antes de su conformación o instalación.

Parágrafo 2: Los integrantes del Comité preferiblemente contarán con competencias actitudinales y comportamentales, tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así como habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

Artículo 3.- Período: El período del Comité será de dos (2) años, contados a partir de la fecha de la comunicación de la elección de los representantes de los trabajadores y de la designación de los representantes del empleador. Los representantes de los trabajadores pueden ser reelegidos por una (1) sola vez de manera consecutiva.

La Institución efectuará los procedimientos pertinentes para elegir o designar nuevos integrantes del Comité con un (1) mes de antelación al vencimiento del

período señalado en el inciso anterior, con el fin de garantizar su conformación y continuidad.

Artículo 4.- Instalación del Comité de Convivencia Laboral: Para cada inicio de período, una vez elegidos y designados los nuevos integrantes, se procederá a la instalación formal del Comité, de la cual se dejará constancia en un acta. De igual manera, en este acto se absolverán los siguientes puntos:

1. Nombramiento por mutuo acuerdo del presidente y del secretario del Comité.
2. Firma de cláusulas de compromisos de confidencialidad y reserva.
3. Definición de fechas de reuniones según la periodicidad prevista en el presente reglamento.
4. Revisión del reglamento del Comité.
5. Los demás asuntos que determinen los integrantes.

El acto de instalación del Comité será informado a todos los trabajadores de la Institución.

Artículo 5.- Funciones del Comité de Convivencia Laboral: De conformidad con el artículo 6 de la Resolución 652 de 2012, el Comité únicamente 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 al interior de la Institución.
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, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité cerrará el caso e informará a la Rectoría de la Institución para que adopte las

medidas a que haya lugar.

- 8.** Presentar a la Rectoría o a la Gerencia de Talento Humano las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como un informe anual de resultados de la gestión del Comité.
- 9.** Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité al Área de Talento Humano.
- 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 a la Rectoría.

Artículo 6.- Funciones del presidente del Comité de Convivencia

Laboral: El presidente, elegido por mutuo acuerdo entre los integrantes del Comité, tendrá las siguientes funciones:

- 1.** Convocar a los integrantes del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias, y presentar los asuntos sometidos a su consideración.
- 2.** Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
- 3.** Tramitar ante la Rectoría de la Institución, las recomendaciones aprobadas en el Comité.
- 4.** Gestionar ante la Rectoría de la Institución, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.
- 5.** Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones antes indicadas.

Artículo 7.- Funciones del secretario del Comité de Convivencia

Laboral: El Comité elegirá de mutuo acuerdo un secretario, quien tendrá las siguientes funciones:

- 1.** Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
- 2.** Enviar por medio físico o electrónico a los integrantes del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
- 3.** Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.
- 4.** Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
- 5.** Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
- 6.** Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.



7. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la Institución.
8. Citar a reuniones a quienes corresponda, 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 las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la Rectoría de la Institución.
10. Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones antes señaladas.

Artículo 8.- Obligaciones especiales: Además del cabal cumplimiento de las normas contractuales, legales y reglamentarias vigentes – en particular las previstas en el artículo 6 de la Resolución 652 de 2.012 -, los integrantes del Comité deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Asistir puntualmente a las reuniones programadas, o excusarse válidamente con por lo menos cuarenta y ocho (48) horas de anticipación, para poder convocar un suplente.
2. Mantener bajo estricta confidencialidad la información que conozcan en ejercicio de sus funciones.
3. Suscribir la cláusula de confidencialidad correspondiente.
4. Contribuir al logro de los consensos necesarios para las decisiones del Comité.
5. Asumir los compromisos de capacitación necesarios para el buen desempeño de sus funciones.
6. Elegir los reemplazos del presidente y/o secretario del Comité, en caso de ausencia temporal o definitiva.
7. Llevar a cabo las tareas encomendadas por el Comité.

Artículo 9.- Sesiones del Comité de Convivencia Laboral: El Comité se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención, debiendo sesionar al menos con la mitad más uno de sus integrantes.

El Comité podrá ser convocado por su presidente, a través del secretario.

En cada reunión se elaborará un acta, en la cual se consignará la naturaleza, fecha y lugar de la reunión, los asuntos tratados, y las firmas de quienes asistieron y participaron en la sesión correspondiente.

Las actas se conservan en un archivo confidencial, que es de libre consulta para los

integrantes del Comité y está bajo la custodia de su presidente o secretario.

El Comité adoptará decisiones por la vía del consenso, sin embargo, en caso de no llegarse a él, las decisiones se tomarán a través del sistema de mayoría simple. En caso de existir empate, se llamará a un integrante suplente del Comité, de conformidad con el orden de votación, para que con su voto se dirima el empate.

