



Universidad
Mariana

Res. MEN 1362 del 3 de febrero de 1983



Acreditada en
Alta Calidad

VIGENCIA DE CUATRO AÑOS
Res. MEN 014045 del 19 de julio de 2022

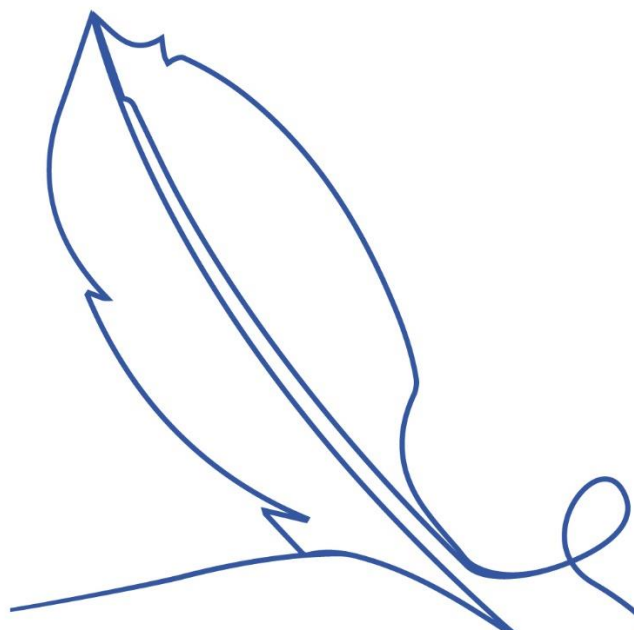
Reglamento del Comité de **Convivencia Laboral** y el procedimiento para la prevención, atención y seguimiento de ***conductas de acoso laboral***

Universidad Mariana
Pasto - Nariño - Colombia

"Vigilada Mineducación"

Editorial
Unimar

Colección Institucional



Consejo Directivo

Hna. **Liliana Isabel Díaz Cabrera**, f. m. i.
Rectora Universidad Mariana

Mag. **Yudi del Rosario Basante Castro**
Vicerrectora Académica

Hna. **Claudia Sofía Cortés Barreiro**, f. m. i.
Vicerrectora Administrativa y Financiera

Hna. **Carmen Isabel Valencia Cabrera**, f. m. i.
Vicerrectora Desarrollo Humano Integral

Hna. **María del Carmen Díaz Rojas**, f. m. i.
Representante de la Provincia Nuestra Señora de la Merced
Congregación de Religiosas Franciscanas de María Inmaculada

Mag. **Robinson Andrés Jiménez Toledo**
Director Planeación y Aseguramiento de la Calidad

Dra. **Nancy Andrea Belalcázar Benavides**
Vocera de los decanos

Mag. **Leonard David Zarama Zambrano**
Vocero de los profesores

Est. **Juan Pablo Rosero Guerrero**
Vocero de los estudiantes

Prof. **Juan Francisco Arteaga Pazos**
Vocero de los graduados

Elaborado por:

Esp. **Antonio José Rojas Matabajoy**
Asesor Externo

Contenido

ACUERDO 007 - 12 de febrero de 2026	5
ARTÍCULO 1. Naturaleza y objeto del Comité de Convivencia Laboral	7
ARTÍCULO 2. Integración del Comité de Convivencia Laboral	7
ARTÍCULO 3. Requisitos, perfil e idoneidad para ser integrante del Comité de Convivencia Laboral	8
ARTÍCULO 4. Inhabilidades, impedimentos y recusaciones de los integrantes del Comité de Convivencia Laboral	9
ARTÍCULO 5. Vigencia, continuidad funcional, renunciaciones y retiro de los integrantes del Comité	11
ARTÍCULO 6. Reemplazos y reorganización del Comité de Convivencia Laboral	11
ARTÍCULO 7. Naturaleza, misión y funciones del Comité de Convivencia Laboral	12
ARTÍCULO 8. Trámite de documentos, evidencias y solicitud de participación de terceros vinculados a los hechos	14
ARTÍCULO 9. Constitución, instalación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral	16
ARTÍCULO 10. Presidencia del Comité de Convivencia Laboral	19
ARTÍCULO 11. Secretaría Técnica del Comité de Convivencia Laboral	21
ARTÍCULO 12. Deberes generales de los integrantes del Comité de Convivencia Laboral	23
ARTÍCULO 13. Sesiones ordinarias, extraordinarias y quorum	23
ARTÍCULO 14. Procedimiento para la gestión de quejas por presunto acoso laboral	25
ARTÍCULO 15. Procedimiento frente a casos de acoso sexual y violencias basadas en género (VBG)	33
ARTÍCULO 16. Principios rectores, reserva, custodia y tratamiento de la información	34
ARTÍCULO 17. Archivo, conservación y trazabilidad documental del Comité de Convivencia Laboral	36
ARTÍCULO 18. Recursos para el funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral	37
ARTÍCULO 19. Responsabilidades institucionales y acompañamiento de la administradora de riesgos laborales (ARL)	38
ARTÍCULO 20. Definición y modalidades de acoso laboral para la activación de la ruta de atención del Comité de Convivencia Laboral	39
ARTÍCULO 21. Sanción y evaluación	40

ACUERDO 007

12 de febrero de 2026

Por el cual se aprueba el Reglamento del Comité de Convivencia Laboral y el procedimiento para la prevención, atención y seguimiento de conductas de acoso laboral y se derogan algunas disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo de la Universidad Mariana.

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD MARIANA,
en uso de sus atribuciones estatutarias y reglamentarias, y

CONSIDERANDO

- Que mediante la Ley 1010 de 2006, se adoptaron medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.
- Que la Ley 2466 de 2025 modificó parcialmente el Código Sustantivo del Trabajo y otras normas en materia laboral y se adoptaron disposiciones para garantizar el trabajo decente y digno en Colombia.
- Que el Ministerio del Trabajo de la República de Colombia, mediante Resolución No. 3461 del 1 de septiembre de 2025, definió la conformación, funcionamiento y responsabilidades de los Comités de Convivencia Laboral en entidades públicas y privadas, así como las medidas preventivas y correctivas frente al acoso laboral.
- Que en virtud de lo dispuesto en la Ley 30 de 1992, especialmente lo referido en el artículo 29, literal f, las instituciones de educación superior en Colombia cuentan con autonomía universitaria para definir sus propias normas y reglamentos internos, con el fin de organizar la prestación del servicio y garantizar el cumplimiento del marco jurídico nacional e internacional vigente y aplicable.
- Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 39, literal g, del Estatuto General de la Universidad Mariana, corresponde al Consejo Directivo «expedir y reformar los reglamentos que orienten la gestión y las actividades académicas, administrativas, financieras y de desarrollo humano integral».
- Que mediante Acuerdo del Consejo Directivo 010 del 10 de agosto de 2023, se aprobó el Reglamento Interno de Trabajo de la Universidad Mariana.
- Que en cumplimiento de sus deberes legales, se hace necesario que la Universidad Mariana actualice su normatividad interna de conformidad con las nuevas disposiciones legales y reglamentarias del nivel nacional, asegurando la plena observancia de los principios de celeridad, eficacia, imparcialidad, confidencialidad, enfoque diferencial, interseccionalidad y no discriminación, orientados a garantizar la prevención, atención y resolución efectiva de las situaciones que puedan afectar la convivencia, la salud mental y la dignidad de las trabajadoras y los trabajadores en el ámbito universitario.
- Que en sesión del 26 de noviembre de 2025, el Consejo Directivo de la Universidad Mariana estudió y aprobó la propuesta del Reglamento del Comité de Convivencia Laboral y el procedimiento para la prevención, atención y seguimiento de conductas de acoso laboral en la Universidad Mariana, encontrándola ajustada a las normas nacionales, internacionales e internas, según consta en el Acta No. 014 de 2025.
- Que en mérito de lo expuesto

ACUERDA:

- ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar el Reglamento del Comité de Convivencia Laboral y el procedimiento para la prevención, atención y seguimiento de conductas de acoso laboral en la Universidad Mariana, en los términos expuestos en el documento adjunto que hace parte integral del presente Acuerdo.
- ARTÍCULO SEGUNDO:** Derogar el capítulo 22 concerniente al acoso laboral y el Comité de Convivencia Laboral del Acuerdo 010 del 10 de agosto de 2023 emitido por el Consejo Directivo, por el cual se aprobó el Reglamento Interno de Trabajo de la Universidad Mariana.
- ARTÍCULO TERCERO:** Las quejas presentadas ante el Comité de Convivencia Laboral que con antelación a la expedición del presente Acuerdo se encuentren en etapa preliminar a las recomendaciones, se someterán a lo dispuesto en este Acuerdo.
- ARTÍCULO CUARTO:** Ordenar a la Secretaría General para que, en articulación con la Oficina de Mercadeo y Comunicaciones, adelante la publicación y difusión del presente Acuerdo, en los medios dispuestos por la Universidad Mariana.
- ARTÍCULO QUINTO:** Ordenar a la Oficina de Gestión del Talento Humano para que, en coordinación con las áreas de gestión y dependencias respectivas, adelante el proceso pedagógico necesario para la adecuada y oportuna apropiación de lo dispuesto en el presente Acuerdo.
- ARTÍCULO SEXTO:** El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en San Juan de Pasto, a los doce (12) días del mes de febrero de dos mil veintiséis (2026).



Hna. LILIANA ISABEL DÍAZ CABRERA, f. m. i.
Rectora



ANGELA PATRICIA MARTÍNEZ ORTEGA
Secretaria General



Proyectó: Camilo Alexander Narváez Sánchez, Aux. Secretaria General 

Revisó: Lucía Alexandra Reina Ortega, Asesora Jurídica 

Revisó: Daniela Carolina Narváez Benavides, Directora de Gestión del Talento Humano 

Revisó: Juan Felipe Molina Portilla, Secretario de Despacho 

ARTÍCULO 1. Naturaleza y objeto del Comité de Convivencia Laboral. La Universidad Mariana, en cumplimiento de las disposiciones previstas en el ordenamiento jurídico laboral, conformará un Comité de Convivencia Laboral, como instancia preventiva, correctiva, restaurativa, orientadora, conciliadora y promotora del bienestar psicosocial, encargada de fomentar un ambiente de trabajo respetuoso, digno, equitativo y libre de violencias.

El Comité tendrá por objeto prevenir, atender y hacer seguimiento a las situaciones que puedan configurar conductas de acoso laboral o deteriorar la convivencia laboral. Su actuación se orientará al fortalecimiento de las relaciones humanas, la promoción de la salud mental, la prevención del riesgo psicosocial y la implementación de medidas de mejora continua en el entorno de trabajo.

