

AUTORIZACIONES

Elabora:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Eliana Jineth Campos Martínez Cargo: Coordinadora Seguridad y Salud en el Trabajo Nombre: Nathalia Alegría Vanegas Clavijo Cargo: Profesional Especializado Unidad de Gestión Integral de la Calidad Universitaria	Nombre: Claudia Milena Chavarro Camelo Cargo: Directora del Departamento de Gestión del Talento Humano	Nombre: Padre Diego Orlando Serna, O.P. Cargo: Vicerrector Administrativo – Financiero General

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	ORIGEN DE LOS CAMBIOS
01	<ul style="list-style-type: none"> Versión inicial

1. OBJETIVO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.

Este comité tiene por objeto contribuir con el desarrollo de los mecanismos establecidos por la legislación Colombiana para la prevención de las situaciones causadas por conductas de acoso laboral de los trabajadores y por el Reglamento Interno de Trabajo de la Universidad Santo Tomás.

1.1 Marco Legal.

Ley 1010/06 - Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.

Resolución 652/12 - Se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral para empleadores públicos y privados, a los servidores públicos, a los trabajadores dependientes y a las administradoras de riesgos profesionales en lo de su competencia.

Resolución 1356/12 - Por el cual se modifica parcialmente la Resolución 652/12 y se amplía el plazo para la conformación del comité. 2646 de 2008 y 652 de 2012

A través de este comité se educara hacia una conciencia colectiva de sana convivencia laboral en la Comunidad Universitaria, promoviendo el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía y el buen ambiente ocupacional para todos los trabajadores, protegiendo la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de éstos.

Reglamento Interno de Trabajo, Universidad Santo Tomás, Capítulo XX, Mecanismos de prevención del abuso laboral y procedimiento interno de solución, Art 64, 64 y 66

1.2. Marco Conceptual:

Ley 1010/06, Artículo 2°. *Definición y modalidades de acoso laboral.*

Acoso Laboral: Toda conducta persistente y demostrable ejercida sobre el empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.

En el contexto del inciso primero de este artículo, el acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

1. **Maltrato Laboral:** Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado o trabajador; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.
2. **Persecución Laboral:** Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.
3. **Discriminación Laboral:** (*Modificado por el art. 74, Ley 1622 de 2013*) Todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.

4. Entorpecimiento Laboral: Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o empleado.
5. Inequidad laboral: Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.
6. Desprotección laboral: Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

Artículo 7°. Conductas que constituyen acoso laboral. Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

- a) Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias
- b) Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social;
- c) Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo;
- d) Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo;
- e) Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios;
- f) La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo
- g) las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público;
- h) La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona;
- i) La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa;
- j) La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados;
- k) El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales
- l) La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor
- m) La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos;
- n) El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

En los demás casos no enumerados en este artículo, la autoridad competente valorará, según las circunstancias del caso y la gravedad de las conductas denunciadas, la ocurrencia del acoso laboral descrito en el artículo 2°.

Excepcionalmente un sólo acto hostil bastará para acreditar el acoso laboral. La autoridad competente apreciará tal circunstancia, según la gravedad de la conducta denunciada y su capacidad de ofender por sí sola la dignidad humana, la vida e integridad física, la libertad sexual y demás derechos fundamentales.

Cuando las conductas descritas en este artículo tengan ocurrencias en privado, deberán ser demostradas por los medios de prueba reconocidos en la ley procesal civil.

1. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

2.1 Integrantes del Comité de Convivencia Laboral

2.1.1 Designación:

Este Comité estará integrado en forma bipartita por dos (2) representantes de los trabajadores y dos (2) representantes del empleador; designados de la siguiente forma:

2.1.1.1 Representantes de los trabajadores: Por votación abierta, mediante elección popular.

2.1.1.2 Representantes del empleador: Serán designados por la Rectoría.

2.1.2 Período

El período del Comité será de 2 años, contados a partir de la fecha de su instalación. Los Representantes de los trabajadores pueden ser reelegidos por una sola vez de manera consecutiva.

