



UNIVERSIDAD  
**SANTO TOMÁS**

---

**REGLAMENTO DE  
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ  
DE CONVIVENCIA LABORAL**

---

# Contenido

<b>Introducción</b> .....	<b>6</b>	Actas y compromisos .....	25
Marco normativo .....	7	Mecanismos virtuales de reunión .....	25
Normas adicionales aplicables .....	8	<b>Manejo de la confidencialidad</b> .....	<b>25</b>
<b>Objetivo general</b> .....	<b>8</b>	Responsabilidad de reserva .....	26
<b>Objetivos específicos</b> .....	<b>8</b>	Acceso restringido a información de casos .....	26
<b>Alcance</b> .....	<b>9</b>	Protección del denunciante .....	26
<b>Competencias actitudinales y comportamentales</b> .....	<b>12</b>	<b>Procedimiento para la formulación de quejas y actuación preventiva del comité de convivencia laboral</b> .....	<b>27</b>
<b>Principios rectores del comité de convivencia laboral</b> .....	<b>13</b>	Presentación formal de la queja .....	27
9.1. Número de integrantes .....	15	Criterios de admisibilidad .....	28
9.2. Requisitos para ser integrante .....	15	Garantías del proceso .....	28
9.3. Elección y designación .....	16	<b>Procedimiento preventivo para la atención de quejas</b> .....	<b>28</b>
9.4. Período de los integrantes .....	16	Principios de aplicación .....	29
9.5. Causales de reemplazo o retiro .....	16	Actuación del Comité de Convivencia Laboral ante la no solución del caso .....	29
<b>Vigencia del comité de convivencia</b> .....	<b>16</b>	<b>Entrega y custodia de la información al finalizar la vigencia del comité</b> .....	<b>30</b>
<b>Reemplazos temporales o definitivos</b> .....	<b>17</b>	Proceso de entrega .....	30
Registro de los reemplazos .....	18	Custodia de la información .....	30
<b>Funciones del comité de convivencia laboral</b> .....	<b>18</b>	Continuidad de la gestión .....	31
Funciones del Presidente del Comité de Convivencia Laboral .....	18	<b>Disposiciones finales</b> .....	<b>31</b>
Funciones del Secretario(a) del Comité de Convivencia Laboral .....	19	Aprobación y adopción del reglamento .....	31
Funciones Generales del Comité de Convivencia Laboral .....	20	Vigencia del reglamento .....	31
Reuniones ordinarias .....	23	Interpretación y casos no previstos .....	32
Reuniones extraordinarias .....	23	Modificación y actualización del reglamento .....	32
Convocatoria, quórum y actas .....	24	Publicación y divulgación .....	32
Frecuencia y flexibilidad .....	24		
<b>Reglas de funcionamiento interno del comité de convivencia laboral</b> .....	<b>24</b>		
Toma de decisiones .....	24		
Custodia de la información.....	25		



UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

# Introducción

El presente Reglamento del Comité de Convivencia Laboral tiene como propósito establecer las disposiciones internas que orientan la conformación, funcionamiento y desarrollo de las actividades del Comité, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1010 de 2006, la Resolución 3461 de 2025 del Ministerio del Trabajo y las normas que las adicionen, modifiquen o sustituyan.

Este reglamento se constituye en un instrumento preventivo y de gestión que promueve la convivencia laboral, el respeto, la comunicación asertiva y la gestión pacífica de los conflictos, contribuyendo al fortalecimiento de ambientes de trabajo saludables y al bienestar integral de los trabajadores.

El Comité de Convivencia Laboral es un mecanismo institucional de diálogo, orientación y concertación, encargado de recibir, analizar y proponer acciones preventivas frente a situaciones que puedan alterar la armonía laboral, garantizar la confidencialidad en la atención de los casos y recomendar medidas que favorezcan la sana convivencia y el respeto de la dignidad humana.

A través del presente reglamento, la Universidad Santo Tomás define los lineamientos para el desarrollo de las reuniones ordinarias y extraordinarias, la atención y seguimiento de las quejas, la confidencialidad de la información, la planeación de las actividades del comité y la presentación de los informes de gestión, asegurando transparencia, imparcialidad y cumplimiento normativo.

# Marco normativo

El presente reglamento se sustenta en el siguiente marco normativo, que define los principios, obligaciones y lineamientos aplicables al Comité de Convivencia Laboral y su articulación con la gestión de seguridad y salud en el trabajo:

- Ley 1010 de 2006: establece medidas para la prevención, corrección y sanción del acoso laboral y otras conductas hostiles en el marco de las relaciones de trabajo, protegiendo la dignidad y la integridad psicosocial de los trabajadores.
- Resolución 3461 de 2025: define los lineamientos específicos para la conformación, funcionamiento, responsabilidades y procedimientos del Comité de Convivencia Laboral, derogando expresamente las resoluciones 652 de 2012 y 1356 de 2012. Entre sus disposiciones se encuentran: el período de los integrantes del comité, las funciones obligatorias, el procedimiento preventivo de atención de quejas y la responsabilidad del empleador y de la ARL frente al financiamiento del comité.
- Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015 (SG-SST): Compila y reglamenta la normatividad del sector tra-

bajo, e incluye el capítulo relativo al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), que es obligatorio para todos los empleadores en Colombia. La relación con el Comité de Convivencia Laboral radica en que los riesgos psicosociales forman parte integral de la gestión del bienestar y deben abordarse en la matriz de riesgos, en los planes de acción y en las estrategias de prevención. Además, el Decreto 1072 (Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6) es explícito en establecer directrices que las organizaciones deben aplicar en la gestión del SG-SST.

- Resolución 0312 de 2019 (Estándares mínimos del SG-SST): establece los estándares mínimos del SG-SST que las empresas deben cumplir de acuerdo con su tamaño y nivel de riesgo. Estos estándares contemplan la exigencia de que las empresas documenten sus reuniones, informes y mecanismos de gestión de riesgos, lo cual complementa y apoya el funcionamiento formal y documental del Comité de Convivencia Laboral.
- Resolución 2646 de 2008, referente al manejo de los factores de riesgo psicosocial en el trabajo.

## Normas adicionales aplicables:

- Ley 2209 de 2022, que modificó el artículo 18 de la Ley 1010, estableciendo que las acciones por acoso laboral prescriben a los tres (3) años contados desde la fecha en que ocurrieron las conductas.
- Normas constitucionales de reconocimiento de la dignidad humana, igualdad, justicia social y debido proceso, que sirven como fundamento de los derechos laborales y del debido manejo de conflictos.
- Normas relativas a la protección de datos personales y tratamiento de información confidencial, que pueden tener incidencia en la reserva de información de los casos gestionados por el comité.

## Objetivo general

Establecer los lineamientos que orientan la conformación, organización, funcionamiento y gestión del Comité de Convivencia Laboral, como mecanismo institucional para la prevención, atención y seguimiento de situaciones que puedan afectar la armonía, el respeto, la dignidad humana y el bienestar de los trabajadores, en cumplimiento de la Ley 1010 de 2006, la Resolución 3461 de 2025 del Ministerio del Trabajo y las normas que las adicionen, modifiquen o sustituyan.

## Objetivos específicos

- **Promover** la sana convivencia laboral mediante el desarrollo de acciones preventivas, pedagógicas y de sensibilización que fortalezcan las relaciones interpersonales y el clima organizacional en la Universidad Santo Tomás.
- **Definir y aplicar** el procedimiento interno de atención de quejas o conflictos laborales de manera confidencial, respetuosa e imparcial, garantizando la participación de las partes y el debido proceso conforme a la normatividad vigente.
- **Fomentar** la articulación del Comité de Convivencia Laboral con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), asegurando la integración de la gestión de riesgos psicosociales, la promoción de la salud mental y la prevención del acoso laboral dentro de la cultura de bienestar de la Universidad Santo Tomás.