El Comité de Convivencia Laboral es una instancia autónoma en su funcionamiento, de naturaleza preventiva, correctiva, restaurativa y pedagógica, carente de facultades disciplinarias o sancionatorias y sin competencia para determinar la existencia o inexistencia de acoso laboral.

En concordancia con la Ley 1010 de 2006 y con el artículo 6 de la Resolución 3461 de 2025, su labor se direcciona exclusivamente a la prevención, orientación, mediación, conciliación, canalización y seguimiento de las situaciones que puedan afectar la convivencia, mediante la promoción de acuerdos restaurativos y el fortalecimiento del clima organizacional.

Parágrafo 1. El Comité de Convivencia Laboral actúa como instancia técnica y preventiva, articulada con la Oficina de Gestión del Talento Humano y la Oficina de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, su intervención no sustituye los procedimientos disciplinarios ni las competencias asignadas a otras dependencias institucionales, tampoco asume las facultades legales de las autoridades administrativas o judiciales competentes.

Parágrafo 2. La Universidad Mariana garantizará al Comité de Convivencia Laboral las condiciones de autonomía, confidencialidad y protección necesarias para el ejercicio de sus funciones, asegurando que ninguna persona integrante sea objeto de represalias, presiones o conflictos de interés derivados del ejercicio de su rol.

Parágrafo 3. El Comité promoverá, en todas sus actuaciones, los principios de celeridad, eficacia, imparcialidad, confidencialidad, enfoque diferencial, interseccionalidad, dignidad humana, equidad de género y no discriminación, y garantizará el debido proceso, el respeto mutuo y la reserva de la información en cada fase del procedimiento.

ARTÍCULO 2. Integración del Comité de Convivencia Laboral. El Comité de Convivencia Laboral de la Universidad Mariana estará conformado por un número igual de representantes de la persona empleadora y de las personas trabajadoras, cada uno con su respectivo suplente. El Comité estará integrado por doce (12) miembros en total, conformados de la siguiente manera:

1. **Representantes de la persona empleadora:** tres (3) miembros principales y tres (3) suplentes, designados directamente por la Rectoría, procurando la participación de personas pertenecientes a dependencias estratégicas de la gestión universitaria, especialmente aquellas vinculadas con la dirección administrativa, la gestión del talento humano, el bienestar institucional y la seguridad y salud en el trabajo.
2. **Representantes de las personas trabajadoras:** tres (3) miembros principales y tres (3) suplentes, elegidos mediante votación secreta, libre, directa y voluntaria, cuyo proceso

deberá garantizar transparencia, pluralidad y participación equitativa de todas las personas trabajadoras de la Universidad. La elección será convocada, coordinada y certificada por la Oficina de Gestión del Talento Humano, conforme con el Reglamento Interno de Trabajo y los acuerdos institucionales.

ARTÍCULO 3. Requisitos, perfil e idoneidad para ser integrante del Comité de Convivencia Laboral. En atención al carácter, alcance y naturaleza del Comité de Convivencia Laboral, se establecen a continuación las disposiciones relativas a los requisitos, perfiles y condiciones de idoneidad necesarias para la designación de sus miembros, en coherencia con los principios, valores y lineamientos institucionales que guían su función y aseguran el adecuado cumplimiento de su propósito preventivo y correctivo.

Para ser integrante del Comité de Convivencia Laboral de la Universidad Mariana, ya sea en calidad de representante de la persona empleadora o de las personas trabajadoras, deberán cumplirse los siguientes requisitos mínimos y condiciones de idoneidad:

1. Contar con un contrato de trabajo vigente con la Universidad Mariana al momento del nombramiento y posesión como miembro del Comité de Convivencia Laboral; la elección deberá recaer preferiblemente en personas trabajadoras vinculadas mediante contrato a término indefinido o a término fijo anual, con el fin de garantizar la estabilidad, permanencia y continuidad del Comité durante todo su periodo de elección.
2. No tener procesos disciplinarios en curso ni haber sido sancionado en el último año por faltas leves, graves o gravísimas.
3. No podrán integrar el Comité las personas a quienes se les haya formulado una queja por presunto acoso laboral ni aquellas que hayan sido reconocidas como víctimas de acoso laboral durante el año anterior a su conformación, a fin de garantizar la neutralidad, imparcialidad, objetividad y transparencia en la toma de decisiones y en el tratamiento de los casos sometidos a su conocimiento.
4. No encontrarse vinculado, ya sea en calidad de presunto agresor o de víctima, en procesos administrativos, disciplinarios o judiciales relacionados con acoso laboral, acoso sexual o violencias basadas en género, conforme con la normativa interna y nacional vigente; asimismo, no haber sido sancionado ni declarado responsable por conductas que constituyan o guarden relación con dichas formas de violencia. Este requisito tiene como propósito garantizar la idoneidad ética, la neutralidad, la objetividad y la confianza institucional necesarias para el adecuado desempeño de las funciones del Comité de Convivencia Laboral.

Parágrafo 1. Los integrantes del Comité de Convivencia Laboral deberán ser personas cuyo comportamiento y trayectoria laboral reflejen idoneidad ética, integridad moral, compromiso institucional, sentido de pertenencia, conducta intachable, sentido de justicia, respeto por la dignidad humana y adhesión a los valores y principios de la Universidad.

Parágrafo 2. Los integrantes deberán acreditar, además, competencias actitudinales y comportamentales que garanticen una participación responsable y equilibrada en el Comité, tales como actitud conciliadora, serenidad, capacidad de escucha activa, liderazgo empático,

comunicación asertiva y disposición permanente para el diálogo constructivo y la resolución pacífica de los conflictos.

Parágrafo 3. La Oficina de Gestión del Talento Humano verificará el cumplimiento de los requisitos anteriores antes de la conformación del Comité, y dejará constancia escrita de la idoneidad, vinculación y habilitación de cada integrante en el acta de conformación correspondiente; en caso de detectarse inhabilidad sobreviniente, el miembro afectado deberá ser reemplazado inmediatamente, conforme con el procedimiento establecido en este acuerdo.

Parágrafo 4. Los requisitos y condiciones de idoneidad para la designación de los miembros del Comité de Convivencia Laboral descritos en el presente artículo son complementarios de lo dispuesto en el Código de Ética y Buen Gobierno de la Universidad Mariana; en todo caso, en el evento de presentarse ambigüedad, contradicción o vacío normativo, primará lo dispuesto en la Ley colombiana.

ARTÍCULO 4. Inhabilidades, impedimentos y recusaciones de los integrantes del Comité de Convivencia Laboral. El ejercicio de las funciones dentro del Comité de Convivencia Laboral deberá desarrollarse bajo criterios de idoneidad, transparencia, autonomía, responsabilidad y neutralidad, garantizando que sus integrantes actúen libres de presiones, intereses personales o condicionamientos jerárquicos que comprometan la objetividad, confidencialidad y equidad en el desempeño de sus funciones.

- 1. Inhabilidades:** corresponden a prohibiciones previas, objetivas y preexistentes que impiden a una persona ser elegida, designada o permanecer como integrante del Comité de Convivencia Laboral; se trata de circunstancias que no dependen de la voluntad de la persona ni del caso concreto, sino de condiciones verificables que, por su naturaleza, resultan incompatibles con los principios de neutralidad, imparcialidad, objetividad y confianza institucional que deben orientar la actuación del Comité. Estas situaciones preexisten al nombramiento, no requieren valoración subjetiva y, una vez constatadas, imposibilitan la participación o continuidad del miembro en el Comité.

En concordancia con el artículo 3 de la Resolución 3461 de 2025 del Ministerio del Trabajo y con los requisitos previstos en el artículo 3 del presente acuerdo y demás normas concordantes, no podrá integrar el Comité de Convivencia Laboral:

- a. La persona a quien se les haya formulado una queja por presunto acoso laboral o que haya sido reconocida como víctima de acoso laboral durante el año anterior a su conformación.
- b. Quien se encuentre vinculado en calidad de presunto agresor o de víctima en procesos administrativos, disciplinarios o judiciales relacionados con acoso laboral, acoso sexual o violencias basadas en género.
- c. Quien haya sido sancionado o declarado responsable por conductas que constituyan o guarden relación con dichas formas de violencia.
- d. Aquel que determine la normativa laboral vigente, la normatividad interna de la Universidad o la que se sancione con posterioridad a la entrada en rigor del presente acuerdo.

- 2. Impedimentos:** corresponden a circunstancias personales, profesionales, familiares o jerárquicas que puedan comprometer la independencia, objetividad o imparcialidad de un integrante del Comité frente a un caso específico; cuando un miembro advierta la posible existencia de una causal de impedimento, deberá manifestarlo de manera inmediata, ya sea de forma verbal o escrita, ante el Comité de Convivencia Laboral o ante su Presidencia, y abstenerse de intervenir en cualquier actuación relacionada con el asunto mientras se decide su procedencia.

La solicitud de impedimento, sea verbal o escrita, deberá exponer de manera clara los hechos que la fundamentan; recibida la comunicación, la Presidencia someterá el impedimento a la consideración de los demás integrantes del Comité, quienes decidirán su aceptación o rechazo mediante votación por mayoría simple; mientras el impedimento se encuentre en estudio, el miembro involucrado no podrá participar en la recepción, análisis, deliberación, orientación, mediación, seguimiento o cualquier otra actuación vinculada al caso; en caso de aceptación, será reemplazado por su respectivo suplente o conforme con el mecanismo previsto en este Acuerdo, sin afectar la continuidad del procedimiento del Comité.

Si la solicitud de impedimento no se encuentra debidamente fundamentada, carece de motivos razonables o tiene como propósito dilatar el trámite, será desestimada. De toda manifestación de impedimento y de la decisión adoptada, deberá dejarse constancia en el acta de la reunión ordinaria o extraordinaria en la cual se estudió el caso, en la cual se explicará claramente las razones que motivaron la decisión, para efectos de trazabilidad, transparencia y garantía del debido proceso interno.

- 3. Recusaciones:** es el mecanismo mediante el cual cualquiera de las partes involucradas en una queja o situación sometida al Comité puede solicitar, de manera motivada, que uno de sus integrantes sea apartado del conocimiento de un caso cuando existan motivos razonables para dudar de su independencia, objetividad o imparcialidad, constituyendo una garantía esencial del debido proceso interno y de la transparencia en la gestión de los asuntos del Comité de Convivencia Laboral. La recusación deberá presentarse de forma verbal o escrita, de manera clara y debidamente fundamentada, en la que se exponen los hechos que la sustentan y dirigida al Comité de Convivencia Laboral; recibida la solicitud, la Presidencia la someterá a consideración de los demás integrantes para su análisis, y el miembro recusado tendrá la oportunidad de pronunciarse sobre los hechos que se le atribuyen; agotado este trámite, los integrantes del Comité, con excepción del recusado, decidirán sobre su aceptación o rechazo mediante votación por mayoría simple.