Artículo 10.- Impedimentos y recusaciones: Cuando un integrante del Comité considere que existe algún factor que impide su actuación con la autonomía e imparcialidad necesarias, deberá manifestarlo a los demás miembros del Comité, para que estos se pronuncien al respecto.

La persona que presenta la queja o cualquiera de los integrantes del Comité podrá manifestar (recusar) con razones válidas, los motivos que a su juicio afecten la autonomía o la imparcialidad de alguno de sus integrantes para actuar y decidir en un caso concreto.

En caso de que la inhabilidad y/o la recusación sean aceptadas por el resto de los miembros del Comité, el integrante quedará excluido del caso concreto y lo reemplazará su respectivo suplente, sin perjuicio de que el Comité defina continuar el proceso con los demás integrantes restantes siempre y cuando se verifique el quórum necesario para sesionar y deliberar válidamente.

Artículo 11.- Causales de retiro: Son causales de retiro de los miembros del Comité, 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 como integrante del Comité.
- 4.** Faltar a más de tres (3) reuniones consecutivas.
- 5.** Incumplir en forma reiterada las otras obligaciones que le corresponden como integrante del Comité.
- 6.** La renuncia presentada por el integrante del Comité.

Las causales señaladas en los numerales 2, 3, 4 y 5 deben ser comprobadas por el Comité, y comunicadas al respectivo integrante.

Artículo 12.- Reemplazos temporales y definitivos: Los suplentes actuarán en caso de faltas absolutas o temporales de los integrantes principales. En caso de falta absoluta, el suplente asumirá la calidad de principal hasta la finalización del período.

Los suplentes también actuarán cuando se declaren situaciones de impedimentos y recusaciones de los principales en la forma prevista en el artículo 10 de este reglamento.

En caso de presentarse el retiro definitivo de un integrante principal del Comité, elegido como representante de los trabajadores, su suplente pasará a reemplazarlo, y quien haya obtenido el tercer lugar en las votaciones ocupará el lugar del suplente.

Si el retiro definitivo es de un integrante principal designado como representante de la Institución, su suplente pasará a reemplazarlo, y el rector o quien haga sus veces se encargará de designar el nuevo suplente.

Artículo 13.- Recursos para el funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral: La Institución deberá garantizar un espacio físico para las reuniones y demás actividades del Comité, así como para el manejo reservado de la documentación, y realizar actividades de capacitación para los integrantes del Comité sobre resolución de conflictos, comunicación asertiva y otros asuntos considerados prioritarios para su funcionamiento.

Parágrafo: Cada vez que al Comité se vincule un nuevo integrante, éste deberá recibir la inducción necesaria para asegurar su idóneo desempeño dentro del Comité.

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTO INTERNO, CONFIDENCIAL Y CONCILIATORIO EN LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES

Artículo 14.- Procedimiento interno, confidencial y conciliatorio: El procedimiento que debe adelantar el Comité para el trámite de las quejas relacionadas con presuntas conductas de acoso laboral es el siguiente:

1. Recepción de la queja:

La queja o comunicación deberá ser presentada por escrito ante el secretario del Comité o quien haga sus veces, la cual deberá contener: nombres, apellidos y número de identificación de la persona que la presenta; nombres, apellidos e identificación (si es posible) de la persona que presuntamente incurrió en los hechos; fecha en que sucedieron los hechos; relato o descripción clara y específica de lo ocurrido; pruebas que soportan la queja; firma del interesado.

La Institución podrá establecer un formato para estos efectos.

2. Calificación previa y traslado de la queja al Comité:

El secretario del Comité o quien haga sus veces, verificará que la queja cumpla con el lleno de los requisitos antes señalados. Luego la remitirá al presidente para que se estudie el caso en la sesión ordinaria inmediatamente siguiente.

Se convocará a sesión extraordinaria cuando de los hechos objeto de la queja se evidencie una afectación, tanto de la seguridad física o emocional del trabajador, como del normal desarrollo de las actividades de la Institución, y que por tanto requiere de la inmediata intervención del Comité. En este evento se enviarán los soportes a los demás integrantes del Comité dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de presentación de la queja o comunicación, para que el asunto se estudie en la siguiente sesión convocada.

3. Realización de entrevistas:

Una vez verificado y examinado el contenido de la queja o comunicación, el Comité fijará fecha y hora para llevar a cabo las entrevistas que considere pertinentes, dentro de las cuales podrá incluir la del jefe inmediato del área de desempeño del trabajador.