## Alcance

El presente Reglamento del Comité de Convivencia Laboral aplica a todas las personas vinculadas a la Universidad Santo Tomás, independientemente de su modalidad contractual o forma de vinculación, incluyendo a los trabajadores directos, personal en misión, contratistas, aprendices, practicantes, trabajadores en modalidad de prestación de servicios, teletrabajo, trabajo remoto, en casa o híbrido, así como a todo aquel que desarrolle actividades en nombre o representación de la Institución.

El alcance del reglamento comprende desde la conformación del Comité de Convivencia Laboral, su organización interna, elección de integrantes, desarrollo de reuniones, planeación de actividades preventivas, atención de quejas, aplicación del procedimiento preventivo, seguimiento de compromisos, emisión de informes y recomendaciones al rector, hasta la finali-

## Disposiciones clave

Para la adecuada interpretación y aplicación del presente reglamento, se adoptan las siguientes definiciones, de conformidad con la Ley 1010 de 2006, la Resolución 3461 de 2025 del Ministerio del Trabajo y las normas que las adicionen, modifiquen o sustituyan:

- **Acoso laboral**

Toda conducta persistente y demostrable ejercida sobre un trabajador por parte de un empleador, jefe, superior jerárquico, compañero o subalterno, encaminada

zación de cada caso atendido y la divulgación de acciones preventivas orientadas al mejoramiento del clima laboral.

Este reglamento tiene alcance multicampus, aplicado para Sede Principal Bogotá, Campus Medellín, Centros de Atención Universitaria y Seccionales, sin importar su ubicación geográfica. Su aplicación es de carácter obligatorio, y su cumplimiento compromete tanto a los integrantes del comité como a los demás trabajadores administrativos, docentes, aprendices y contratistas.

El reglamento conserva su vigencia desde la fecha de aprobación y publicación interna por parte de la Universidad y hasta que sea modificado, actualizado o reemplazado por una nueva versión aprobada conforme a los procedimientos internos y a las disposiciones legales vigentes.

a infundir miedo, intimidación, terror o angustia, causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir la renuncia de este. Incluye actos de agresión, humillación, discriminación, descalificación o aislamiento injustificado que afecten la dignidad y el bienestar de la persona. (Ley 1010 de 2006, artículo 2).

- **Convivencia laboral**

Es la relación basada en el respeto mutuo, la comunicación asertiva, la tole-

rancia, la cooperación y la equidad entre los integrantes de la organización. La convivencia laboral se sustenta en la dignidad humana y en el reconocimiento de la diversidad, siendo un factor esencial para la salud mental, el clima organizacional y la productividad.

- **Comité de Convivencia Laboral**

Es el órgano de carácter preventivo, paritario y conciliador, encargado de recibir, analizar y tramitar de manera confidencial las quejas relacionadas con posibles situaciones de acoso laboral o conflictos interpersonales que alteren la convivencia en el trabajo, promoviendo acciones de mejora y estrategias de prevención.

- **Conductas que no constituyen acoso laboral**

De acuerdo con la Ley 1010 de 2006, no constituyen acoso laboral las exigencias y órdenes razonables derivadas de las funciones, la supervisión, la aplicación de medidas disciplinarias legítimas, la evaluación del desempeño, ni las diferencias de criterio o discusiones ocasionales propias del ámbito laboral, siempre que se desarrollen con respeto y sin afectar la dignidad del trabajador.

- **Debido proceso**

Es el conjunto de garantías que aseguran que toda actuación adelantada por el Comité de Convivencia Laboral se realice con imparcialidad, objetividad, transparencia y respeto por los derechos de las partes involucradas, permitiendo que cada una pueda conocer los hechos, expresar sus argumentos, aportar pruebas, participar en el proceso y recibir una decisión fundada y documentada. El debido proceso implica la observancia de las etapas previstas en la normativa vigente, la protección de la dignidad humana, la confidencialidad y la igualdad

de trato, conforme a lo dispuesto en el artículo 29 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 1010 de 2006 y la Resolución 3461 de 2025.

- **Queja**

Es la manifestación formal presentada ante el Comité de Convivencia Laboral por cualquier trabajador que considere haber sido víctima o testigo de conductas que alteren la convivencia o puedan constituir acoso laboral, con el fin de que se analice y se promuevan acciones preventivas o conciliatorias. (Resolución 3461 de 2025, artículo 9).

- **Medidas preventivas**

Son las acciones pedagógicas, organizacionales o de sensibilización orientadas a fortalecer el respeto, la comunicación y la convivencia en el entorno laboral, evitando la ocurrencia de conflictos o conductas de acoso. Estas medidas pueden incluir campañas, capacitaciones, acompañamientos psicosociales o ajustes en el ambiente de trabajo. (Resolución 3461 de 2025, artículo 12).

- **Procedimiento preventivo**

Es el conjunto de etapas que establece la Resolución 3461 de 2025 para la atención de las quejas relacionadas con conductas que alteren la convivencia laboral, garantizando la confidencialidad, la imparcialidad, el respeto y el debido proceso. Comprende la recepción de la queja, análisis de admisibilidad, convocatoria a las partes, reunión de conciliación, plan de seguimiento y cierre del caso.

- **Confidencialidad**

Principio rector del Comité de Convivencia Laboral que obliga a sus integrantes a mantener reserva absoluta sobre las quejas, las actuaciones y la información tratada en el marco de sus funciones,

protegiendo la identidad de los involucrados y la integridad del proceso. (Resolución 3461 de 2025, artículo 6).

- **Riesgo psicosocial**

Condiciones presentes en el ambiente, la organización o las relaciones laborales que pueden afectar el bienestar físico, mental o social de los trabajadores. Su adecuada gestión forma parte del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y se articula con la labor preventiva del Comité de Convivencia Laboral. (Decreto 1072 de 2015 y Resolución 0312 de 2019).

- **Ambiente laboral saludable**

Condición del entorno de trabajo que promueve el bienestar físico, mental y social de los trabajadores, así como el respeto mutuo, la comunicación efectiva, la participación y la resolución pacífica de conflictos. (Resolución 3461 de 2025, art. 12; OMS, 2022).

- **Discriminación laboral**

Cualquier trato desigual o diferenciado en el ámbito laboral, sin justificación objetiva ni razonable, por motivos de raza, género, orientación sexual, identidad de género, edad, origen étnico, nacionalidad, religión, discapacidad, ideología política o condición socioeconómica. (Ley 1257 de 2008; Circular 026 de 2023; Resolución 3461 de 2025).

- **Entorpecimiento laboral**

Toda acción intencional dirigida a obstaculizar el desarrollo eficiente del trabajo de otro colaborador, ya sea mediante la negación de insumos, ocultamiento de información, interferencias, o cualquier conducta que afecte el desempeño o la productividad laboral. 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, así como el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.

- **Estrés ocupacional**

Respuesta fisiológica, psicológica y conductual generada por exigencias o presiones laborales que exceden las capacidades de afrontamiento del trabajador, que puede convertirse en un riesgo psicosocial si no se gestiona adecuadamente. (Resolución 2646 de 2008; OMS, 2022).

- **Inequidad ocupacional**

Asignación o distribución de funciones o responsabilidades en condiciones de inferioridad, menosprecio o exclusión, sin criterios técnicos o de desempeño. (Ley 1010 de 2006).