Mientras la recusación se encuentre en estudio, el integrante recusado deberá abstenerse de participar en cualquier actuación relacionada con el caso, incluidos la recepción, el análisis, la deliberación, la orientación o la mediación.

En caso de ser aceptada la recusación, el miembro será reemplazado por su respectivo suplente o conforme con el mecanismo previsto en este acuerdo, sin afectar la continuidad del procedimiento del Comité. Si la recusación no se encuentra debidamente fundamentada, carece de motivos razonables o tiene como propósito dilatar el trámite, será

desestimada y se dejará constancia de ello en el acta correspondiente, en la que se explicará claramente las razones que motivaron la decisión.

ARTÍCULO 5. Vigencia, continuidad funcional, renunciaciones y retiro de los integrantes del Comité. El período de vigencia del Comité de Convivencia Laboral será de dos (2) años, contados a partir de la fecha de comunicación oficial de la elección y/o designación de sus integrantes, dicho término corresponde al período institucional de representación y no implica, en ningún caso, la renovación, prórroga o novación de los contratos de trabajo de quienes formen parte del Comité. La calidad de miembro del Comité se mantendrá únicamente mientras subsista el contrato laboral vigente con la Universidad Mariana, en consecuencia, si dicho vínculo termina o se suspende por cualquier causa, la participación del integrante en el Comité cesará de pleno derecho, a partir de la fecha de terminación o suspensión del contrato, sin requerir acto o resolución administrativa adicional ni comunicación expresa, dejando vacante su representación conforme con las reglas previstas en este Acuerdo.

Durante toda su vigencia, el Comité de Convivencia Laboral mantendrá su continuidad institucional y funcional, incluso si se presentan cambios en la nómina o modificaciones en las relaciones laborales de sus miembros; si alguno de los integrantes principales renuncia, se retira, es sancionado o se ve imposibilitado para continuar, su respectivo suplente asumirá de manera inmediata y automática sus funciones, hasta la finalización del período, garantizando la estabilidad, permanencia y operatividad del órgano colegiado.

Serán causales de retiro:

1. La terminación del contrato de trabajo.
2. La imposición de una sanción disciplinaria grave o gravísima.
3. La violación del deber de confidencialidad o reserva.
4. La inasistencia injustificada a tres (3) reuniones consecutivas o cinco (5) alternas dentro del mismo año.
5. El incumplimiento reiterado de las obligaciones inherentes al cargo o la pérdida de la confianza institucional.

Parágrafo. La elección como miembro del Comité de Convivencia Laboral no modifica ni amplía el plazo del contrato de trabajo; si el contrato de un integrante finaliza antes de culminar el período institucional del Comité, cesará automáticamente su participación; no obstante, si el trabajador es vinculado mediante un nuevo contrato, podrá reasumir sus funciones dentro del Comité.

ARTÍCULO 6. Reemplazos y reorganización del Comité de Convivencia Laboral. En los casos de ausencias temporales o retiros definitivos de alguno de los integrantes principales del Comité de Convivencia Laboral, los suplentes serán convocados por la Presidencia o la Secretaría Técnica del Comité para asumir sus funciones. En caso de agotarse la lista de suplentes o de no ser posible su convocatoria, ya sea por terminación del contrato laboral, impedimento, recusación, licencia, permiso, vacaciones individuales, suspensión o renuncia, la Universidad deberá proceder a la reorganización del Comité, conforme con las siguientes reglas:

1. **Reemplazo con candidatos habilitados del listado electoral anterior:** en el caso de los representantes de las personas trabajadoras, el reemplazo procederá mediante la convocatoria de quienes hayan participado como candidatos en la última elección, en

estricto orden de votación obtenida, siempre que conserven vínculo laboral vigente y no se encuentren incurso en causal de inhabilidad, impedimento o recusación y cumpla con los requisitos, el perfil y la idoneidad exigidos para ser integrante del Comité de Convivencia Laboral, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.

En el caso de los representantes de la persona empleadora, el reemplazo se realizará mediante designación directa por parte de la rectora, quien podrá escoger libremente al trabajador que ejercerá dicha representación, siempre que este conserve vínculo laboral vigente, no se encuentre incurso en causal de inhabilidad, impedimento o recusación, y cumpla con los requisitos, el perfil y la idoneidad exigidos para ser integrante del Comité de Convivencia Laboral, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.

2. **Convocatoria a elección extraordinaria:** en caso de que no sea posible efectuar el reemplazo conforme con lo dispuesto en el numeral anterior, la Oficina de Gestión del Talento Humano convocará, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, a una elección extraordinaria para suplir los representantes de las personas trabajadoras, simultáneamente la rectora procederá a designar los nuevos representantes de la persona empleadora, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
3. **Reorganización institucional *ad hoc*:** cuando no sea posible conformar o reorganizar el Comité mediante los mecanismos ordinarios anteriormente previstos y dada la urgencia del asunto, la rectora podrá, de manera transitoria, integrar un Comité *ad hoc*, designando para ello a personas trabajadoras o personal directivo que acrediten idoneidad ética, autonomía, confidencialidad y equilibrio representativo entre la persona empleadora y las personas trabajadoras. Para la designación de los representantes de las personas trabajadoras, la rectora podrá acudir a las listas de elecciones previas y escoger a quienes hubieren sido elegidos democráticamente, de conformidad con el orden de votación obtenido y siempre que conserven vínculo laboral vigente; para la designación de los representantes de la persona empleadora, el reemplazo se realizará mediante designación directa por parte de la rectora, quien podrá escoger libremente a las personas trabajadoras que ejercerán dicha representación, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.

Parágrafo 1. En todos los casos, la recomposición del Comité deberá formalizarse mediante resolución administrativa expedida por la rectora, en la cual se debe dejar constancia del procedimiento seguido, las causas que motivaron la reorganización, los nombres de los nuevos integrantes y la fecha en que estos asumen sus funciones.

Parágrafo 2. Los nuevos miembros asumirán sus funciones de manera inmediata a partir de la expedición de la resolución administrativa o de la comunicación formal de designación, a fin de garantizar la continuidad de los procesos en curso, la custodia de la información y el cumplimiento del principio de reserva previsto en el ordenamiento jurídico laboral.

ARTÍCULO 7. Naturaleza, misión y funciones del Comité de Convivencia Laboral. El Comité de Convivencia Laboral de la Universidad Mariana es una instancia preventiva, correctiva, restaurativa, orientadora, conciliadora y pedagógica, cuya finalidad es promover ambientes de trabajo dignos, saludables y respetuosos, libres de toda forma de acoso, violencia, discriminación o trato degradante, y fortalecer la convivencia institucional, la salud mental y el bienestar integral

de las personas trabajadoras, su misión consiste en prevenir, tramitar y orientar la resolución pacífica de los conflictos que surjan en el ámbito laboral, sin que ello implique calificar la conducta o determinar responsabilidad disciplinaria o jurídica alguna.

1. Funciones generales del Comité: serán funciones generales de los integrantes del comité:

- a. Fomentar la convivencia y la cultura institucional del respeto:** promover programas, campañas, capacitaciones y acciones formativas orientadas a fortalecer valores de empatía, solidaridad, equidad, inclusión y respeto por las diferencias, garantizando entornos laborales armónicos y libres de acoso.
- b. Prevenir conductas de acoso laboral y deterioro de la convivencia:** implementar estrategias pedagógicas y comunicativas que permitan identificar y gestionar oportunamente factores de riesgo, con el fin de fomentar la prevención y la salud mental ocupacional.
- c. Recibir, registrar y tramitar quejas:** atender de manera confidencial las quejas o comunicaciones que describan presuntas situaciones de acoso laboral o conflicto interpersonal, junto con sus anexos o soportes, asegurando su registro, trazabilidad y reserva.
- d. Analizar de manera objetiva y reservada los casos conocidos:** examinar la información recibida y determinar las acciones preventivas, correctivas, restaurativas, pedagógicas o conciliatorias aplicables, sin que ello implique calificación disciplinaria ni valoración jurídica de los hechos.
- e. Escuchar individualmente a las partes involucradas:** garantizar espacios confidenciales y seguros, libres de represalias, orientados a la escucha activa, la imparcialidad y el respeto por la dignidad humana.
- f. Facilitar reuniones de diálogo conjunto:** promover espacios de mediación que favorezcan la comunicación, la conciliación y el restablecimiento de relaciones laborales saludables, con enfoque restaurativo.
- g. Formular y concertar planes de mejoramiento de la convivencia:** diseñar junto con las partes estrategias de resolución, compromisos verificables y medidas preventivas que contribuyan a superar los conflictos y prevenir su reiteración.
- h. Hacer seguimiento periódico:** verificar el cumplimiento de los compromisos y recomendaciones formuladas, dejando constancia escrita en las actas de seguimiento y adoptando medidas correctivas o de acompañamiento cuando sea necesario.
- i. Emitir recomendaciones institucionales:** formular propuestas, orientaciones y medidas preventivas o educativas dirigidas a la Rectoría, la Oficina de Gestión del Talento Humano y la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), para fortalecer la convivencia, la salud mental y la equidad de género.
- j. Elaborar informes de gestión:** presentar informes trimestrales y un informe anual consolidados ante la Rectoría, que incluyan estadísticas, análisis de causas, resultados de mediación y recomendaciones para la mejora del clima organizacional.

- k. Promover la articulación institucional:** coordinar acciones con las dependencias académicas, administrativas y con el Equipo Interdisciplinario de Género (EIG), garantizando coherencia en las estrategias de bienestar, convivencia y prevención de violencias.
- l. Velar por la reserva, confidencialidad y custodia de la información:** garantizar el manejo seguro de los datos y documentos tratados, conforme con la Ley y las políticas institucionales de *habeas data* laboral.
- m. Asegurar el carácter preventivo, pedagógico y no sancionatorio:** todas las actuaciones del Comité tendrán una naturaleza restaurativa y conciliadora, orientadas al diálogo, la mediación y la educación, sin que en ningún caso impliquen sanciones, investigaciones o determinación de responsabilidad.
- n.** La demás que determine la ley vigente o la autoridad administrativa o judicial.

Parágrafo 1. El Comité de Convivencia Laboral no es competente para conocer, tramitar o conciliar situaciones relacionadas con acoso sexual o violencias basadas en género (VBG); en estos casos, la Universidad aplicará el Protocolo Institucional de Prevención, Atención y Sanción de las Violencias Basadas en Género, conforme con la Ley 2365 de 2024, la Ley 2466 de 2025 y demás disposiciones internas y nacionales, para lo cual remitirá el caso al Equipo Interdisciplinario de Género (EIG) en los términos previstos.