4. Valoración de los elementos probatorios y fijación de audiencia de conciliación:

Una vez surtidas las entrevistas, a partir del estudio de todo el material recolectado, el Comité determinará si los hechos son susceptibles de constituir o no conductas de acoso laboral. En caso afirmativo, el Comité decidirá la pertinencia o no de adelantar audiencia de conciliación. Adicionalmente, el Comité planteará acciones y recomendaciones para el mejoramiento del clima laboral, según la información obtenida en las entrevistas.

Si se considera procedente efectuar audiencia de conciliación, se fijará fecha y hora para su celebración, la cual se comunicará a las partes involucradas y se desarrollará atendiendo el siguiente orden:

- a.** El presidente del Comité hará una breve explicación de los motivos por los cuales se ha convocado a la diligencia, de la queja presentada y de las partes intervinientes en el conflicto.
- b.** Luego dará la palabra al quejoso para que exponga los motivos por los cuales considera haberse cometido contra él una posible conducta de acoso laboral o las diferencias que pretende conciliar.



- c. En los mismos términos del literal anterior dará la palabra a la otra parte o partes intervinientes.
- d. El Comité instará a las partes para que propongan soluciones y concilien sus diferencias de una forma respetuosa, amigable, dentro de los preceptos de dignidad, justicia y respeto.
- e. El Comité propondrá las fórmulas de conciliación y sugerencias entre las partes que considere pertinentes, y orientará el establecimiento de medidas de prevención, manejo y solución para superar la situación de conflicto.
- f. De la audiencia de conciliación se levantará un acta que debe ser firmada por los integrantes del Comité y por las partes intervinientes.
- g. En el acta correspondiente se dejará constancia expresa de los puntos en los que hubo o no acuerdo, así como las acciones correctivas que se adopten y los compromisos asumidos por cada una de las partes, según corresponda.
- h. Cuando no fuera posible llegar a un acuerdo conciliatorio, el Comité cerrará el caso e informará a la Rectoría del Claustro, y el trabajador quejoso quedará en libertad para acudir ante las autoridades competentes.
- i. El acta reposará en los archivos del Comité y en virtud del principio de confidencialidad, se mantendrá con carácter de reserva y solo será puesta a disposición de sus integrantes, de las partes intervinientes o de la autoridad competente, cuando sea requerida.

Si no asistiere alguno de los involucrados, deberá justificar debidamente su ausencia ante el Comité y se fijará una nueva fecha dentro de los tres (3) días hábiles siguientes. Si no se presenta a la segunda citación, o no justifica su inasistencia, se dejará constancia en el acta suscrita por las partes presentes y los integrantes del Comité.

Si la parte renuente a asistir es el trabajador que presentó la queja, esta se entenderá desistida y se procederá a su archivo; si, por el contrario, la parte renuente es la denunciada, se entenderá que no existe voluntad conciliatoria y el Comité deberá proceder conforme el inciso anterior del presente artículo.

El Comité tendrá un término máximo de dos (2) meses para decidir sobre una queja de acoso laboral, contados a partir de la fecha de su presentación.

CAPÍTULO III

ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES ANTE EL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

Artículo 15.- Convocatoria: El rector o la persona que este delegue,

convocará a las elecciones de los representantes de los trabajadores y sus respectivos suplentes ante el Comité, con una antelación no inferior a treinta (30) días calendario al vencimiento del respectivo período.

La convocatoria se divulgará y contendrá por lo menos la siguiente información:

1. Fecha y objeto de la convocatoria.
2. Procedimiento y mecanismos previstos para la elección de los representantes del Comité.
3. Calidades y requisitos que deben cumplir los aspirantes.
4. Plazos y requisitos para realizar la inscripción.
5. Lugar, fecha y hora en la que se dará inicio y cierre tanto a la convocatoria como a la votación, y demás reglas a que hubiere lugar.
6. Lugar, fecha y hora en que se realizará el escrutinio público y se declararán los resultados de la elección.

Artículo 16.- Inscripciones: Los candidatos a ser representantes de los trabajadores ante el Comité deben inscribirse mediante comunicación dirigida a la Gerencia de Talento Humano de la Institución.

La inscripción podrá realizarse mediante un formato definido por la Institución para el efecto, y en cualquier caso deberá contener como mínimo nombres y apellidos completos, número de identificación, manifestación expresa de que reúne los requisitos y calidades señaladas para ser elegido, y firma del candidato.