2.1.3 Obligaciones especiales

Además del cabal cumplimiento de las normas contractuales, legales y reglamentarias, Los integrantes del comité deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Asistir puntualmente a las reuniones programadas, o excusarse válidamente con por lo menos cuarenta y ocho (48) horas de anticipación, para poder convocar a su suplente.
- b) Mantener bajo estricta confidencialidad la información que conozcan en ejercicio de sus funciones.
- c) Contribuir al logro de los consensos necesarios para las decisiones del Comité.
- d) Asumir los compromisos de capacitación necesarios para el buen desempeño de sus funciones.
- e) Llevar a cabo las tareas encomendadas por el Comité.
- f) Declararse impedido en el caso que existiera una queja de acoso laboral en contra de él (ella).

2.1.4 Inhabilidades

Siempre que un miembro 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.

En caso de que la inhabilidad sea aceptada por el resto de los miembros del Comité, se designará un suplente para el caso particular.

Si la persona que presenta la queja o cualquiera de los miembros del Comité manifiesta, con razones válidas a juicio de los demás integrantes del mismo, motivos que afecten la autonomía o la imparcialidad de alguno de sus integrantes para decidir en un caso concreto de actuación del Comité, se procederá de la misma forma que en el punto anterior.

2.1.5 Causales de retiro

Son causales de retiro de los integrantes del Comité de Convivencia Laboral, las siguientes:

1. La terminación del contrato de trabajo
2. Haber sido sujeto de la imposición de sanción disciplinaria por falta grave, como trabajador
3. Haber faltado al deber de confidencialidad como integrante del Comité.
4. Faltar a más de tres reuniones consecutivas sin excusa válida.
5. Incumplir en forma reiterada las otras obligaciones que le corresponden como Integrante del Comité.
6. La renuncia presentada por el integrante del comité.

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

2.1.6 Reemplazos temporales y definitivos

Los representantes, tanto del empleador como de los trabajadores, deberán tener suplentes designados en la forma prevista en el numeral 2.1.1, los cuales, como suplentes numéricos, serán convocados por el resto de integrantes del comité en los eventos de ausencias temporales o definitivas de algunos de sus miembros principales.

Parágrafo: Son suplentes numéricos los convocados en el orden de votación en que hayan sido elegidos. En caso de requerirse la convocatoria de nuevos miembros suplentes, estos se escogerán, en orden de votación, entre los candidatos inscritos para la elección de miembros del Comité.

3. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

3.1 Instalación

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

- a) Nombramiento *por consenso* del presidente del Comité.
- b) Nombramiento *por consenso* del secretario del Comité.
- c) Definición de fechas de reuniones según la periodicidad prevista en la **Resolución 1356/12**
- d) Propuesta del reglamento de funcionamiento del Comité
- e) Los demás temas que los miembros quieran tratar

Parágrafo: De la instalación del Comité debe informarse a toda la comunidad universitaria.

3.2 Funciones del Comité de Convivencia Laboral

Son únicas y no podrá tener otras y son las descritas en el artículo 6º de la resolución 652 de 2012:

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 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 de Convivencia Laboral informará a la Rectoría, cerrará el caso y el trabajador podrá presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
8. Presentar a la rectoría las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia Laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia Laboral al Departamento de Gestión de Talento Humano y la Coordinación de 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 entidad pública o empresa privada.

3.2.1 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 Rectoría las recomendaciones aprobadas en el Comité.
4. Gestionar ante la Rectoría los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral.

Parágrafo: En caso de ausencia temporal o definitiva del presidente, el Comité proveerá su Reemplazo.

3.2.2 Funciones del secretario

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito.
2. Convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias.
3. Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas.
4. Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
5. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
6. Enviar las comunicaciones con recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la Universidad.
7. Solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
8. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, Seguimiento de los casos y recomendaciones.

3.3. Capacitación para los Integrantes del Comité.

El Comité fijará fecha para realizar una capacitación conjunta de todos sus integrantes en los aspectos más relevantes de la Ley 1010 de 2006, Resolución 652/12 y la Resolución 1356/12.