Parágrafo 2. El Comité no tiene competencia para practicar pruebas en estricto sentido jurídico, valorar responsabilidad o determinar la existencia o inexistencia de acoso laboral, su intervención se limita a la orientación, prevención y mediación, sin sustituir los procedimientos disciplinarios, administrativos o judiciales establecidos en la legislación vigente o en los reglamentos internos de la Universidad.

Parágrafo 3. En caso de identificar hechos que por su naturaleza puedan constituir falta disciplinaria, infracción legal o delito, el Comité deberá informar inmediatamente a la Rectoría y a la Oficina de Gestión del Talento Humano y dejar constancia escrita en el acta correspondiente; además, remitir la documentación pertinente a las instancias competentes.

Parágrafo 4. El Comité actuará con independencia funcional y autonomía técnica, bajo los principios de celeridad, transparencia, eficacia, imparcialidad, confidencialidad, reserva, equidad, enfoque diferencial e interseccional, buena fe, respeto por la dignidad humana y debido proceso, promoviendo siempre el bienestar común, la prevención o la resolución del conflicto y la convivencia pacífica dentro de la comunidad educativa universitaria.

ARTÍCULO 8. Trámite de documentos, evidencias y solicitud de participación de terceros vinculados a los hechos. El Comité de Convivencia Laboral no cuenta con facultades disciplinarias administrativas y judiciales, razón por la cual carece de competencias para practicar pruebas, declarar o atribuir responsabilidad a las partes, calificar jurídicamente las conductas de las personas involucradas y determinar la existencia o inexistencia de acoso laboral, su intervención se limita estrictamente a la orientación, prevención, corrección, restauración mediación y gestión inicial de las situaciones que puedan afectar la convivencia y el ambiente de trabajo.

1. **Trámite de documentos, evidencias e información aportada por las partes:** el Comité recibirá y dará trámite a las quejas presentadas por escrito, así como a los documentos, mensajes, comunicaciones, manifestaciones y demás elementos que las partes aporten de manera voluntaria. Para efectos de este procedimiento, la expresión “pruebas” se entiende exclusivamente en un sentido documental, descriptivo y no jurídico, como insumos destinados a contextualizar los hechos y orientar la actuación preventiva, correctiva y restaurativa del Comité; por lo tanto, la labor del Comité se circunscribe a recibir, registrar y custodiar la información aportada, revisarla de manera preliminar y no jurídica, solo para comprender y contextualizar la situación, trasladarla a las partes cuando resulte pertinente, sin que ello implique un derecho a contradicción probatoria ni habilite réplicas o actuaciones propias de un proceso disciplinario, administrativo o judicial.

Por regla general, la versión de las partes directamente involucradas será suficiente para que el Comité asuma sus funciones preventivas, orientadoras y conciliadoras, sin necesidad de convocar a terceros. La intervención de otras personas constituye una medida altamente excepcional, que solo procede cuando, después de la escucha individual de las partes, persistan dudas razonables sobre la magnitud, la dinámica o el alcance del problema, y se considere indispensable obtener información contextual adicional para comprender adecuadamente la situación.

Parágrafo. Solo cuando el Comité no cuente con la claridad necesaria para ejercer su función preventiva, correctiva, restaurativa y orientadora, podrá valorar la pertinencia de convocar a terceros por solicitud de las partes. En los demás casos, la participación de terceros será improcedente, en la medida en que su intervención puede agravar la problemática, intensificar las tensiones entre los involucrados, poner en riesgo los principios de confidencialidad y reserva, y generar mayores riesgos para el clima laboral y la intimidad de las personas intervinientes; por ello, la citación de terceros deberá interpretarse y aplicarse como una herramienta de uso estrictamente restrictivo, subordinada al principio de mínima intervención y a la necesidad excepcional de garantizar una adecuada comprensión del caso.

2. **Citación de terceros por solicitud de las partes:** cuando en la queja o en su contestación las partes mencionen a personas que puedan tener conocimiento directo de los hechos y soliciten que sean escuchadas por el Comité, este realizará una evaluación previa de pertinencia para determinar si su convocatoria resulta útil, necesaria, pertinente y adecuada para comprender el alcance, las circunstancias y la dinámica de la situación puesta en su conocimiento. En todo caso, la citación de terceros tendrá carácter excepcional y restrictivo, y se realizará únicamente cuando sea indispensable obtener información descriptiva y contextual que permita una comprensión más completa del caso, siempre que no existan otros medios más idóneos para aclarar la situación objeto de análisis.

Si de dicha valoración se concluye que la intervención de estas personas puede aportar elementos relevantes para la orientación o la gestión preventiva y restaurativa, el Comité podrá citarlas únicamente para escucharlas de manera individual, garantizando que su participación sea siempre voluntaria y que se respeten estrictamente los principios de

confidencialidad, reserva e intimidad; la participación de terceros se deberá realizar con posterioridad a la citación individual de las partes directamente involucradas.

Esta actuación no constituye práctica de testimonios ni recepción de prueba en sentido jurídico, en consecuencia, no implica interrogatorio formal, no involucra declaraciones bajo juramento y no habilita contradicción probatoria, réplicas, contrainterrogatorios, careos ni confrontaciones entre las partes y terceros. La información que se obtenga tendrá un carácter exclusivamente descriptivo, preliminar y contextual, y será utilizada únicamente como insumo para la comprensión de la situación, la orientación preventiva, la facilitación de la conciliación.

- 3. Confidencialidad y reserva:** toda persona convocada por el Comité deberá suscribir previamente un documento de confidencialidad y reserva, en el que se le informe sobre sus deberes de sigilo y discreción, la prohibición de divulgar cualquier información conocida durante la sesión y las consecuencias disciplinarias, contractuales o legales derivadas de vulnerar dichos deberes. Esta medida busca proteger la intimidad de las partes, resguardar la integridad del procedimiento y evitar la propagación de información sensible.

ARTÍCULO 9. Constitución, instalación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral.

- 1. Constitución del Comité de Convivencia Laboral:** la constitución, instalación y funcionamiento del Comité se desarrollarán bajo los lineamientos de la Ley 1010 de 2006, el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas y resoluciones concordantes en la materia, así como también en atención a las políticas internas de la Institución.
 - a. Elección y designación de los miembros:** los representantes de las personas trabajadoras serán elegidos mediante votación secreta, libre, directa y auténtica, convocada por la Oficina de Gestión del Talento Humano, garantizando la transparencia del proceso y la participación de toda la comunidad trabajadora; por su parte, los representantes del empleador serán designados directamente por la Rectoría. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 de este Acuerdo.
 - b. Aceptación formal de los cargos:** dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la elección y designación, todos los integrantes, tanto principales como suplentes, deberán aceptar formalmente su designación ante la Secretaría General de la Universidad Mariana, quien levantará el acta correspondiente y archivará copia de la aceptación. La firma de dicha acta constituye requisito esencial para la validez de la instalación del Comité y para la asunción legítima de las funciones conferidas.

2. Instalación del Comité de Convivencia Laboral:

Acto de instalación: surtida la etapa anterior, la Oficina de Gestión del Talento Humano y la Oficina de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo convocarán, dentro de los siguientes tres (03) días calendario, a todos los miembros del comité electo, así como a la Presidencia y Secretaría del Comité saliente, para el acto oficial de instalación del Comité de Convivencia Laboral. En dicho acto se deberá:

- a. Formalizar la constitución del Comité, para lo cual se registrará la lista oficial de integrantes principales y suplentes, además, se indicará su calidad: representantes de la persona empleadora y representantes de las personas trabajadoras.
- b. Elegir por mayoría simple a la nueva Presidencia (principal y suplente) y Secretaría Técnica (principal y suplente), de lo cual se dejará constancia en acta de su aceptación formal del cargo.
- c. Designar para cada miembro principal su respectivo miembro suplente, precisando que dicha asignación no limita la posibilidad de que el suplente asista y participe en las sesiones del Comité, aun cuando el miembro principal también se encuentre presente, contribuyendo con ello al fortalecimiento del *quorum* y a la operatividad del Comité.
- d. Realizar el empalme formal con los miembros salientes, incluidas la Presidencia y la Secretaría Técnica, tanto principal como suplente, quienes deberán entregar los documentos, archivos, actas, informes, registros, recomendaciones y demás soportes bajo su custodia. Este empalme se desarrollará en presencia de la Oficina de Gestión del Talento Humano y de la Oficina de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, dependencias que certificarán la entrega y recepción, dejando constancia escrita de los documentos transferidos, bajo los principios de reserva, confidencialidad, trazabilidad y continuidad administrativa.
- e. Definir el plan de trabajo con las fechas tentativas de reuniones ordinarias, mecanismos de convocatoria a sesiones extraordinarias, actividades de capacitación y estrategias de seguimiento y evaluación.
- f. Asignar la responsabilidad de custodia y trazabilidad documental a la Presidencia y la Secretaría Técnica del Comité, conforme con las políticas institucionales de archivo, gestión documental y protección de datos personales.
- g. El acta de instalación y empalme deberá ser suscrita por todos los asistentes y certificada por la Oficina de Gestión del Talento Humano, dependencia que conservará el original en el archivo institucional y remitirá copia a la Oficina Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y a la Rectoría para su registro oficial.

3. Funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral:

- a. **Periodicidad y desarrollo de las sesiones:** el Comité deberá reunirse ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente cuando las circunstancias lo ameriten, por decisión de la Presidencia o solicitud de cualquiera de sus integrantes. En su primera sesión ordinaria, el Comité deberá acordar y fijar el día y la hora específica para la realización de las sesiones ordinarias mensuales, así como el rango horario preferente para las sesiones extraordinarias, dicho horario deberá ser informado por la Presidencia del Comité a los jefes inmediatos de cada integrante, con el fin de que sea incluido en el plan de trabajo semestral y se garantice la disponibilidad institucional del tiempo requerido.

Las sesiones ordinarias y extraordinarias se desarrollarán en el día y hora previamente establecidos, dentro del horario laboral y conforme con el plan de trabajo de los integrantes, asegurando la adecuada planeación y disponibilidad del tiempo institucional; no obstante, cuando las circunstancias lo ameriten y exista urgencia evidente, la Presidencia, a través de la Secretaría Técnica, podrá convocar a sesión extraordinaria en un horario laboral distinto al acordado, siempre que se justifique la necesidad y se garantice la participación efectiva de los miembros.