- **Desprotección laboral**

Toda conducta que ponga en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o la asignación de funciones sin cumplir los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

- **Efectos en el trabajo**

Cualquier conducta que exponga al trabajador a riesgos físicos, psicológicos o sociales, asignándole funciones sin los elementos de protección personal, la capacitación o las condiciones seguras requeridos para la labor. (Ley 1010 de 2006; Resolución 2646 de 2008; Resolución 3461 de 2025).

- **Efectos en la salud**

Alteraciones que pueden manifestarse mediante síntomas subjetivos o signos, ya sea de forma aislada o como parte de un cuadro o diagnóstico clínico.

- **Maltrato laboral**

Todo acto de violencia física, psicológica, verbal o simbólica contra la integridad física o moral, la libertad o los bienes de quien se desempeñe como trabajador, incluyendo cualquier manifestación de irrespeto, burla, exclusión o humillación que afecte su autoestima, dignidad o bienestar. (Ley 1010 de 2006; Resolución 3461 de 2025).

- **Persecución laboral**

Toda conducta reiterada o arbitraria que evidencie la intención de presionar o inducir la renuncia del trabajador, mediante la descalificación pública, la asignación desproporcionada de tareas o la alteración injustificada de sus condiciones laborales. (Ley 1010 de 2006, art. 2).

- **Rutas de atención**

Conjunto de procedimientos y mecanismos definidos por la empresa para garantizar la atención, orientación, acompañamiento y canalización de los casos de presunto acoso o violencia laboral

hacia las instancias competentes. (Resolución 3461 de 2025, art. 12).

- **Salud mental laboral**

Estado de bienestar en el que la persona trabajadora reconoce sus capacidades, puede afrontar el estrés normal del trabajo, desempeña sus labores de manera productiva y contribuye a un entorno social libre de violencia y acoso. (OMS, 2022; Resolución 3461 de 2025, art. 12).

- **Prevención de acoso laboral**

Conjunto de políticas, acciones y estrategias diseñadas para anticipar, identificar y reducir los riesgos de acoso laboral, promover ambientes saludables y fortalecer la cultura del respeto. (Resolución 3461 de 2025, arts. 11 y 12).

- **Violencia laboral**

Cualquier acción, incidente o comportamiento que se produzca en el ámbito laboral y cause daño físico, psicológico, sexual o económico a la persona trabajadora.

o actuaciones del comité, garantizando neutralidad y equidad en las decisiones.

- **Tolerancia**

Mantener una actitud de apertura frente a las ideas, creencias, emociones o comportamientos distintos, favoreciendo el diálogo constructivo y la solución pacífica de los conflictos laborales.

- **Serenidad**

Conservar la calma y el equilibrio emocional ante situaciones de tensión o conflicto, actuando con prudencia, autocontrol y racionalidad durante las reuniones, conciliaciones o análisis de casos.

- **Confidencialidad**

Guardar absoluta reserva sobre la información conocida en el ejercicio de las funciones del comité, asegurando la protección de los datos personales y la privacidad de las personas involucradas.

- **Reserva en el manejo de la información**

Evitar la divulgación de cualquier información, documento o hecho tratado por el comité que pueda vulnerar la intimidad, el buen nombre o la reputación de las partes, respetando los lineamientos de protección de datos personales.

- **Ética**

Actuar con honestidad, integridad, responsabilidad y coherencia, ajustando las

actuaciones a los principios morales y a las normas legales y organizacionales que rigen la función pública y privada.

- **Comunicación asertiva**

Habilidad de expresar tus pensamientos, sentimientos y necesidades de forma clara, directa y respetuosa, sin agredir a los demás ni someterte a ellos, buscando un equilibrio entre tus derechos y los ajenos para fomentar relaciones sanas y constructivas. Implica decir “no” sin culpa, dar y recibir críticas constructivas y defender tu punto de vista con calma y seguridad, manteniendo la dignidad propia y ajena.

Estas competencias deberán considerarse como criterios fundamentales para la selección, designación, formación y evaluación del desempeño de los integrantes del Comité de Convivencia Laboral, garantizando que su actuación refleje los valores institucionales y los principios de respeto, equidad y justicia.

La Universidad Santo Tomás promoverá espacios de capacitación y fortalecimiento de habilidades blandas, con el fin de mantener la idoneidad, coherencia ética y compromiso preventivo de quienes conformen el comité.

## Competencias actitudinales y comportamentales

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 3 de la Resolución 3461 de 2025 del Ministerio del Trabajo, los integrantes del Comité de Convivencia Laboral deben contar con competencias actitudinales y comportamentales que garanticen un desempeño ético, objetivo y respetuoso en el cumplimiento de sus funciones.

A continuación, se describen las competencias requeridas que deberán ser observadas y fortalecidas por la Universidad al momento de conformar el comité:

- **Respeto**

Actuar reconociendo la dignidad humana y los derechos de todas las personas, valorando las diferencias individuales, las opiniones y las emociones, evitando todo tipo de discriminación o trato humillante.

- **Imparcialidad**

Proceder con objetividad, evitando juicios previos o favoritismos hacia cualquiera de las partes involucradas en los casos

## Principios rectores del comité de convivencia laboral

El funcionamiento y las actuaciones del Comité de Convivencia Laboral se regirán por los principios rectores establecidos en el artículo 6 de la Resolución

3461 de 2025 del Ministerio del Trabajo, los cuales orientan su gestión y garantizan la transparencia, objetividad y efectividad de sus decisiones:

- **Celeridad**

El Comité debe actuar de manera oportuna y diligente en la atención de las quejas, evitando dilaciones injustificadas y garantizando que los procedimientos preventivos se desarrollen dentro de los plazos razonables definidos por la normativa.

- **Eficacia**

Todas las actuaciones del Comité deben orientarse al logro de resultados concretos y verificables que contribuyan efectivamente a la prevención, intervención y solución de los conflictos que afecten la convivencia laboral.

- **Imparcialidad**

Los integrantes del Comité deben actuar con neutralidad y objetividad, sin favorecer o perjudicar a ninguna de las partes involucradas, basando sus decisiones exclusivamente en los hechos, la evidencia y el cumplimiento de la norma.

- **Confidencialidad**

El Comité y sus integrantes están obligados a mantener la reserva sobre toda información, documentos, manifestaciones o datos personales conocidos en el ejercicio de sus funciones, protegiendo la intimidad y el buen nombre de los trabajadores involucrados.

- **Prevención**

Su rol principal es proactivo, evitando que las situaciones escalen a acoso laboral, protegiendo a los trabajadores de riesgos psicosociales.

- **Tolerancia y serenidad**

Manejar las situaciones de conflicto con calma, entendiendo las diferencias y buscando puntos de encuentro.

- **Comunicación asertiva y diálogo**

Facilitar espacios para el diálogo, escuchar activamente y promover el entendimiento entre las partes, en lugar de imponer soluciones.

- **Mediación y conciliación**

Actuar como un canal para acercar a las partes, buscando compromisos mutuos y planes de mejora para resolver las controversias.

- **Carácter preventivo y orientador**

No es un tribunal que dicta culpables, sino una instancia que orienta y canaliza, según el Ministerio del Trabajo

El cumplimiento de estos principios es de carácter obligatorio y transversal en todas las actuaciones del Comité de Convivencia Laboral. Su observancia garantiza la legitimidad, la transparencia y la confianza en los procesos de prevención, atención y seguimiento de las situaciones tratadas por el comité.

El desconocimiento o vulneración de cualquiera de estos principios podrá ser objeto de revisión por parte de la Universidad y de las autoridades competentes, conforme a lo establecido en la Ley 1010 de 2006, la Resolución 3461 de 2025 y las normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan.