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

La administradora de riesgos laborales tendrá la responsabilidad de llevar a cabo acciones de asesoría y asistencia técnica a la universidad incluyendo la capacitación antes mencionada, para garantizar el desarrollo oportuno de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral.

3.4. Apoyo interdisciplinario

Para efectos del cumplimiento de sus funciones, el Comité tendrá como asesor permanente un Profesional en Psicología del Departamento de Bienestar Universitario de igual manera podrá solicitar apoyo en caso de no contar con ellos dentro de sus integrantes a especialistas en diferentes disciplinas (Derecho, Medicina, Seguridad y Salud en el Trabajo, etc.); garantizando en todo caso el compromiso de confidencialidad de los temas allí tratados.

4. SESIONES DEL COMITÉ

4.1. Clasificación de las reuniones:

4.1.1 Reuniones ordinarias:

Las celebradas mediante convocatoria previa, una vez cada trimestre, conforme a lo dispuesto en Resolución 1356/12.

4.1.2. Reuniones extraordinarias:

Cuando los integrantes del Comité consideren que deben reunirse en fechas adicionales a Las ordinarias, estas constituirán sesiones de este tipo. Podrán ser convocadas por el presidente o cualquiera de los integrantes del comité de ser necesario (art. 9 Resolución 1356/12)

4.2 Validez de las Reuniones (Quorum)

El Comité sólo podrá sesionar con la asistencia de por lo menos 50% más 1 de los integrantes elegidos.

4.3 Actas del Comité.

Cada reunión levantará un acta en la cual se señalará la naturaleza de la reunión (ordinaria o extraordinaria), asistentes, la fecha, lugar de reunión, los asuntos tratados y los compromisos. Toda acta deberá ser firmada Presidente y secretario del comité.

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 de la Coordinación de Seguridad y Salud en el trabajo de la Universidad.

4.4 Decisiones del Comité

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 votación. En caso de existir empate, se llamará a un miembro suplente del Comité, de conformidad con el orden de votación, para que con su voto se decida el empate.

5. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

5.1 Funciones preventivas:

A nivel preventivo, el Comité tendrá las siguientes funciones:

5.1.1 Capacitación, el Comité podrá realizar las siguientes actividades:

- Campañas de divulgación preventivas del acoso laboral.
- Conversatorios y capacitaciones sobre la normatividad y la legislación pertinentes.
- Talleres y dinámicas.

5.1.2 Espacios de capacitación.

El Comité podrá organizar círculos de participación o grupos de similar naturaleza, cuyo objetivo sea brindar espacios para la evaluación periódica de la vida laboral de la Universidad en función del trato digno y respetuoso Promover la construcción conjunta de valores y hábitos que promuevan el buen trato laboral.

5.1.3 Canales de comunicación.

La Universidad definirá canales de comunicación claros con el fin de que los trabajadores expresen sus ideas, sugerencias o preocupaciones sobre la vida laboral y promover mensajes educativos que faciliten y fomenten el buen trato laboral al interior de la Universidad.



5.1.4 Evaluación del Riesgo Psicosocial.

El Comité podrá proponer o hacer recomendaciones al respecto del informe de la evaluación y diagnóstico de riesgos psicosocial adelantado desde la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo.

5.2 Funciones correctivas:

Procedimiento interno para el trámite de las quejas y/o sugerencias:

5.2.1 Primera etapa: Recepción de la *queja o sugerencia*.

El Comité recibirá las quejas y / o sugerencias interpuestas por los empleados de la Universidad, a través de cualquiera de los siguientes mecanismos, los cuales propenden por garantizar la confidencialidad en el proceso:

- A través del diligenciamiento del formato diseñado para tal efecto, el cual hace parte del presente Reglamento (Anexo No.1) y pueden encontrar la página web de la Universidad en el link del Departamento Gestión del Talento Humano y entregarlo diligenciado a alguno de los integrantes del Comité.
- Diligenciamiento y remisión del formato anteriormente relacionado, a través del correo electrónico para cada sede y seccional así:

TUNJA convivencialaboral@ustatunja.edu.co

BOGOTÁ comitedeconvivencia@usantotomás.edu.co

BUCARAMANGA

MEDELLÍN

VILLAVICENCIO comitedeconvivenciavillavo@gmail.com

- Por la solicitud expresa dirigida a alguno de los integrantes del Comité de requerir la intervención del mismo en algún asunto particular.