Si dentro del plazo establecido no se inscribieren por lo menos cuatro (4) candidatos o los inscritos no acrediten los requisitos exigidos, el término se prorrogará por una (1) vez para completar el mínimo de candidatos.

Parágrafo: Si surtida la prórroga no fuese posible conformar el Comité, el rector designará a cuatro (4) candidatos que acrediten los requisitos y calidades exigidas, con el fin de llevar a cabo la elección de los representantes de los trabajadores ante el Comité, en los términos contemplados en el numeral 5 del artículo 15 anterior.

Artículo 17.- Divulgación de los candidatos: Al día hábil siguiente al vencimiento de la fecha para inscripción de los candidatos, o de la designación según lo dispuesto en el parágrafo del artículo 16 anterior, la Gerencia de Talento Humano divulgará la lista de los candidatos que hubieren cumplido los requisitos exigidos.

Artículo 18.- Jurados de votación y acompañamiento: Al día hábil

siguiente a la divulgación de los candidatos inscritos, la Gerencia de Talento Humano designará dos (2) jurados de votación, encargados de verificar el proceso de elección y escrutinio, desde la apertura hasta la suscripción del acta de elección.

La Gerencia de Talento Humano coordinará el proceso electoral con el acompañamiento de la Dirección de Auditoría y Riesgos y, en caso de elecciones electrónicas, la Gerencia de Tecnología.

Artículo 19.- Elección: Serán elegidos como representantes de los trabajadores al Comité, los candidatos que obtengan mayoría de votos en estricto orden. Como suplentes serán elegidos los que obtengan el tercer y cuarto lugar, quienes en su orden reemplazarán a los principales.

Si el número de votos a favor de más de dos candidatos fuere igual, la elección se decidirá por medio de sorteo entre los aspirantes, y se dejará constancia en un acta en la que se registre el desempate.

Artículo 20.- Acta de elección: Concluida la jornada de votación y determinado el número de votos por cada candidato, la Gerencia de Talento Humano levantará el acta mediante la cual se declara y se acepta la elección de los representantes de los trabajadores al Comité, que deberá ser firmada por los elegidos.

Artículo 21.- Publicación de resultados: Luego de suscribir el acta de elección, la Gerencia de Talento Humano publicará los resultados por los medios de comunicación disponibles en la Institución, por un término de dos (2) días hábiles.

CAPÍTULO IV

MECANISMOS DE PREVENCIÓN Y CORRECCIÓN

Artículo 22.- Medidas preventivas y de corrección: Las medidas preventivas y de corrección de las conductas de acoso laboral tienen como finalidad promover un ambiente de convivencia, que fomente el buen clima laboral, las relaciones sociales positivas entre los trabajadores de la Institución, así como el respeto a la dignidad e integridad de las personas.

Para estos fines, además de las medidas que recomiende el Comité de Convivencia Laboral, se establecen los siguientes mecanismos que deben ser implementados por la Gerencia de Talento Humano:

1. Realizar inducciones y reinducciones a los trabajadores de la Institución, en relación con la normativa aplicable en materia de acoso laboral, que permitan conocer sus características y alcances.
2. Suministrar al Comité de Convivencia Laboral la información pertinente sobre las evaluaciones que se efectúen sobre el clima laboral y los riesgos psicosociales de la Institución.
3. Promover campañas de divulgación y sensibilización para el mejoramiento del clima laboral, el desarrollo del buen trato, generación de espacios para el diálogo y solución de conflictos, en relación con las costumbres y valores encaminados a una convivencia armónica que contribuya al cumplimiento de las metas de la Institución.
4. Implementar acciones de intervención y control específicas de factores de riesgo psicosociales identificados como prioritarios, fomentando una cultura de no violencia.
5. Promover la participación de los trabajadores en la definición de estrategias de intervención frente a los factores de riesgo que generen violencia en el trabajo.

CAPÍTULO V

DISPOSICIONES VARIAS

Artículo 23.- Apoyo interdisciplinario: Para efectos del cumplimiento de sus funciones, el Comité puede solicitar apoyo a especialistas en diferentes disciplinas, tales como psicología y derecho, entre otros, garantizando en todo caso la confidencialidad de los asuntos tratados mediante la suscripción de los acuerdos correspondientes.

Artículo 24.- Publicidad: La Gerencia de Talento Humano será responsable de divulgar la presente resolución a todos los trabajadores de la Institución.

Artículo 25.- Vigencia: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dado en Bogotá D. C., el día 23 de agosto de 2022.

Firma en documento original

ÁNGELA MARÍA MERCHÁN BASABE
Rectora



LOS LIBERTADORES
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA

Acreditación Institucional en Alta Calidad