# Conformación del Comité

De acuerdo con lo establecido en la Ley 1010 de 2006 y en la Resolución 3461 de 2025 del Ministerio del Trabajo, el Comité de Convivencia Laboral es un órgano de carácter preventivo, conciliador y de promoción del bienestar laboral, conformado de manera paritaria por representantes del empleador y de los trabajadores, en proporciones iguales, garantizando la participación y equidad en su integración.

## 9.1. Número de integrantes

La conformación del Comité de Convivencia Laboral se determinará según el número total de trabajadores de la empresa, de acuerdo con los siguientes rangos establecidos por la Resolución 3461 de 2025:

Nº. de trabajadores	Integración mínima del Comité
De 1 a 4 trabajadores	Un (1) representante del empleador y un (1) representante de los trabajadores.
De 5 a 20 trabajadores	Un (1) representante principal del empleador con su respectivo suplente y un (1) representante principal de los trabajadores con su respectivo suplente.
Más de 20 trabajadores	Dos (2) representantes principales del empleador y dos (2) representantes principales de los trabajadores, cada uno con su respectivo suplente.

### Parágrafo

Cuando la organización cuente con varios centros de trabajo, sedes o unidades operativas, podrá conformar comités locales o por sede, garantizando que cada uno cumpla con los requisitos mínimos establecidos en la Resolución 3461 de 2025, o establecer un comité central que articule las acciones a nivel general.

## 9.2. Requisitos para ser integrante

Podrán ser integrantes del Comité de Convivencia Laboral quienes:

- Tengan vinculación laboral vigente con la empresa.
- Cuenten con reconocidas competencias actitudinales y comportamentales, conforme a lo dispuesto por la Resolución 3461 de 2025.
- No hayan sido sancionados disciplinariamente ni estén vinculados a

investigaciones por acoso laboral en el último año.

- Demuestren compromiso, ética, respeto y confidencialidad frente a los temas tratados por el comité.

### 9.3. Elección y designación

- Los representantes de los trabajadores serán elegidos mediante votación libre, directa y secreta entre los trabajadores de la Universidad.
- Los representantes del empleador serán designados directamente por el rector o quien este delegue formalmente.
- Todo el proceso de elección y designación deberá documentarse en el acta de conformación del Comité de Convivencia Laboral, la cual será firmada por todos los integrantes principales y suplentes.

### 9.4. Período de los integrantes

Los integrantes del Comité de Convivencia Laboral ejercerán sus funciones por

un período de dos (2) años, contados a partir de la fecha de su conformación y posesión, y podrán ser reelegidos por una sola vez consecutiva.

### 9.5. Causales de reemplazo o retiro

Los integrantes del Comité podrán ser reemplazados o perder su investidura en los siguientes casos:

- Terminación del vínculo laboral.
- Incumplimiento reiterado de las funciones o principios del comité.
- Inasistencia injustificada a tres (3) reuniones consecutivas o cinco (5) alternas.
- Sanción disciplinaria que inhabilite su participación.
- Renuncia voluntaria debidamente presentada y aceptada.

En tales casos, el suplente correspondiente asumirá las funciones del integrante principal por el tiempo restante del período.

Los representantes del rector podrán continuar o ser reemplazados según la decisión de la alta dirección o de quien esta delegue formalmente la designación.

### Parágrafo 2.

En caso de que la Universidad no haya culminado el proceso de elección o designación antes del vencimiento del período de vigencia, el Comité saliente continuará ejerciendo sus funciones de manera transitoria, únicamente hasta la conformación y posesión del nuevo Comité, evitando así interrupciones en la gestión preventiva y en la atención de casos en curso.

### Parágrafo 3.

Todo proceso de reelección, designación o conformación deberá quedar documentado mediante el Acta de Conformación y Posesión del Comité de Convivencia Laboral, la cual se conservará como evidencia del cumplimiento de las disposiciones normativas.

## Reemplazos temporales o definitivos

Con el fin de garantizar la continuidad en el funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral y evitar la interrupción de sus actividades, se establecen los siguientes lineamientos para el reemplazo de sus integrantes, conforme a lo dispuesto en la Resolución 3461 de 2025 y demás normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan:

### Reemplazos temporales

Cuando un integrante principal del Comité de Convivencia Laboral se encuentre en incapacidad médica, licencia, comisión, vacaciones o cualquier otra circunstancia temporal que le impida ejercer sus funciones, su suplente asumirá las respon-

sabilidades durante el tiempo que dure dicha ausencia.

El suplente actuará con las mismas facultades y deberes del integrante principal, garantizando la representación y la continuidad en la gestión del comité.

Una vez finalizada la ausencia temporal, el integrante principal retomará sus funciones en forma inmediata.

### Reemplazos definitivos

El reemplazo definitivo de un integrante del Comité procederá en los siguientes casos:

## Vigencia del Comité

De conformidad con lo establecido en el artículo 5, de la Resolución 3461 de 2025, la vigencia del Comité de Convivencia Laboral será de dos (2) años, contados a partir de la fecha de su conformación y posesión formal.

Cumplido dicho período, la Universidad deberá realizar nuevamente el proceso de elección y designación de sus integrantes, garantizando la participación equitativa de los trabajadores y del empleador.

### Parágrafo 1.

Si alguno o varios de los integrantes manifiestan su intención de continuar en el Comité para un nuevo período, deberán observar el siguiente procedimiento:

Los representantes de los trabajadores deberán someterse nuevamente al proceso de elección, en igualdad de condiciones con los demás postulados, de acuerdo con el mecanismo definido por la Universidad para la votación libre, directa y secreta.

- Terminación del vínculo laboral con la empresa.
- Renuncia voluntaria al cargo dentro del comité, aceptada formalmente.
- Inasistencia injustificada a tres (3) reuniones consecutivas o cinco (5) alternas durante el período de vigencia.
- Sanción disciplinaria o situación que inhabilite su participación.
- Pérdida de las condiciones de imparcialidad, confidencialidad o ética exigidas por la normatividad.

En tales casos, el suplente correspondiente asumirá de manera definitiva el cargo hasta el término del período de vigencia del comité. Si el suplente tampoco puede continuar, la Universidad deberá convocar un nuevo proceso de elección o designación parcial, únicamente para suplir la vacante existente, garantizando siempre la paridad entre representantes del empleador y de los trabajadores.

### Registro de los reemplazos

Todo reemplazo temporal o definitivo deberá documentarse en un acta de sustitución o reemplazo de Integrante del Comité de Convivencia Laboral, en la cual se dejará constancia de:

- La causa del reemplazo.
- El nombre del integrante que se retira o se ausenta.
- El nombre del integrante que asume el cargo (suplente o nuevo designado).
- La fecha de inicio y, cuando aplique, de finalización del reemplazo.
- Las firmas del presidente, secretario y los demás integrantes del comité.

Dicha acta se conservará como evidencia de cumplimiento de las disposiciones normativas y deberá anexarse al archivo general del comité.

los integrantes principales y suplentes cuando corresponda.

- Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias, garantizando un desarrollo dinámico, participativo y enfocado en los objetivos del comité, fomentando el respeto, la comunicación efectiva y la aplicación de los principios rectores de celeridad, eficacia, imparcialidad y confidencialidad.
- Tramitar ante la Rectoría las recomendaciones, conclusiones y compromisos aprobados por el comité, y realizar seguimiento mensual al cumplimiento de dichas recomendaciones, informando los avances y resultados obtenidos.
- Gestionar ante la Rectoría los recursos necesarios para el funcionamiento del comité, tales como tiempo, espacio físico, materiales, apoyo logístico o asesoría técnica, y velar porque toda la información manejada se mantenga en estricta reserva y confidencialidad.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones asignadas al Comité de Convivencia Laboral, garantizando la ejecución del plan anual de trabajo, la elaboración de informes, el cumpli-

miento de compromisos y la adopción de medidas preventivas y pedagógicas.

