



MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL  
Versión No. 02  
10 de marzo del año 2021

## MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL DE LA UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI

**SEGUNDA VERSIÓN**

(10 de marzo del año 2021)

El presente documento es el Manual de Funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral de la Universidad Santiago de Cali y se rige de acuerdo a las Resoluciones 652 y 1356 de 2012, Ley 1010 de 2006 y demás normas concordantes.

A handwritten signature in black ink is located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be a single name.

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

El Comité de Convivencia Laboral de la Universidad Santiago de Cali, tiene como objetivo establecer mecanismos para la prevención de situaciones de Acoso Laboral y mediar en caso que se presenten.

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

El Comité de Convivencia Laboral, estará conformado por dos (2) representantes de la Institución, y dos (2) representantes de los trabajadores, con sus respectivos suplentes, con una vigencia de dos años a partir de la fecha de su instalación.

El Comité no podrá conformarse con trabajadores a los que se les haya formulado queja de Acoso Laboral o que hayan sido víctima del mismo, en los seis (6) meses anteriores a su conformación.

### **2.1 Representante de los trabajadores**

Serán elegidos por votación secreta, que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los trabajadores, mediante escrutinio público. Los candidatos que se inscriban deberán recibir la información suficiente por parte del Departamento de Gestión Humana, en referencia a la Ley 1010 de 2006, Resolución 652 de 2012 y Resolución 1356 de 2012 y demás normatividad legal aplicable, con el fin de conocer y aceptar las responsabilidades y deberes con el estamento que representarán.

### **2.2 Representantes del empleador**

Será el Representante Legal de la Universidad quien designará directamente a sus representantes.

### **2.3 Competencias de los representantes del Comité**

Los representantes del Comité contarán 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 asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

## 2.4 Obligaciones especiales

Además del cabal cumplimiento de la Ley y la normatividad interna de la Institución, los miembros del Comité deberán:

- a) Asistir puntualmente a las reuniones programadas o excusarse previamente, anexando el motivo que le impide su asistencia
- b) Asumir los compromisos de capacitación necesarios para el buen desempeño de sus funciones
- c) Llevar a cabo las tareas encomendadas por el Comité

## 2.5 Causales de retiro

- a) La desvinculación laboral de la Universidad
- b) Haber violado el compromiso de confidencialidad como miembro del Comité
- c) La renuncia como miembro del Comité

## 2.6 Reemplazos temporales y definitivos

En alguna de las circunstancias anteriores, como causales de retiro de algún miembro del Comité de Convivencia Laboral se procederá así:

-Si es un miembro nombrado por el representante Legal de la Institución, la vacante será nombrada por el mismo.

-Si es un miembro elegido por los representantes de los trabajadores, el puesto de la vacante se designará de acuerdo al número siguiente de votos del escrutinio entre los candidatos inscritos.

## 3. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

### 3.1 Instalación

Una vez elegidos los miembros del Comité y notificados, se procederá a su instalación formal convocada y presidida por la Coordinadora de Seguridad y Salud

3

## MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

Versión No. 02

10 de marzo del año 2021

en el Trabajo (SST), designación hecha por el Departamento de Gestión Humana, y se dejará constancia en un Acta, de la cual se entregará copia al Comité de Convivencia Laboral y se informará a los empleados en la web institucional. En este acto se decidirán los siguientes aspectos:

- a) Nombramiento del Presidente y del Secretario del Comité por mutuo acuerdo entre sus miembros.
- b) Firma de cláusulas de compromisos de confidencialidad y reserva por cada uno de los miembros del Comité.
- c) Definición de fecha de la primera Reunión Ordinaria del Comité de Convivencia Laboral para revisión del Manual de Funcionamiento y elaboración del Cronograma de Actividades.