- b. Asistencia y responsabilidad funcional:** la asistencia a las sesiones es obligatoria para todos los integrantes principales, en caso de ausencia justificada, deberá asistir obligatoriamente su respectivo suplente. La inasistencia injustificada a tres (3) sesiones consecutivas o cinco (5) sesiones alternas constituirá causal de retiro del Comité, de conformidad con lo establecido en el presente Acuerdo.

Asimismo, el incumplimiento reiterado de las funciones o de los compromisos institucionales podrá dar lugar a la revisión de la permanencia del integrante por parte de la Presidencia y la Oficina de Gestión del Talento Humano.

Lo anterior se entiende sin perjuicio de que la Universidad inicie el correspondiente proceso disciplinario por incumplimiento de las obligaciones contractuales.

- c. Actas y formalización:** de cada sesión, incluido el acto de instalación, se levantará acta formal, en la que se consignen las decisiones adoptadas, compromisos, recomendaciones y fechas de seguimiento. Las actas deberán ser suscritas por los miembros asistentes, archivadas por la Secretaría Técnica y custodiadas bajo reserva, conforme con las políticas institucionales de gestión documental, *habeas data* y confidencialidad.

Parágrafo 1. La Oficina de Gestión del Talento Humano y la Oficina de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo brindarán apoyo logístico, técnico y administrativo al Comité, mientras que la Secretaría General certificará la validez de los actos de instalación y aceptación.

Asimismo, la Universidad garantizará la disponibilidad de tiempo institucional para el adecuado cumplimiento de las funciones del Comité, y otorgará, según las necesidades del servicio, al menos dos (2) horas semanales dentro del plan de trabajo a los miembros principales y una (1) hora semanal para los miembros suplentes.

Lo anterior sin perjuicio de que puedan asignarse horas adicionales cuando se trate de la Presidencia y la Secretaría Técnica o de los demás miembros, de conformidad con las necesidades del servicio.

Parágrafo 2. El Comité de Convivencia Laboral deberá aprobar, en su primera sesión ordinaria, un plan semestral de trabajo, el cual contendrá el cronograma de actividades, estrategias de sensibilización y capacitación, metas de gestión, fechas de seguimiento y demás compromisos derivados de su función preventiva; dentro del mismo acto, el Comité deberá fijar un día y hora específicos para la realización de sus reuniones ordinarias mensuales, procurando que estas se desarrollen en jornada laboral y de manera compatible con las responsabilidades propias de cada integrante.

ARTÍCULO 10. Presidencia del Comité de Convivencia Laboral. El Comité de Convivencia Laboral elegirá por votación de mayoría simple a una Presidencia Principal entre sus integrantes principales y a una Presidencia Suplente entre los suplentes, mediante acta formal de elección. Ambas ejercerán sus funciones bajo los principios de liderazgo ético, imparcialidad, confidencialidad, celeridad, transparencia y respeto por la dignidad humana, garantizando la operatividad continua del Comité y la adecuada ejecución de sus funciones preventivas, conciliadoras y orientadoras.

1. Funciones de la presidencia principal:

- a. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité mediante citación formal remitida exclusivamente a través del correo institucional, en la que se indique fecha, hora, lugar y medios de reunión, asegurando la participación equitativa de todos los integrantes y el respeto de los procedimientos establecidos.
- b. Presidir, orientar y dirigir las deliberaciones del Comité, procurando un ambiente de diálogo respetuoso, eficaz y restaurativo, guiado por los principios de imparcialidad, equidad, enfoque diferencial y justicia restaurativa.
- c. Tramitar ante la Rectoría, la Oficina de Gestión del Talento Humano y la Oficina de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo las recomendaciones, conclusiones, planes de mejora y medidas preventivas aprobadas por el Comité, asegurando su adecuada comunicación y seguimiento institucional.
- d. Fomentar la convivencia y la cultura institucional del respeto y promover campañas, capacitaciones y acciones formativas orientadas a fortalecer los valores de empatía, solidaridad, equidad, inclusión y sana convivencia laboral, en coordinación con las dependencias académicas y administrativas.
- e. Prevenir conductas de acoso laboral mediante la implementación de acciones pedagógicas, de sensibilización y acompañamiento que contribuyan a la prevención de riesgos psicosociales y a la promoción de la salud mental ocupacional.
- f. Orientar y acompañar a las partes involucradas en situaciones de conflicto laboral, propiciar espacios de mediación y conciliación bajo condiciones de confidencialidad, respeto y protección de derechos, evitando cualquier forma de revictimización o represalia.
- g. Recomendar planes de mejora y medidas correctivas concertadas entre las partes, con enfoque preventivo y restaurativo, dirigidas a superar las situaciones que afecten la convivencia y restablecer la armonía organizacional.
- h. Supervisar la documentación, archivo y custodia de la información del Comité, y garantizar la confidencialidad, integridad, trazabilidad y conservación de los expedientes, actas y comunicaciones oficiales, conforme con la normativa institucional sobre gestión documental y protección de datos personales.
- i. Formular y presentar informes trimestrales y un informe anual de gestión ante la Rectoría, en los que se consolide estadísticas de las quejas recibidas, análisis de

causas, medidas adoptadas, resultados de conciliación y recomendaciones institucionales.

- j. Promover la articulación institucional con la Rectoría, Talento Humano, Bienestar Universitario y el SG-SST, para el desarrollo de estrategias integrales de prevención del acoso laboral y fortalecimiento del clima organizacional.
- k. Velar por la reserva, la confidencialidad y el uso responsable de la información, así como por la protección de los datos personales y de las partes involucradas en los procesos, conforme con la ley y las normas de *habeas data* laboral.
- l. Representar al Comité ante la alta dirección y las autoridades laborales competentes cuando sea necesario, con prudencia institucional, neutralidad y apego a los principios de legalidad y respeto.

2. Funciones de la Presidencia Suplente:

- a. Reemplazar automáticamente a la Presidencia Principal en sus ausencias temporales o definitivas, impedimentos o recusaciones en el ejercicio de las mismas funciones y responsabilidades durante el período de suplencia.
- b. Colaborar en la planeación, organización y seguimiento de las actividades del Comité y apoyar en la ejecución del plan semestral de trabajo, la preparación de actas, la comunicación interna y el registro de actividades.
- c. Asegurar la continuidad institucional del Comité, garantizando que los procedimientos y actuaciones se desarrollen sin interrupciones ni afectaciones al cumplimiento de los términos legales.

Parágrafo 1. La elección de la Presidencia Principal y Suplente se realizará por votación de mayoría simple; los resultados y aceptación del cargo serán consignados en el acta respectiva.

Parágrafo 2. En caso de vacancia definitiva de ambas Presidencias, el Comité convocará sesión extraordinaria dentro de los cinco (5) días calendario siguientes para elegir sus reemplazos, con el fin de asegurar la continuidad y operatividad del órgano. Lo anterior de conformidad con los términos dispuestos en el artículo 6 del presente Acuerdo.

Parágrafo 3. La Presidencia deberá velar porque todas las comunicaciones, convocatorias, citaciones y remisiones institucionales del Comité se efectúen exclusivamente a través de los correos institucionales de los integrantes y de las partes involucradas, con el fin de garantizar la autenticidad, formalidad y reserva del proceso.

Parágrafo 4. El ejercicio de la Presidencia, tanto principal como suplente, deberá observar los principios, finalidades y procedimientos establecidos en la Ley 1010 de 2006, el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas y resoluciones concordantes, reglamentarias, complementarias o que las adicionen, modifiquen o sustituyan; en todo caso, las actuaciones del Comité deberán mantener su carácter estrictamente preventivo, correctivo, orientador, conciliador y no sancionatorio, en coherencia con la naturaleza pedagógica, restaurativa y humanista de la convivencia laboral promovida por la Universidad Mariana.

ARTÍCULO 11. Secretaría Técnica del Comité de Convivencia Laboral. El Comité de Convivencia Laboral elegirá por votación de mayoría simple una Secretaría Técnica Principal entre sus integrantes principales y una Secretaría Técnica Suplente entre los suplentes, conforme con el acta formal de designación levantada durante el acto de instalación o en la primera sesión ordinaria.

Ambas ejercerán sus funciones bajo los principios de liderazgo ético, imparcialidad, confidencialidad, celeridad, transparencia y respeto por la dignidad humana, garantizando la operatividad continua del Comité y la adecuada ejecución de sus funciones preventivas, conciliadoras y orientadoras.

1. Funciones de la Secretaría Técnica Principal:

- a. Recepcionar y tramitar las quejas por presunto acoso laboral o deterioro de la convivencia, junto con los documentos o evidencias que las acompañen, con el fin de garantizar el registro, la trazabilidad, la reserva y el cumplimiento de los términos establecidos en la normativa vigente.
- b. Citar formalmente a las partes involucradas en las quejas, a través del correo institucional, con el fin de escucharlas de manera individual y garantizar la confidencialidad, la neutralidad y la ausencia de represalias.
- c. Citar conjuntamente a las partes, a través de correo institucional cuando así lo determine el Comité, con el propósito de facilitar espacios de diálogo, mediación y concertación de compromisos de convivencia, en el marco de los principios de equidad, respeto y enfoque restaurativo.
- d. Convocar, a través de correo institucional, a los miembros del Comité de Convivencia Laboral a las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- e. Garantizar el registro, la trazabilidad y la reserva de la información.
- f. Revisar que las quejas cuenten con los elementos mínimos de identificación y documentación soporte, y dejar constancia formal de su recepción y de los anexos allegados, conforme con los plazos y lineamientos internos establecidos por el Comité.
- g. Enviar, exclusivamente mediante correo institucional, las convocatorias realizadas por la Presidencia a las sesiones ordinarias y extraordinarias, en las que se indique con precisión el día, la hora, el lugar y la modalidad de reunión (presencial o virtual), así como el orden del día propuesto.
- h. Elaborar el orden del día, las actas y los registros oficiales de cada sesión, y garantizar su fidelidad, precisión y firma por parte de los miembros asistentes, así como la constancia de los compromisos y decisiones adoptadas.
- i. Mantener y custodiar el archivo del Comité, incluidos quejas, actas, comunicaciones, informes y soportes, bajo condiciones de estricta reserva, confidencialidad y seguridad, conforme con las políticas institucionales de gestión documental y las normas sobre protección de datos personales y *habeas data* laboral.