- Coordinar con el Secretario la preparación del orden del día, los documentos de apoyo y la redacción de las actas e informes del comité, asegurando su revisión y aprobación por los integrantes.
- Promover la capacitación y fortalecimiento de competencias de los integrantes del comité, fomentando la actualización normativa y la mejora continua en la gestión de la convivencia laboral.
- Servir como enlace de comunicación entre el Comité de Convivencia Laboral y las diferentes áreas de la Universidad (alta dirección, Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión del Talento Humano y demás instancias relacionadas), garantizando coherencia y articulación institucional.
- Representar al comité en los espacios o instancias donde se requiera su participación institucional, asegurando la correcta transmisión de la información y el cumplimiento de las decisiones adoptadas.

## Funciones del Comité

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 6, 7 y 8 de la Resolución 3461 de 2025 del Ministerio del Trabajo, el Comité de Convivencia Laboral tendrá las siguientes funciones, las cuales deberán cumplirse con imparcialidad, diligencia, confidencialidad y en observancia de los principios rectores establecidos en este reglamento.

### Funciones del Presidente del Comité de Convivencia Laboral

El presidente del Comité de Convivencia Laboral será elegido por mayoría simple entre los integrantes principales durante la primera sesión de instalación del comité y ejercerá sus funciones por el período que determine el mismo comité.

Son funciones del presidente:

- Convocar a los integrantes del Comité a las reuniones ordinarias y extraordinarias, asegurando la oportuna citación, la disponibilidad de información previa y la asistencia de

### Funciones del (a) Secretario(a) del Comité de Convivencia Laboral

El Secretario del Comité de Convivencia Laboral será elegido por mutuo acuerdo entre los integrantes del comité en la sesión de instalación. Su rol será garantizar la organización, documentación y comunicación eficiente de las actuaciones del comité, actuando con confidencialidad, diligencia y transparencia, conforme al artículo 8 de la Resolución 3461 de 2025 y las normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan.

Son funciones del Secretario:

- Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito, verificando que contengan la descripción clara de las situaciones que puedan constituir acoso laboral o afectar la convivencia, así como las pruebas o soportes que las acompañen, garantizando su radicación y manejo confidencial.
- Enviar por medios físicos o electrónicos las convocatorias a reuniones

ordinarias o extraordinarias realizadas por el presidente, informando a los integrantes del comité la fecha, hora, lugar y propósito de la sesión.

- Citar individualmente a las partes involucradas en las quejas o conflictos, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la situación reportada, respetando siempre la dignidad y el derecho al debido proceso.
- Citar conjuntamente a los trabajadores y empleadores involucrados, promoviendo espacios de diálogo que faciliten la concertación, el entendimiento y el establecimiento de compromisos de convivencia laboral.
- Llevar y custodiar el archivo oficial del comité, que debe incluir las actas de reunión, quejas recibidas, documentos de soporte, comunicaciones y demás registros, asegurando su correcta organización y la reserva y confidencialidad de la información.

- Elaborar el orden del día y las actas de cada sesión del comité, registrando con precisión las intervenciones, acuerdos y compromisos, y garantizando su revisión y firma por los integrantes asistentes.
- Enviar las comunicaciones oficiales con las recomendaciones del comité a las áreas, dependencias o instancias correspondientes, velando por la claridad, oportunidad y registro de las mismas.
- Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por las partes involucradas en los casos atendidos, reportando los avances al comité en pleno.
- Remitir a la Rectoría los informes trimestrales y anuales elaborados por el comité, que incluyan estadísticas, resultados de gestión, análisis de casos y recomendaciones preventivas para fortalecer la convivencia laboral.

### Parágrafo 1.

El rol de secretaria o secretario del comité puede ser ejercido de manera alterna por cada uno de los integrantes, previo acuerdo y designación formal en reunión del Comité. El integrante designado deberá asumir las funciones durante el periodo acordado.

### Funciones Generales del Comité de Convivencia Laboral

A continuación, se presentan las funciones generales del comité, conforme al artículo 6 de la Resolución 3461 de 2025:

Funciones	Tiempo
Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral	Cinco (5) días calendario.

Funciones	Tiempo
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 entidad pública o empresa privada.	Cinco (5) días calendario. El Comité podrá ampliar el término por diez (10) días calendario más, previa justificación escrita. En todo caso el término máximo no podrá superar los quince (15) días calendario.
Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.	Cinco (5) días calendario.
Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llevar a una solución efectiva de las controversias y 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.	Entre cinco (5) días calendario después de escuchar a las partes de manera individual. El comité podrá ampliar el término por diez (10) días calendario, previa justificación escrita. En todo caso el término máximo no podrá superar los quince (15) días calendario.
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, informará a la Rectoría, cerrará el caso y la trabajadora o el trabajador podrá presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el Juez competente.	La remisión deberá realizarse máximo a los quince (15) días calendario, una vez se verifique el incumplimiento.
Presentar a la <b>Rectoría</b> las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral con copia al trabajador.	Entre cinco (5) y diez (10) días calendario.
Hacer seguimiento a las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia Laboral a la dirección de gestión del talento humano y al área de seguridad y salud en el trabajo.	Mensual.

Funciones	Tiempo
Elaborar informes trimestrales y un (1) informe anual sobre la gestión del Comité de Convivencia Laboral que incluya: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estadísticas de las quejas</li> <li>• Seguimiento de casos y recomendaciones.</li> </ul> Los cuáles serán presentados a la <b>Rectoría</b> .	Trimestral / anual.
Presentar un informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia Laboral y los informes requeridos por los organismos de control y por la Rectoría.	Anual.

### Parágrafos complementarios al procedimiento del Comité de Convivencia Laboral

#### Parágrafo 1. Casos de acoso sexual

En los casos de acoso sexual, y de acuerdo con lo establecido en la Ley 2365 de 2024 y en el artículo 6, parágrafo 1 de la Resolución 3461 de 2025, el Comité de Convivencia Laboral no es competente para conocer ni tramitar estas conductas, dado que no son conciliables.

Cuando se presenten situaciones de presunto acoso sexual o violencia basada en género, La Universidad dará aplicación a la política para la recepción, atención, prevención y protección frente a este tipo de casos, asegurando la confidencialidad, la protección integral de las personas involucradas y el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

#### Parágrafo 2. Duración del procedimiento preventivo

El procedimiento preventivo para la resolución de quejas de acoso laboral no podrá extenderse por un período superior a sesenta y cinco (65) días calendario, contados a partir de la fecha en que se reciba la queja formal ante el Comité de Convivencia Laboral.

Los tiempos definidos para las actuaciones del comité no son acumulativos y deberán gestionarse dentro de dicho límite, garantizando que el proceso se desarrolle con oportunidad, eficacia y debida diligencia.

#### Parágrafo 3. Seguimiento a los compromisos

El seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes deberá realizarse de manera mensual, verificando su cumplimiento.

## Reuniones

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1010 de 2006 y la Resolución 3461 de 2025, el Comité de Convivencia Laboral deberá reunirse de forma periódica para garantizar el cumplimiento de sus funciones preventivas, conciliadoras y de promoción de la convivencia en el entorno laboral.