- Por cualquier otro mecanismo que sea desarrollado por parte del Comité en ejercicio de su función de solución de situaciones constitutivas de acoso laboral o sugerido por parte de la Comunidad Universitaria laboral para este fin.

5.2.2. Segunda etapa: Calificación previa

El Comité deberá verificar la información de la queja y/o sugerencia, revisando si las conductas encajan en lo previsto en los artículos 2 o 7 de la ley 1010 de 2006 (consultar numeral 1.2).

Para dar cumplimiento a la función anteriormente dispuesta, el Comité se apoyará en el concepto del Especialista en Salud Ocupacional Y/ o del Asesor Jurídico de la Universidad en caso de no contar con profesionales con conocimiento de las normas al respecto (ley 1010 de 2006, resolución 2646 de 2008, resolución 654 de 2012 y resolución 1352 de 2012), de manera que se puedan prever posibles reclamaciones o apelaciones tipo legal posteriores.

Si la conclusión del Comité es que el asunto no corresponde a la legislación sobre acoso laboral, así se lo hará saber al interesado mediante escrito confidencial, de igual manera procederá a darle el tratamiento a que haya lugar de acuerdo a la naturaleza de la situación.

Si por el contrario, la conclusión es que el asunto encaja dentro de la temática del acoso laboral, el Comité deberá pasar a la siguiente etapa del trámite, que es la correspondiente a la verificación de los hechos.

5.2.3. Tercera etapa: Aspectos probatorios

Los miembros del Comité deben realizar actividades tendientes a verificar, con las pruebas del caso, las circunstancias en que los hechos han ocurrido.

Las sesiones probatorias deberán adelantarse haciendo saber previamente, tanto a quien presenta la queja, como al presunto acosador, que *en primera instancia el Comité pretende construir soluciones conciliatorias para lograr un buen ambiente laboral en la Universidad.*

5.2.4. Cuarta etapa: Decisiones

Los miembros del Comité deberán construir la fórmula conciliatoria o la decisión que consideren adecuada para superar las situaciones que fueron sometidas a su consideración, y comunicarla por escrito a las partes; así como a las autoridades competentes dentro de la Universidad o fuera de ella, cuando sea el caso.

El Comité tendrá un término máximo de dos meses para responder a una queja por acoso laboral, contados a partir de la fecha en que la misma fue presentada. Las vacaciones colectivas de la Universidad suspenden dicho término.

6. EL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL FRENTE A LAS AUTORIDADES

6.1 Frente a las autoridades administrativas

Recibir y atender, a través del presidente del Comité, los asuntos que le formulen las autoridades administrativas:

Evidenciando el trámite adelantado con respecto a las quejas.

Comprometiéndose a dar trámite, si no ha recibido la queja previamente.

Evidenciando las actividades pedagógicas llevadas a cabo para prevenir el acoso laboral.

Evidenciando la realización de estrategias grupales o institucionales para el mejoramiento del clima laboral.

6.2 Frente a las autoridades judiciales

Acreditar ante el juez que esté adelantando el trámite sancionatorio, promovido por un extrabajador (renuncia por acoso laboral) o por un trabajador (demanda por acoso laboral)

Procedimientos **preventivos** llevados a cabo en el caso específico.

Procedimientos **correctivos** llevados a cabo en el caso específico.

La ausencia de conocimiento del caso, si a ello hubiere lugar.

7. VIGENCIA Y MODIFICACIONES DEL PRESENTE REGLAMENTO

El presente Reglamento rige a partir de su publicación y podrá modificarse con la intervención de los integrantes del Comité de Convivencia Laboral, mediante decisión adoptada a través de una reunión especial para este propósito.