- j. Remitir las comunicaciones, informes o recomendaciones aprobadas por el Comité a las dependencias competentes (Rectoría, Oficina de Gestión del Talento Humano o SG-SST), y dejar constancia de su envío y acuse de recibo, con el fin de asegurar la trazabilidad de las actuaciones.
- k. Solicitar los documentos, soportes o evidencias necesarias para hacer seguimiento a los compromisos asumidos por las partes o a las medidas preventivas aprobadas por el Comité, y verificar su cumplimiento y oportunidad.
- l. Consolidar y presentar informes trimestrales y un informe anual de gestión, que contengan estadísticas de quejas, análisis de causas, cumplimiento de compromisos y recomendaciones institucionales. Estos informes serán remitidos a la Rectoría con copia a la Oficina de Gestión del Talento Humano.
- m. Apoyar la ejecución del plan semestral de trabajo del Comité, mediante la coordinación de cronogramas, control de asistencia, gestión documental, consolidación de registros y seguimiento de las tareas derivadas de las sesiones.
- n. Asegurar que todas las actuaciones del Comité se desarrollen con base en los principios de celeridad, reserva, equidad, objetividad, enfoque diferencial y debido proceso, y evitar cualquier actuación de carácter sancionatorio o disciplinario.
- o. Velar por la integridad, reserva y confidencialidad de la información bajo custodia, absteniéndose de divulgar datos, documentos o comunicaciones por fuera de los canales institucionales, en cumplimiento de la normativa sobre protección de datos, derechos humanos y salud en el trabajo.

2. Funciones de la Secretaría Técnica Suplente:

- a. Reemplazar automáticamente a la Secretaría Técnica Principal en los casos de ausencia, impedimento, recusación o vacancia, temporal o definitiva, y asumir las mismas funciones y responsabilidades durante el tiempo de suplencia.
- b. Colaborar en la elaboración de actas, comunicaciones, registros y control de archivo, siguiendo las directrices de la Presidencia y de la Secretaría Técnica Principal, con el fin de garantizar continuidad y trazabilidad de la información.
- c. Supervisar que los documentos y registros sean correctamente archivados, organizados y disponibles para consulta institucional en caso de empalme, rotación o entrega de funciones.
- d. Participar activamente en la elaboración de informes, reportes y actividades de seguimiento derivadas del plan semestral de trabajo del Comité.

Parágrafo 1. La elección de la Secretaría Técnica principal y suplente se realizará por votación de mayoría simple; los resultados y la aceptación formal del cargo serán consignados en el acta respectiva de instalación o sesión ordinaria correspondiente.

Parágrafo 2. Todas las citaciones, convocatorias, comunicaciones e informes se remitirán exclusivamente a través del correo institucional de los integrantes del Comité y de las partes

involucradas, con el fin de garantizar la autenticidad, trazabilidad y confidencialidad de los actos administrativos internos.

Parágrafo 3. En caso de vacancia definitiva de ambas Secretarías, el Comité convocará sesión extraordinaria, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes, para elegir sus reemplazos y así asegurar la continuidad y operatividad del órgano. Lo anterior de conformidad con los términos dispuestos en el artículo 6 del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 12. Deberes generales de los integrantes del Comité de Convivencia Laboral. Los miembros del Comité de Convivencia Laboral principales y suplentes, deberán cumplir con los siguientes deberes:

1. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias convocadas, y participar activamente en las deliberaciones y decisiones adoptadas.
2. Excusarse válidamente cuando exista impedimento justificado o circunstancia que les impida asistir o actuar con objetividad, conforme con el reglamento.
3. Guardar estricta confidencialidad y reserva sobre la información, documentos y hechos que conozcan en el ejercicio de sus funciones.
4. Actuar con imparcialidad, respeto, prudencia y responsabilidad, con el propósito de evitar cualquier manifestación de favoritismo, sesgo o conflicto de interés.
5. Cumplir diligentemente las tareas o encargos que el Comité les asigne en el marco de sus competencias.
6. Contribuir proactivamente al logro de consensos y fomentar el diálogo, la empatía y la toma de decisiones constructivas orientadas al bienestar institucional.
7. Participar en los procesos de formación y capacitación promovidos por la Universidad sobre convivencia laboral, salud mental, liderazgo ético y resolución de conflictos.
8. Mantener una conducta ejemplar, acorde con los principios de respeto, integridad y compromiso institucional, dentro y fuera del ejercicio de sus funciones.
9. Abstenerse de utilizar la información o su posición en el Comité para fines personales, políticos, disciplinarios o contrarios a la finalidad preventiva del órgano.
10. Garantizar la debida custodia de los documentos y archivos, y colaborar en su correcta conservación, trazabilidad y transferencia en los actos de empalme.
11. Velar por el cumplimiento del reglamento interno, los acuerdos adoptados y las directrices de la Rectoría y la Oficina de Gestión del Talento Humano.
12. Cumplir con las disposiciones establecidas por el ordenamiento jurídico laboral.

ARTÍCULO 13. Sesiones ordinarias, extraordinarias y quorum. El Comité de Convivencia Laboral de la Universidad Mariana sesionará de forma ordinaria y extraordinaria.

1. **Sesiones ordinarias:** El Comité se reunirá ordinariamente una (1) vez al mes para desarrollar actividades administrativas relacionadas con:
 - a. El seguimiento de los compromisos establecidos entre las partes.

- b. La elaboración de informes trimestrales y anuales.
- c. La formulación de recomendaciones preventivas o correctivas a la Rectoría, a la Oficina de Gestión del Talento Humano y a la Oficina de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- d. La revisión y actualización de los planes de trabajo y estrategias institucionales en materia de convivencia laboral.

Parágrafo. Las sesiones ordinarias serán convocadas por la Presidencia a través de la Secretaría Técnica, mediante comunicación remitida exclusivamente por correo institucional, con una antelación mínima de tres (3) días hábiles, en el que se indique el día, la hora, el lugar y la modalidad de reunión (presencial o virtual).

2. **Sesiones extraordinarias:** El Comité se reunirá de forma extraordinaria cada vez que se reciba una queja formal por presunto acoso laboral o deterioro de la convivencia, con el fin de adelantar el procedimiento preventivo, restaurativo y correctivo, conforme con la normativa vigente. Las sesiones extraordinarias también podrán convocarse cuando las circunstancias lo exijan o cuando lo soliciten la Presidencia o al menos dos (2) de sus integrantes.

Parágrafo. Las sesiones extraordinarias serán convocadas por la Presidencia a través de la Secretaría Técnica, mediante comunicación remitida exclusivamente por correo institucional, con una antelación mínima de un (1) día hábil, en el que se indique el día, la hora, el lugar y la modalidad de reunión (presencial o virtual).

3. **Quorum deliberatorio y decisorio:** El Comité podrá sesionar y adoptar decisiones válidas con la presencia de la mitad más uno (mayoría simple) de sus integrantes principales o de los suplentes debidamente convocados en reemplazo de estos. Cada integrante principal contará con su respectivo suplente; no obstante, cuando a una sesión asistan simultáneamente el integrante principal y su suplente, el derecho al voto corresponderá exclusivamente al integrante principal.

Sin perjuicio de lo anterior, el suplente podrá reemplazar a otro integrante principal ausente, siempre que el suplente de este último no haya asistido a la sesión, evento en el cual su participación será válida para efectos de conformación del *quorum* deliberatorio y decisorio, y contará con derecho a voz y voto. Las decisiones se adoptarán por mayoría simple de votos de los asistentes con derecho a voto; en caso de empate, prevalecerá el voto de calidad de la Presidencia.

4. **Actas de sesión:** de cada sesión ordinaria o extraordinaria se levantará un acta formal en la que se consignan:
 - a. Fecha, hora, lugar y modalidad de la reunión.
 - b. Integrantes asistentes y ausentes.
 - c. Orden del día.
 - d. Temas tratados, decisiones adoptadas y compromisos establecidos.
 - e. Plazos de seguimiento y responsables.

- f. Propositiones y varios.
- g. Firmas de los miembros asistentes.

Parágrafo. El acta deberá ser firmada por los asistentes, la Presidencia y la Secretaría Técnica y, posteriormente, archivada bajo reserva en el repositorio documental institucional del Comité, conforme con las políticas de gestión documental y protección de datos personales.

- 5. Asistencia obligatoria:** la asistencia a las sesiones ordinarias y extraordinarias es de carácter obligatorio para todos los integrantes del Comité, principales o suplentes, convocados; la inasistencia injustificada a tres (3) reuniones consecutivas o cinco (5) alternas constituirá causal de retiro, conforme con lo establecido en este Acuerdo, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que se puedan llegar a imponer por parte del empleador.

ARTÍCULO 14. Procedimiento para la gestión de quejas por presunto acoso laboral. La Universidad garantizará, a través del presente Acuerdo, un mecanismo interno, confidencial, conciliatorio y eficaz para la atención de quejas por presunto acoso laboral, conforme con la Ley 1010 de 2006, el Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 2466 de 2025, la Resolución 3461 de 2025 y demás normas concordantes.

Etapas del procedimiento:

- 1. Recepción de la queja:** cualquier persona vinculada laboralmente con la Universidad Mariana que considere ser sujeto pasivo de conductas que puedan constituir acoso laboral deberá presentar su queja de manera formal a través del correo institucional del Comité de Convivencia Laboral. La comunicación deberá dirigirse expresamente al Comité e incluir una descripción clara y circunstanciada de los hechos, la identificación de la persona o personas involucradas, las fechas aproximadas de ocurrencia y los documentos o evidencias que estime pertinentes, los cuales se anexarán al mensaje en la medida de lo posible.

Recibida la comunicación, la Secretaría Técnica del Comité registrará la queja en su mecanismo interno de control y trazabilidad, asignará un número consecutivo propio y enviará acuse de recibo al quejoso dentro de los cinco (5) días calendario siguientes.

Esta actuación asegurará la trazabilidad, reserva, custodia y protección de datos personales, conforme con la normativa vigente.

- 2. Evaluación preliminar:** el Comité de Convivencia Laboral realizará una evaluación preliminar confidencial y reservada de la queja dentro de los cinco (5) días calendario siguientes al acuse de recibido, con el fin de verificar si los hechos descritos podrían constituir presuntas conductas de acoso laboral y, por tanto, dar apertura al procedimiento preventivo. Esta valoración inicial no implica calificación ni juicio de responsabilidad, su finalidad es orientadora y habilitante del trámite.

Parágrafo 1. Cuando las circunstancias del caso lo exijan, el Comité podrá ampliar el término por hasta diez (10) días calendario adicionales, mediante decisión escrita y debidamente justificada. En todo caso, la evaluación preliminar no podrá exceder un plazo

máximo total de quince (15) días calendario, contados a partir de la fecha en que se acusó recibo de la queja.

Parágrafo 2. La ausencia de anexos o soportes no será motivo para inadmitir, devolver, retrasar o archivar la queja; durante esta etapa, deberán observarse los principios de confidencialidad, reserva, enfoque de género, imparcialidad y dignidad humana.