### Reuniones ordinarias

- Se llevarán a cabo como mínimo una (1) vez al mes, en la fecha establecida por los integrantes del comité.
- Su objetivo principal es realizar el seguimiento y desarrollo de las actividades del plan anual de trabajo, analizar los avances de los casos en trámite, revisar compromisos, consolidar informes y definir estrategias de promoción de la convivencia.
- En cada reunión ordinaria deberán abordarse, como mínimo, las siguientes actividades:
  - Lectura, revisión y aprobación del acta anterior.
  - Presentación y análisis de las quejas recibidas o en curso.
- Seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes y al cumplimiento de medidas preventivas.
- Evaluación del cumplimiento del plan anual de trabajo y de las actividades de sensibilización o formación.
- Elaboración de informes trimestrales o preparativos para el informe anual.
- Definición de nuevas acciones o recomendaciones preventivas para la Rectoría.

Las reuniones ordinarias podrán realizarse de manera presencial o virtual, garantizando en todo caso la participación efectiva de los integrantes y la confidencialidad de la información tratada.

### Reuniones extraordinarias

- Serán convocadas por el Presidente del Comité, por solicitud de al menos dos de sus integrantes, o cuando se reciba una queja que requiera atención inmediata.
- Deberán realizarse dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la convocatoria, con el fin de analizar situaciones urgentes que afecten la convivencia o requieran iniciar un procedimiento preventivo.
- En las reuniones extraordinarias se tratarán, como mínimo, las siguientes actividades:
  - Revisión y análisis de la queja o situación que motiva la convocatoria.
  - Determinación de la admisibilidad del caso y definición del plan de actuación inmediata.
  - Asignación de tareas, responsables y plazos para la atención del caso.

- Definición de medidas temporales de protección, prevención o sensibilización, si corresponde.
- Registro de decisiones y compromisos en el acta respectiva.

### Convocatoria, quórum y actas

- Las convocatorias serán realizadas por el Presidente del Comité, a través del Secretario, indicando fecha, hora, lugar y orden del día.
- Existirá quórum deliberatorio y decisorio con la presencia de la mitad + uno de los integrantes principales o sus suplentes debidamente autorizados.
- De cada reunión se levantará un acta que deberá contener, como mínimo:
  - número consecutivo, fecha, lugar, tipo de reunión, asistentes, orden del día, temas tratados, acuerdos, compromisos, responsables y firmas de los participantes.
- Las actas deberán ser elaboradas por el Secretario y aprobadas por los integrantes en la siguiente reunión ordinaria, conservándose bajo custodia confidencial.

### Frecuencia y flexibilidad

El Comité podrá reunirse con mayor frecuencia cuando así lo exija la gestión de los casos o las actividades preventivas del plan anual.

De igual forma, podrá convocar sesiones informativas, de capacitación o de seguimiento según la dinámica y necesidades de la organización, procurando mantener una comunicación permanente y efectiva entre sus integrantes.

## Reglas de funcionamiento interno del Comité

Con el fin de garantizar un desempeño eficiente, transparente y coherente con los principios rectores del Comité de Convivencia Laboral, se establecen las siguientes reglas de funcionamiento interno:

### Toma de decisiones

Las decisiones del Comité de Convivencia Laboral se adoptarán por mayoría simple de los integrantes asistentes con derecho a voto, previa deliberación y análisis de la información disponible. En los casos en que se requiera consenso o exista empate, el Comité podrá convocar una reunión extraordinaria o solicitar el acom-

pañamiento de la dirección de gestión de Talento Humano o del responsable del área de Seguridad y Salud en el Trabajo para garantizar imparcialidad y equilibrio

### Custodia de la información

El Secretario del Comité será el responsable de la custodia, archivo y conservación de todos los documentos generados en el marco de las actuaciones del Comité, tanto en formato físico como digital.

Los expedientes deberán conservarse en un archivo confidencial, con acceso restringido exclusivamente a los integrantes

### Actas y compromisos

De cada reunión del Comité de Convivencia Laboral se elaborará un acta numerada consecutivamente, que deberá contener: fecha, lugar, tipo de reunión, asistentes, orden del día, temas tratados, decisiones adoptadas, compromisos, responsables y plazos definidos. El acta será elaborada por el Secretario, revisada y firmada por todos

### Mecanismos virtuales de reunión

El Comité podrá realizar reuniones virtuales o híbridas, siempre que se garantice la participación de todos los integrantes principales o sus suplentes autorizados y la confidencialidad de la información tratada. Las reuniones virtuales deberán cumplir los mismos requisitos de convocatoria,

en la decisión. Todas las decisiones deberán quedar registradas en el acta de la sesión correspondiente, con los argumentos y compromisos acordados.

principales del Comité y al rector cuando se requiera para el cumplimiento de acciones administrativas o legales.

Los documentos no podrán ser reproducidos, divulgados ni eliminados sin autorización formal del Comité, garantizando la trazabilidad, integridad y confidencialidad de la información.

los asistentes y aprobada en la siguiente reunión ordinaria.

Los compromisos derivados de las sesiones serán objeto de seguimiento permanente hasta su cumplimiento y cierre, registrándose los avances en las actas posteriores.

deliberación, quórum y levantamiento de acta que las reuniones presenciales.

Se deberá contar con el registro de asistencia digital o mediante firma electrónica.

## Manejo de la confidencialidad

La confidencialidad es un principio esencial en la gestión del Comité de Convivencia Laboral. Todas las actuaciones, documentos y comunicaciones deberán manejarse

con reserva absoluta, garantizando la protección de la información y la integridad de las personas involucradas.

## Responsabilidad de reserva

Los integrantes del Comité de Convivencia Laboral están obligados a guardar confidencialidad sobre toda la información conocida en el ejercicio de sus funciones, incluyendo quejas, testimonios, actas, compromisos y resultados.

Esta obligación se mantiene aun después de finalizar el período de vigencia del

Comité o del vínculo laboral del integrante con la Universidad.

El incumplimiento de esta obligación podrá ser considerado falta grave y dar lugar a las sanciones disciplinarias establecidas por la legislación laboral y el reglamento interno del trabajo de la Universidad.

## Acceso restringido a información de casos

El acceso a la información de los casos atendidos por el Comité será exclusivo de los integrantes principales y, cuando sea estrictamente necesario, del rector o de las autoridades competentes que lo soliciten mediante requerimiento formal.

Los documentos, grabaciones o registros de los casos deberán almacenarse en carpetas o sistemas digitales protegidos con medidas de seguridad física o tecnológica, evitando su divulgación no autorizada.

## Protección del denunciante

El Comité garantizará la protección integral de las personas que presenten quejas o participen en los procedimientos preventivos, evitando cualquier tipo de represalia, hostigamiento o afectación laboral derivada de su participación.

La identidad del denunciante será tratada con reserva total, y cualquier comunicación

que requiera la intervención de terceros se hará preservando su anonimato.

En caso de evidenciar comportamientos o decisiones que puedan vulnerar esta protección, el Comité deberá informar inmediatamente a Rectoría para la adopción de las medidas correctivas correspondientes.

# Procedimiento para la formulación de quejas y actuación preventiva del Comité de convivencia laboral

## Procedimiento para la formulación de quejas

Con el fin de garantizar el derecho de todas las personas a comunicar oportunamente situaciones que alteren la convivencia laboral o puedan constituir acoso laboral, la Universidad establece el siguiente procedimiento interno para la presentación y recepción de quejas, en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley 1010 de 2006 y la Resolución 3461 de 2025.