### 3.2 Funciones del Comité de Convivencia Laboral

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 una queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de Acoso Laboral, al interior de la Universidad.
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 la 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 informará al Departamento de Gestión Humana, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
8. Presentar al Departamento de Gestión Humana las recomendaciones para el

- así como el informe anual de resultados de la Gestión del Comité de Convivencia Laboral, y los informes requeridos por los organismos de control.
9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité a las Dependencias de Gestión Humana y Seguridad y Salud en el trabajo de la Universidad.
  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 Alta Dirección de la Universidad (Gestión Humana y SST). Estos informes deberán ser concretos y esquemáticos.
  11. Las que por Ley se determinen y se modifiquen.

### 3.3 Funciones del Presidente

1. Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
3. Tramitar ante la Administración de la Universidad las recomendaciones aprobadas por el Comité.
4. Gestionar ante la Alta Dirección y/o los Departamentos designados, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.
5. Las que por Ley se determinen y se modifiquen.

### 3.4 Funciones del Secretario

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en el formato institucional para radicación de quejas en el que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan. Este formato se encuentra en la página web de la Universidad: <https://www.usc.edu.co/index.php/seguridad-y-salud-en-el-trabajo>
2. Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria realizada por el Presidente, 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 las partes involucradas
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.
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 estadística de quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados al Departamento de Gestión Humana- SST con copia a la Alta Dirección de la Universidad.

**PARÁGRAFO.** En caso de ausencia parcial o definitiva del Presidente o Secretario, el Comité nombrará el reemplazo.

Las demás funciones que por Ley se determinen y se modifiquen.

### **3.5 Capacitaciones para los miembros del Comité**

El Comité fijará la fecha para la capacitación inicial sobre la norma que rige al Comité: Ley 1010 de 2006, Resolución 652 de 2012, Resolución 1356 de 2012 y demás normatividad aplicable al Comité de Convivencia Laboral. Esta capacitación se hará en la primera o segunda sesión, una vez se haya conformado el Comité de Convivencia Laboral, y cuando ingrese un nuevo miembro al Comité.

### **3.6 Apoyo Interdisciplinario**

El Comité podrá solicitar apoyo a la Alta Dirección, a las Administradoras de Riesgos Laborales con que cuenta la Universidad para llevar a cabo acciones de asesoría y asistencia técnica, para el desarrollo de medidas preventivas y correctivas del Acoso Laboral. (Art. 12 Res. 652/2012). Contar igualmente con el Departamento Jurídico o un abogado Laboral que trabaje con la Institución.

**PARÁGRAFO.** Para efectos del cabal cumplimiento de sus funciones el Comité en caso necesario, solicitará apoyo a las diferentes disciplinas (Psicología, Derecho y demás ramas del saber especializadas en el caso concreto), garantizando confidencialidad de los temas tratados.

## 4. METODOLOGÍA DE LAS REUNIONES

### 4.1 Reuniones ordinarias

Según lo dispuesto en la Resolución 1356 de 2012 en su artículo 3, que modificó el artículo 9 de la Resolución 652 de 2012, queda establecido así: "...*en materia de reuniones ordinarias del Comité de Convivencia Laboral, por lo que ahora mismo deberá reunirse ordinariamente cada tres (3) meses, sesionando con la mitad más uno de los integrantes*".

El Comité de Convivencia Laboral de la Universidad Santiago de Cali, podrá planear reuniones ordinarias mensualmente, o en tal caso, de acuerdo a las necesidades del mismo.

A estas reuniones asistirán tanto titulares como suplentes.

### 4.2 Reuniones Extraordinarias

El Comité de Convivencia Laboral se reunirá de manera extraordinaria cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.

Las reuniones para tratar casos de Acoso Laboral, entran en esta categoría. En este caso, asistirán sólo los principales, quienes se reúnen, leen la queja y definen si se trata de un caso de Acoso Laboral (De acuerdo con la Ley 1010 de 2006). Si un principal no puede presentarse a la Reunión, encargará a su suplente, y serán los mismos cuatro representantes, quienes lleven hasta el final el procedimiento.