Parágrafo 3. Dentro de este mismo término, el Comité deberá dejar constancia escrita de los motivos que sustentan la decisión de dar apertura formal al procedimiento preventivo o, en su defecto, de disponer el archivo de la queja, con motivación suficiente, razonabilidad y trazabilidad.

- 3. Traslado de la queja y oportunidad de pronunciamiento previo:** concluido el término de la evaluación preliminar y establecida la procedencia del trámite preventivo, correctivo y restaurativo, el Comité de Convivencia Laboral correrá traslado íntegro de la queja a la persona o personas señaladas que presuntamente han incurrido en conductas de acoso laboral y remitirá, a través de correo institucional, la copia completa del escrito, con sus anexos y soportes disponibles. La persona sobre la cual recae la queja podrá, si así lo estima pertinente, presentar un pronunciamiento escrito dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la recepción del traslado o también podrá manifestar que expondrá su versión frente a los hechos endilgados de manera verbal, en la primera citación individual que se lleve a cabo ante el Comité.

En la comunicación de traslado, el Comité informará expresamente que:

- a. El trámite ante el Comité no constituye un proceso disciplinario, judicial ni administrativo, sino un procedimiento preventivo, pedagógico, confidencial y conciliatorio, conforme con la normatividad laboral vigente.
- b. El procedimiento tendrá una naturaleza exclusivamente preventiva, pedagógica, orientadora y conciliatoria, y su finalidad será promover el diálogo, la mediación, la reconstrucción de las relaciones laborales y la formulación de acuerdos restaurativos para superar la situación reportada y fortalecer la convivencia.
- c. En ningún caso, el Comité impondrá sanciones, determinará responsabilidades disciplinarias ni realizará juicios de reproche, pues estas competencias corresponden a otras instancias internas de la Universidad.
- d. La persona sobre la que se formula la queja tendrá el deber legal de mantener estricta reserva, confidencialidad y respeto por la intimidad, dignidad y seguridad de las partes, respecto de toda la información conocida a partir del traslado de la queja. Esta obligación incluye abstenerse de divulgar, difundir, replicar, comentar o utilizar la información con fines distintos al trámite preventivo.
- e. El comité lo invitará a abordar el contenido del escrito con disposición al diálogo, respeto mutuo y orientación hacia la resolución pacífica del conflicto.
- f. El Comité advertirá que este traslado se realizará en garantía del debido proceso, pero que la finalidad central del procedimiento no es la confrontación de versiones, sino propiciar la mediación, la escucha activa y la construcción de acuerdos restaurativos.

- g.** Se adjuntará copia del Reglamento del Comité de Convivencia Laboral, a fin de garantizar transparencia, claridad procedimental y comprensión plena de los derechos y deberes que asisten a las partes

Parágrafo 1. El pronunciamiento escrito no es obligatorio, pero constituye una oportunidad para ofrecer aclaraciones iniciales. Recibido dicho escrito, el Comité correrá traslado íntegro del mismo a la parte quejosa, indicándole que podrá referirse en cuanto a su contenido durante la entrevista individual que se le practicará dentro del trámite preventivo.

Parágrafo 2. El traslado de la queja tiene por objeto garantizar el debido proceso y permitir que la persona involucrada conozca íntegramente los hechos que se le atribuyen y pueda ejercer su derecho a ser escuchada. Asimismo, busca promover una comunicación respetuosa y una comprensión adecuada del conflicto, en coherencia con la naturaleza preventiva, orientadora y conciliadora del Comité.

Parágrafo 3. El Comité dejará constancia en el expediente de:

- a.** La fecha en que se efectuó el traslado
 - b.** El envío del Reglamento del Comité
 - c.** El vencimiento del plazo otorgado para el pronunciamiento previo.
- 4. Citación y comparecencia individual de las partes:** concluido el término previsto para el traslado de la queja y el pronunciamiento previo, el Comité de Convivencia Laboral, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes, citará y hará comparecer en horas diferentes y de manera individual tanto a la persona que interpuso la queja como a la persona señalada de incurrir en conductas de acoso laboral, con el propósito de escuchar sus versiones, percepciones y aclaraciones en torno a los hechos.

Parágrafo 1. Las citaciones se remitirán exclusivamente a través del correo institucional y se dejará constancia en el expediente de la fecha de envío, la hora de la diligencia y la confirmación de recepción. La comunicación deberá advertir que:

- a.** El trámite no constituye un proceso disciplinario, judicial ni administrativo, sino un procedimiento de carácter preventivo, restaurativo, pedagógico, mediador, orientador y conciliatorio.
- b.** La comparecencia es necesaria para garantizar el derecho a ser escuchado, permitir al Comité comprender adecuadamente el contexto del conflicto y observar el enfoque de género, el enfoque diferencial y los principios de imparcialidad.
- c.** La persona convocada tiene el deber legal de mantener estricta reserva y confidencialidad, así como de respetar la intimidad y dignidad de las partes y toda la información conocida durante el trámite.
- d.** Durante la entrevista individual no habrá confrontación entre las personas involucradas, pues este espacio está destinado exclusivamente a la escucha activa, la descripción de los hechos y la comprensión del conflicto, en un ambiente seguro, confidencial y libre de interferencias.

- e. Si el quejoso recibió traslado del documento presentado por la otra parte, podrá referirse a su contenido durante esta diligencia y será invitado a hacerlo desde un enfoque de diálogo, respeto mutuo y construcción de acuerdos restaurativos.
- f. Si la persona sobre la cual se formula la queja no presentó pronunciamiento escrito dentro de los cinco (5) días calendario otorgados para tal fin, podrá hacerlo de manera verbal o escrita durante la entrevista individual convocada por el Comité, garantizando en todo caso un espacio adecuado para su versión y para el ejercicio pleno de su derecho a ser escuchado.

Parágrafo 2. En el desarrollo de esta etapa, el Comité:

- a. Escuchará por separado a cada persona, permitirá la exposición clara, sin interrupciones y garantizará un trato digno y equilibrado.
 - b. Podrá solicitar precisiones, aclaraciones o ampliaciones cuando sea necesario para comprender de manera integral los hechos y su contexto.
 - c. Formulará preguntas orientadoras sin emitir juicios, reproches ni conclusiones anticipadas.
 - d. Evaluará la pertinencia de requerir documentación o información adicional, en cumplimiento del deber de proactividad de información que le asiste.
 - e. Elaborará un registro reservado y custodiará los datos conforme con los principios de necesidad, finalidad, proporcionalidad y confidencialidad.
- 5. Reunión conjunta entre las partes:** concluidas las primeras reuniones individuales, el Comité de Convivencia Laboral citará a reunión conjunta dentro de los cinco (5) días calendario siguientes. Este plazo podrá ampliarse por una sola vez hasta por diez (10) días calendario adicionales, mediante decisión motivada y debidamente justificada. En todo caso, el término máximo total para esta etapa no podrá superar los quince (15) días calendario, conforme con lo previsto por la normativa vigente.

Parágrafo 1. Antes de la reunión conjunta, el Comité podrá convocar reuniones extraordinarias internas que considere necesarias sin presencia de las partes, con el fin de planificar, analizar y construir de manera técnica las estrategias de mediación, las rutas de diálogo, los mensajes restaurativos y las alternativas de solución que serán propuestas durante el encuentro. Estas reuniones internas deberán orientarse por los principios de enfoque restaurativo, enfoque de género, prevención del daño, confidencialidad, imparcialidad y la obligación constitucional de garantizar un trámite célere, efectivo y libre de revictimización.

Parágrafo 2. Así mismo, entre la primera entrevista individual y la reunión conjunta, el Comité podrá citar a nuevas entrevistas individuales adicionales cuando estime que existen elementos que requieren mayor claridad o cuando ello contribuya a comprender mejor el conflicto y a ir tejiendo acuerdos previos antes del encuentro conjunto, procurando no superar los plazos máximos establecidos para esta etapa.

Parágrafo 3. La reunión conjunta tendrá por objeto propiciar un espacio confidencial, respetuoso, seguro y restaurativo de comunicación directa, orientada a:

- a. Promover la conciliación y el diálogo respetuoso
- b. Reconstruir o restablecer las relaciones laborales deterioradas
- c. Identificar las causas del conflicto y las afectaciones generadas
- d. Generar compromisos verificables, medibles y con plazos definidos
- e. Concertar un plan de mejora realista, progresivo y susceptible de seguimiento.

Parágrafo 4. Durante este espacio, el Comité deberá actuar de manera activa y propositiva, y formular alternativas, herramientas de comunicación, medidas restaurativas y propuestas de solución concretas, construidas a partir de:

- a. La asimetría de poder que pueda existir entre las partes
- b. La necesidad de evitar cualquier forma de revictimización
- c. El deber de proteger a quienes acuden a la ruta preventiva
- d. La obligación constitucional y legal de aplicar enfoque de género cuando corresponda
- e. La naturaleza pedagógica, preventiva, orientadora y conciliatoria del trámite.

En todo momento, el Comité garantizará la voluntariedad, la confidencialidad, la imparcialidad, el respeto por la dignidad humana y la protección contra represalias. Su actuación deberá reflejar diligencia reforzada, sensibilidad frente al conflicto, escucha activa y compromiso institucional con la convivencia laboral.

Parágrafo 5. La reunión conjunta constituye una etapa obligatoria del procedimiento preventivo, conforme lo ha establecido la jurisprudencia constitucional, la cual ha reiterado que el Comité de Convivencia Laboral no puede archivar, cerrar ni dar por concluida una queja sin haber agotado la instancia de conciliación y diálogo directo entre las partes.

Parágrafo 6. En esta reunión, las partes podrán o no llegar a un acuerdo, siendo la finalidad del encuentro propiciar un espacio seguro, confidencial, respetuoso y restaurativo para explorar alternativas de solución, identificar afectaciones, reconstruir la comunicación y concertar, cuando sea posible, un plan de mejora verificable y supervisable.

Parágrafo 7. La falta de acuerdo no exime al Comité de su deber de cumplir esta etapa ni habilita la terminación anticipada del trámite. El Comité, por mandato constitucional y legal, está obligado a citar, realizar y documentar la reunión conjunta, incluso cuando existan tensiones, desacuerdos o dificultades de comunicación entre las partes, y debe evitar la agudización del conflicto o la configuración de un escenario de revictimización. En consecuencia, ninguna queja podrá ser archivada, interrumpida o dada por concluida sin que se haya realizado de manera efectiva la reunión conjunta, salvo que la parte que formula la queja manifieste expresamente su desistimiento antes de su práctica, lo cual deberá constar por escrito, con firma y verificación de identidad.