## Presentación formal de la queja

- Todo trabajador, contratista, aprendiz o practicante, podrá presentar queja ante el Comité de Convivencia Laboral de manera escrita, describiendo de forma clara, respetuosa y objetiva los hechos, fechas aproximadas, personas involucradas y demás circunstancias relevantes.
- La queja también podrá presentarse medio digital al correo:

Sede, Seccional	Correo
Bogotá, Medellín y Caus	comiteconvivencialaboral@usta.edu.co
Bucaramanga	convivencialaboral@ustabuca.edu.co
Villavicencio	convivencia@ustavillavicencio.edu.co
Tunja	comiteconvivencialaboral@ustatunja.edu.co

- En todos los casos se garantizará la confidencialidad y la protección de la identidad de las personas involucradas.

## Recepción y radicación

- El secretario del Comité será responsable de recibir, radicar y custodiar la queja, asignándole un número consecutivo y registrando la fecha y hora de recepción.
- En caso de que la queja no contenga información suficiente, el comité podrá solicitar al denunciante una ampliación de los hechos o pruebas para su adecuada valoración, preservando la reserva del caso.

---

### Criterios de admisibilidad

- El Comité verificará que los hechos relatados correspondan a situaciones de convivencia o presunto acoso laboral y no a conductas excluidas por la Ley 1010 de 2006 (como las derivadas de exigencias laborales legítimas).
- Cuando los hechos descritos correspondan a presunto acoso sexual o violencia basada en género, el comité no asumirá competencia y remitirá el caso a la dirección de género e inclusión para la aplicación inmediata del reglamento para la recepción, atención, prevención y protección de este tipo de situaciones conforme al procedimiento establecido por la Ley 2365 de 2024.

---

### Garantías del proceso

- En todo momento se garantizará la confidencialidad, la no discriminación, la imparcialidad y la protección frente a represalias hacia las personas que presenten la queja o participen en el proceso.
- El comité deberá manejar los casos con respeto, reserva, empatía y neutralidad, evitando juicios de valor o divulgación de información sensible.

# Procedimiento preventivo para la atención de quejas

Recibida y admitida la queja, el Comité de Convivencia Laboral aplicará el siguiente procedimiento preventivo, en cumplimiento de la Ley 1010 de 2006 y la Resolución 3461 de 2025, garantizando la confidencialidad, el respeto, la imparcialidad y la debida diligencia en todas las actuaciones.

**Etapas 1.** Recepción y registro (dentro de los 2 días hábiles siguientes a la recepción de la queja).

El Secretario del Comité radicará la queja y notificará a los integrantes para su análisis.

El Presidente convocará a una sesión del comité (ordinaria o extraordinaria) dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la recepción formal de la queja, asegurando la pronta atención del caso.

**Etapas 2.** Análisis de admisibilidad (máximo 5 días hábiles)

El Comité contará con un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para evaluar si la queja reúne los elementos suficientes para ser admitida, determinando si corresponde a una situación de convivencia, presunto acoso laboral o si debe ser remitida a otra instancia para la aplicación del reglamento pertinente.

En caso de ser admitida, se dará inicio formal al procedimiento preventivo.

**Etapas 3.** Citación individual a las partes (dentro de los 3 días hábiles posteriores a la admisión)

El Secretario citará individualmente a las partes involucradas para escuchar sus

versiones, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la admisión de la queja.

Durante estas reuniones, el Comité deberá garantizar el debido proceso, la privacidad y el respeto por la dignidad de las personas.

**Etapas 4.** Citación conjunta y reunión de conciliación (dentro de los 10 días hábiles siguientes),

En un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la citación individual, el Comité convocará a ambas partes para realizar una reunión conjunta que permita promover el diálogo, la conciliación y la búsqueda de compromisos de convivencia.

De esta reunión se dejará constancia escrita en el acta correspondiente.

**Etapas 5.** Adopción de medidas preventivas y pedagógicas (máximo 10 días hábiles posteriores a la reunión conjunta)

Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la reunión conjunta, el Comité podrá recomendar o acordar medidas orientadas a mejorar las relaciones laborales, fortalecer la comunicación, prevenir la repetición de las conductas o promover la cultura de respeto y convivencia.

---

### Principios de aplicación

El procedimiento deberá desarrollarse bajo los principios de celeridad, eficacia, imparcialidad, confidencialidad y no discriminación, garantizando procesos oportunos, equitativos y respetuosos.

El Comité deberá actuar con debida diligencia, sin demoras injustificadas, y promover un ambiente de respeto y participación durante todas las etapas.

---

### Actuación del Comité de Convivencia Laboral ante la no solución del caso

En los casos en que, luego de agotar el procedimiento preventivo y las etapas de conciliación o adopción de medidas pedagógicas, no sea posible llegar a una solución efectiva o persistan las conductas que dieron origen a la queja, el Comité de Convivencia Laboral deberá remitir el caso a la Rectoría para que se adopten las acciones

Estas medidas podrán incluir: acompañamiento psicosocial, talleres, compromisos de convivencia, rotación de funciones, traslados, entre otros.

**Etapas 6.** Seguimiento a los compromisos (mensual, sin límite acumulativo)

El Comité realizará seguimiento mensual a los acuerdos y compromisos adquiridos, verificando su cumplimiento y efectividad.

Este seguimiento no hace parte del término de 65 días del procedimiento preventivo, sino que constituye una actividad de mejora y control continuo.

**Etapas 7.** Cierre del caso (dentro de los 65 días calendario totales del proceso)

El procedimiento completo —desde la recepción formal de la queja hasta su cierre— no podrá extenderse más allá de sesenta y cinco (65) días calendario, contados desde la fecha de radicación.

Una vez cumplidas las medidas preventivas o verificado el cumplimiento de los acuerdos, el Comité elaborará el Acta de Cierre, dejando constancia de los resultados, recomendaciones y lecciones aprendidas.

Toda la documentación deberá conservarse bajo custodia confidencial del Secretario.

administrativas, disciplinarias o legales que sean procedentes, conforme a la Ley 1010 de 2006 y al reglamento interno del trabajo.

Esta remisión deberá realizarse mediante informe escrito, suscrito por los integrantes del comité, en el cual se deje constancia del desarrollo del procedimiento, las actuaciones realizadas, los compromisos propuestos, las medidas aplicadas y las razones por las cuales no se logró una solución conciliada.

Dicho informe tendrá carácter confidencial, deberá ser entregado con acuse de recibo al Rector o a quien este delegue, y se conservará copia en los archivos del comité como evidencia del cumplimiento del procedimiento preventivo establecido por la Resolución 3461 de 2025.

## Entrega y custodia de la información al finalizar la vigencia del Comité

En cumplimiento de lo dispuesto en el párrafo 2 del artículo 5 de la Resolución 3461 de 2025, al finalizar el período de vigencia de dos (2) años del Comité de Convivencia Laboral, los integrantes

salientes deberán realizar un proceso formal de entrega y custodia de la información, con el fin de garantizar la continuidad, transparencia y protección de los datos asociados a la gestión del comité.

### Proceso de entrega

Antes de la posesión del nuevo comité, el comité saliente deberá elaborar un Acta de Entrega de Gestión y Custodia de Información, en la cual se relacione, como mínimo:

- El inventario actualizado de documentos, actas, informes, planes de trabajo, registros de seguimiento y demás evidencias de gestión.
- El estado de los casos atendidos y, en caso de existir procesos en curso, la descripción de los compromisos o acciones pendientes.

- Las recomendaciones y observaciones relevantes para el funcionamiento del nuevo comité.
- Las claves, rutas de acceso o mecanismos de ingreso a los archivos digitales y físicos bajo custodia.
- Esta acta deberá ser firmada por los integrantes del comité saliente y los del comité entrante, así como por rector o su delegado, quien garantizará la formalidad y legalidad del proceso.