### 4.3 La Actas

De cada reunión se elevará un acta en forma ejecutiva, en la cual se señalará la naturaleza de la reunión, la fecha, lugar de la misma, los asuntos tratados y se anexarán las excusas enviadas con anticipación, por los miembros que no pudieron asistir. El Acta debe quedar lista una vez terminada la reunión ordinaria o extraordinaria, con firma de Presidente y Secretario. Se firma además el listado de asistencia el cual va como anexo al Acta.

Para la conservación de las actas se implementará un archivo confidencial especial que será de libre consulta para los miembros del Comité. Este archivo se encontrará

bajo la custodia del Secretario del Comité (Art. 8, numeral 5. Resolución 652 de 2012), en el sitio asignado especialmente para ello.

## 5. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE INTERNO DE LAS QUEJAS

1. El funcionario que se sienta afectado por alguna de las conductas constitutivas del Acoso Laboral, deberá presentar el Formato de Quejas correctamente diligenciado, ante el Secretario del Comité de Convivencia Laboral, con la exposición sucinta de los hechos.
2. El secretario del Comité convocará a los titulares del Comité de Convivencia Laboral, para estudiar el caso, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la presentación de la queja.
3. Una vez revisada la queja ante el Comité de Convivencia laboral, este fijará la fecha para la diligencia de mediación notificando por escrito a las partes intervinientes, sobre la fecha, el lugar y la hora.
4. 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.
5. En esta reunión individual, el moderador del Comité encargado de dirigir el caso específico, 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. Igual procedimiento para cada entrevista individual.
6. Citar conjuntamente a las partes involucradas.
7. Llegada la fecha y hora e instalado el Comité de Convivencia Laboral con las partes intervinientes, se dará inicio a la diligencia de mediación atendiendo el siguiente orden:
  - El moderador del Comité encargado de dirigir el caso específico, 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.
  - Acto seguido el moderador dará uso de la palabra al quejoso para que exponga los motivos por los cuales considera haberse cometido en contra suya, una conducta de Acoso Laboral o las diferencias que pretende mediar.
  - En los mismos términos del punto anterior dará la palabra a la otra parte o partes intervinientes.
  - Se invitará a las partes para que propongan soluciones que les permita resolver sus diferencias de una forma respetuosa y amigable.
  - Si las partes no proponen soluciones o consideran que no es posible llegar a un acuerdo, el Comité de Convivencia cerrará el caso.
  - Si se logra un acuerdo entre las partes se establecerá un cronograma con un plan de acción para la implementación de esos acuerdos y se establecerá una fecha de

con fechas específicas. Este cuadro de actividades se entrega a las partes intervinientes.

- El acta reposará en el Archivo de Confidencialidad del Comité.

## 6. CONSIDERACIONES ESPECIALES

Ni el Comité de Convivencia Laboral, ni el Departamento de Gestión Humana tendrán la facultad para determinar si una conducta es constitutiva de Acoso Laboral o no, entendiendo que dicha competencia es sólo de carácter judicial. Las decisiones del Comité son netamente preventivas, y de mediación.

## 7. VIGENCIA Y MODIFICACIONES

El presente Manual de Convivencia Laboral rige a partir de su publicación y podrá modificarse con la intervención de los miembros del Comité, mediante decisión adoptada a través de una reunión especial, previo consentimiento de la Alta Dirección. La decisión de su modificación se registrará en la respectiva acta.

Se determina que el presente Manual debe ser firmado por el Representante Legal de la institución y el Presidente del Comité de Convivencia Laboral, el cual se revisará por parte del Departamento Jurídico y la Secretaría General para su expedición.

Dado en Santiago de Cali, a los diez (10) días, del mes de marzo, del año dos mil veintiuno (2021).

  
**CARLOS ANDRÉS PÉREZ GALINDO**  
Rector y Representante Legal de la Universidad Santiago de Cali

  
**PATRICIA DEL PILAR REBELLÓN BETANCOURT**  
Presidenta del Comité de Convivencia Laboral

Aprobó:

Comité de Convivencia Laboral