### Custodia de la información

La Universidad, a través del área de seguridad y salud en el trabajo, será responsa-

ble de garantizar la custodia, conservación y protección de toda la información gene-

rada por el comité, tanto durante como después de su vigencia.

Los archivos físicos y digitales deberán mantenerse bajo condiciones de seguridad, reserva y confidencialidad, evitando su pérdida, divulgación o manipulación

### Continuidad de la gestión

El Comité entrante deberá recibir la información completa y continuar con los procesos preventivos, de seguimiento o de promoción que se encuentren activos, asegurando la continuidad de las acciones preventivas y pedagógicas que contribuyan

no autorizada. En caso de requerimiento por parte de una autoridad laboral o judicial, la empresa deberá suministrar la información correspondiente, respetando siempre las disposiciones sobre protección de datos personales.

al bienestar y la sana convivencia laboral. De igual forma, deberá actualizar el plan anual de trabajo, los registros de seguimiento y cualquier otra documentación que garantice la trazabilidad y efectividad de las acciones del nuevo período.

## Disposiciones finales

### Aprobación y adopción del reglamento

El presente Reglamento Interno del Comité de Convivencia Laboral ha sido elaborado en cumplimiento de lo establecido en la Ley 1010 de 2006 y la Resolución 3461 de 2025 del Ministerio del Trabajo, y será adoptado formalmente por la Universidad mediante acta de aprobación firmada por el rector en calidad de representante legal y los integrantes principales y suplentes del comité.

Su contenido será de obligatorio cumplimiento para todos los integrantes del

Comité de Convivencia Laboral y servirá como marco de actuación para el desarrollo de sus funciones, reuniones y procedimientos.

Cuando la vigencia del comité finalice y se realice nueva conformación de comité de Convivencia Laboral, los integrantes del comité entrante deberán revisar el reglamento, realizar los ajustes que consideren necesarios y hacer la presentación pertinente para la aprobación del mismo dejando registro del proceso.

### Vigencia del reglamento

El presente reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación y tendrá una vigencia igual a la del período del Comité de Convivencia Laboral, es decir, dos (2) años, contados desde la fecha de su conformación y posesión.

Al término de dicho período, deberá revisarse y actualizarse conforme a las disposiciones legales vigentes y a las necesidades organizacionales identificadas durante su aplicación.

---

### **Interpretación y casos no previstos**

Cualquier situación no contemplada en el presente reglamento será analizada y resuelta por el Comité de Convivencia Laboral en conjunto con la dirección de gestión de Talento Humano y el responsable del Sistema de Gestión de Seguri-

dad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y de ser necesario con la Rectoría, garantizando que las decisiones adoptadas sean coherentes con la normatividad laboral, los principios de convivencia y los lineamientos institucionales.

---

### **Modificación y actualización del reglamento**

El presente reglamento podrá ser modificado o actualizado cuando:

- Se presenten cambios normativos que afecten su contenido.
- Se evidencien necesidades de mejora en los procedimientos internos del comité.

- Se renueve o reconfigure el comité al finalizar su período de vigencia.

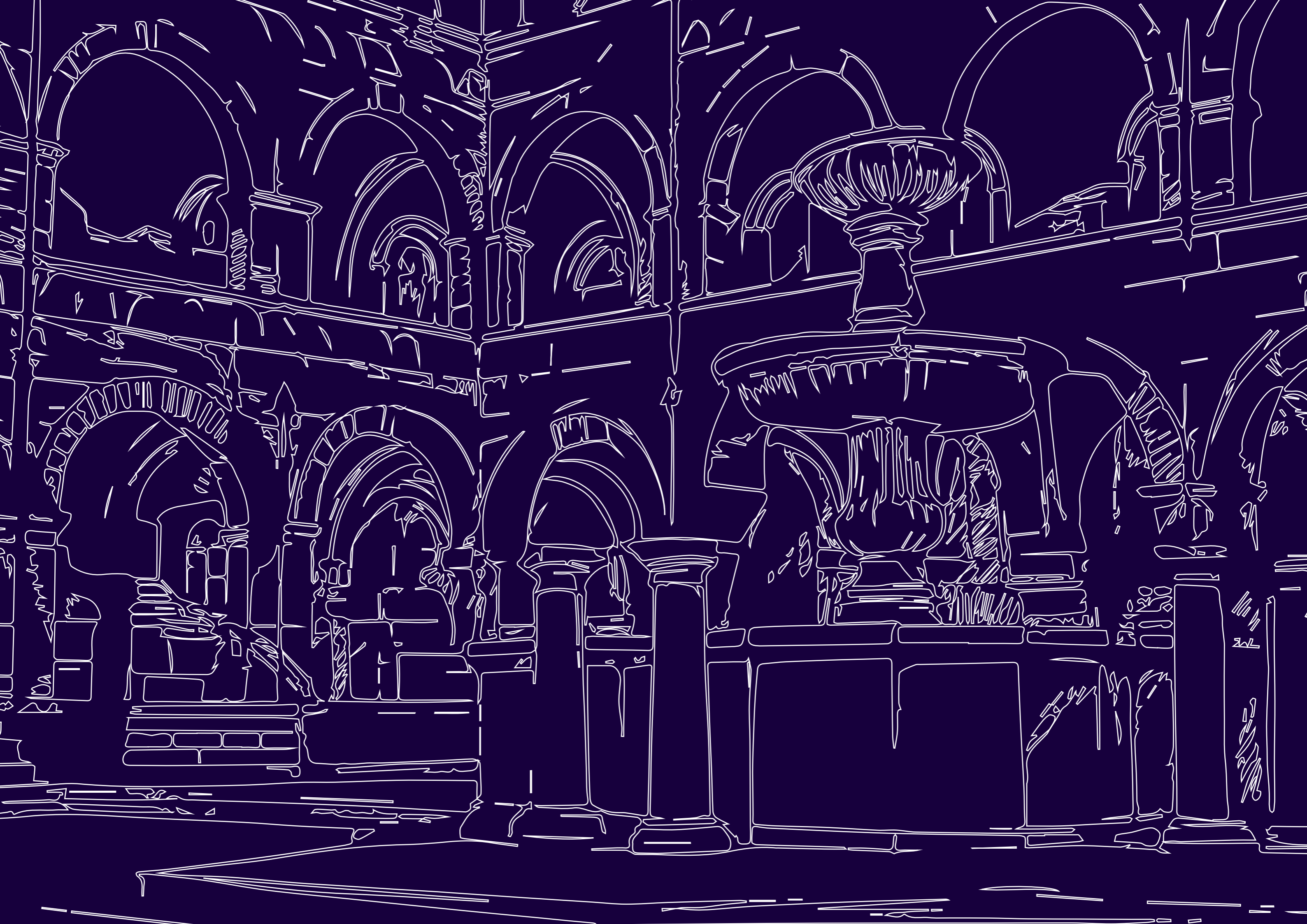
Cualquier modificación deberá ser revisada, avalada y registrada en acta por parte de los integrantes del comité para el trámite de aprobación por las instancias institucionales pertinentes.

---

### **Modificación y actualización del reglamento**

La dirección de gestión de Talento Humano, el área de seguridad y salud en el trabajo y el Comité de Convivencia Laboral serán los responsables de la difusión del presente reglamento y de garantizar que todos los trabajadores conozcan los procedimientos para la presentación de quejas, las responsabilidades del comité y las medidas preventivas establecidas.







**ACREDITACIÓN  
INSTITUCIONAL**  
— MULTICAMPUS —

**DE ALTA CALIDAD POR 8 AÑOS**

Resolución 014525 del 28 de julio de 2022