- 6. Presentación de recomendaciones a la alta dirección - remisión con enfoque de reserva:** entre los cinco (5) y un máximo de diez (10) días calendario siguientes a la finalización de la reunión conjunta, haya o no acuerdo entre las partes, el Comité de Convivencia Laboral elaborará un informe técnico de recomendaciones generales, el cual

será remitido a Rectoría, con plena confidencialidad, reserva y protección de datos personales.

El contenido del informe deberá observar estrictamente los principios de reserva y confidencialidad, razón por la cual:

- a. No incluirá descripciones individualizadas de hechos
- b. No identificará a las partes
- c. No reproducirá versiones, documentos, diálogos ni actuaciones del trámite
- d. No evaluará responsabilidades
- e. No formulará juicios de reproche
- f. No hará referencia a situaciones sensibles o que puedan exacerbar el conflicto.

Parágrafo. El informe contendrá orientaciones institucionales generales, dirigidas a fortalecer la convivencia laboral, prevenir riesgos psicosociales, mejorar la comunicación interna, consolidar ambientes seguros y promover estrategias de bienestar y respeto en el entorno de trabajo.

- 7. Remisión del asunto a Rectoría en caso de no acuerdo, de incumplimiento o persistencia:** cuando, pese a las acciones preventivas, correctivas, restaurativas, pedagógicas, mediadoras y orientadoras adelantadas por el Comité de Convivencia Laboral, no se logre la suscripción de un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones o compromisos formulados, o la conducta persista por parte de la persona sobre la cual se formuló la queja, el Comité deberá dar por concluido el procedimiento interno preventivo y remitir formalmente el asunto a la alta dirección de la Universidad Mariana, representada por la Rectoría, para lo de su competencia.

La comunicación de remisión deberá emitirse dentro de los quince (15) días calendario siguientes a:

- a. La manifestación expresa de no acuerdo en la reunión conjunta de conciliación
- b. La verificación del incumplimiento de los compromisos adquiridos
- c. La persistencia de la conducta reportada pese a las medidas adoptadas.

Parágrafo 1. La remisión deberá contener una relación objetiva, clara y sintética de las actuaciones adelantadas, las reuniones individuales y conjuntas realizadas, las estrategias restaurativas propuestas, las recomendaciones emitidas, el plan de mejora concertado (cuando haya existido), el nivel de cumplimiento observado, los elementos relevantes derivados del seguimiento mensual, y la justificación técnica y documental que fundamenta el cierre del procedimiento preventivo. En esta actuación, el Comité no emitirá juicios de responsabilidad ni determinará la existencia o inexistencia de conductas de acoso laboral ni ejercerá facultades sancionatorias o disciplinarias, pues su naturaleza es exclusivamente preventiva, orientadora, restaurativa y conciliadora.

Parágrafo 2. Corresponderá a la Rectoría, como autoridad institucional competente, valorar si existen méritos para activar rutas internas adicionales, adoptar medidas administrativas

complementarias o remitir el caso a otras instancias internas o externas, según su gravedad y naturaleza.

Parágrafo 3. En concordancia con la Resolución 3461 de 2025 y la jurisprudencia constitucional, el Comité deberá dejar constancia formal del cierre del procedimiento preventivo en acta de sesión, la cual formará parte del expediente del caso.

Parágrafo 4. Finalmente, la persona trabajadora que considere no resuelta su situación podrá, de manera autónoma, presentar la queja ante la Inspección del Trabajo del Ministerio del Trabajo o acudir ante un juez laboral, conforme con los mecanismos de protección establecidos en la Ley 1010 de 2006 y demás normas concordantes.

- 8. Cierre del procedimiento preventivo:** concluidas las actuaciones del procedimiento interno, el Comité de Convivencia Laboral deberá cerrar formalmente el trámite en todos los casos y dejará constancia escrita y verificable de las actuaciones adelantadas, del resultado obtenido y de la forma en que culmina el proceso. El cierre constituye la finalización oficial del procedimiento adelantado ante el Comité.

Exista o no acuerdo entre las partes, el Comité deberá informar a la Rectoría y remitir las recomendaciones institucionales correspondientes, junto con la constancia del agotamiento del trámite y del resultado del proceso interno.

El cierre se producirá en los siguientes escenarios:

- a. Cierre por acuerdo entre las partes:** se configurará cuando, durante la reunión conjunta o en etapas previas de diálogo, las partes suscriban un acuerdo restaurativo integral y verificable, acompañado de un plan de mejora con compromisos claros, medibles y progresivos. Una vez suscrito el acuerdo y elaboradas las recomendaciones institucionales correspondientes, el Comité procederá al cierre inmediato del procedimiento preventivo, sin necesidad de agotar el término máximo de sesenta y cinco (65) días, dado que dicho plazo constituye un límite superior y no una duración mínima. Con el cierre, se dejará constancia del acuerdo, del plan de mejora y del paso del expediente a la fase autónoma de seguimiento mensual, e inmediatamente se informará a la Rectoría.
- b. Cierre sin acuerdo:** se presentará cuando, pese a las acciones preventivas, restaurativas, pedagógicas, orientadoras y de mediación, no sea posible que las partes lleguen a un acuerdo durante la reunión conjunta. En este caso, el Comité deberá cerrar el procedimiento preventivo y dejar constancia clara y objetiva de la inexistencia de acuerdo, así como de las actuaciones adelantadas y el agotamiento de todas las etapas del trámite, e informar a la Rectoría para lo de su competencia.

Parágrafo. A pesar de que el cierre del procedimiento se haya efectuado por el acuerdo entre las partes, el Comité de Convivencia Laboral deberá continuar desarrollando la fase autónoma de seguimiento mensual al plan de mejora cuando exista acuerdo restaurativo. En el marco de dicho seguimiento, si el Comité verifica el incumplimiento de los compromisos asumidos o la persistencia de la conducta reportada, tendrá la obligación de informar a la Rectoría dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la constatación

de dichos hechos y remitir un informe técnico y reservado que detalle las circunstancias observadas, sin reabrir el trámite ni extender los plazos del procedimiento preventivo inicial.

9. **Plazo máximo del procedimiento interno:** el procedimiento preventivo adelantado por el Comité de Convivencia Laboral no podrá extenderse por un periodo superior a sesenta y cinco (65) días calendario, contados a partir de la fecha de recepción formal de la queja; este término comprende la totalidad de las etapas previstas: recepción, examen preliminar, traslados, citaciones individuales, reuniones conjuntas, formulación del plan de mejora y su evaluación inicial, sin incluir la fase posterior de seguimiento mensual a los compromisos, la cual tiene naturaleza autónoma. Los plazos señalados para cada etapa no son acumulativos, sino que deben contarse de manera continua y consecutiva, con el fin de garantizar la celeridad, eficacia y oportunidad del procedimiento. De igual forma, el Comité deberá adoptar todas las medidas necesarias para evitar dilaciones injustificadas o interrupciones no autorizadas, y preservar el equilibrio entre la pronta atención de la queja y la adecuada garantía del debido proceso interno.

Parágrafo 1. El incumplimiento injustificado de los plazos podrá constituir falta de diligencia en el ejercicio de las funciones asignadas y será objeto de revisión por parte de la Rectoría o de la Oficina de Gestión del Talento Humano, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas o disciplinarias a que haya lugar.

Parágrafo 2. Las solicitudes de impedimento o recusación deberán ser tramitadas y decididas en reunión extraordinaria del Comité, la cual deberá ser convocada a más tardar dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a su presentación. Este término se encuentra comprendido dentro del plazo máximo de sesenta y cinco (65) días calendario previsto para el procedimiento, razón por la cual su resolución no suspende ni interrumpe el conteo general del trámite y deberá adelantarse con observancia estricta de los principios de celeridad, imparcialidad y debido proceso interno.

10. **Seguimiento mensual de los compromisos:** una vez concertado y suscrito el plan de mejora entre las partes, el Comité de Convivencia Laboral realizará un seguimiento mensual, continuo, documentado y orientado a verificar el grado de cumplimiento de los compromisos adquiridos, el impacto real de las medidas implementadas y la evolución del clima laboral en el área involucrada. Este seguimiento constituye una fase autónoma respecto del procedimiento preventivo y no está sujeto al plazo máximo de sesenta y cinco (65) días previsto para la atención de la queja, conforme con lo establecido en la Resolución 3461 de 2025. El seguimiento se desarrollará bajo los principios de confidencialidad, enfoque restaurativo, prevención del daño, escucha activa, imparcialidad, reserva, no revictimización y perspectiva de género, especialmente cuando la persona que interpuso la queja sea mujer o pertenezca a grupos históricamente discriminados o en situación de vulnerabilidad.

Para el desarrollo de esta fase, el Comité podrá, entre otras actuaciones:

- a. Realizar reuniones de verificación con cada una de las partes, de forma individual o conjunta, cuando así lo aconsejen las condiciones de seguridad, respeto y voluntariedad.

- b. Desarrollar entrevistas de acompañamiento y seguimiento, orientadas a identificar avances, dificultades u obstáculos que puedan afectar la convivencia laboral.
- c. Solicitar informes o reportes al área de Gestión del Talento Humano o al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) sobre aspectos relacionados con clima laboral, relaciones interpersonales, riesgo psicosocial u otros elementos que contribuyan al análisis.
- d. Revisar, cuando existan, indicadores o mediciones internas asociadas al bienestar, clima laboral o riesgo psicosocial.
- e. Practicar visitas al área de trabajo, siempre que ello resulte pertinente y seguro para las partes y se mantenga la confidencialidad del proceso.
- f. Requerir información adicional que repose en dependencias institucionales, en cumplimiento del deber de proactividad probatoria, reconocido por la Corte Constitucional.
- g. Actualizar las actas de cumplimiento, avance parcial o incumplimiento de los compromisos derivados del plan de mejora.

Parágrafo 1. Todas las actuaciones que se adelanten durante el seguimiento deberán quedar registradas en actas detalladas y se dejará constancia de las diligencias realizadas, los avances observados, las dificultades identificadas, así como de las recomendaciones emitidas por el Comité.

Parágrafo 2. El seguimiento mensual tiene naturaleza estrictamente preventiva, pedagógica, orientadora y de acompañamiento. En ningún caso constituye un procedimiento sancionatorio, disciplinario o de juzgamiento ni podrá interpretarse como apertura de un proceso de responsabilidad. Su finalidad es asegurar que las medidas acordadas sean reales, eficaces, sostenibles y contribuyan a la transformación positiva de la convivencia laboral.

Parágrafo 3. Suspensión de términos. Los términos previstos en el presente artículo podrán suspenderse de manera excepcional, mediante decisión escrita y debidamente motivada cuando se presenten circunstancias que imposibiliten o dificulten sustancialmente la continuidad del trámite, tales como vacaciones colectivas, recesos institucionales, situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, órdenes o medidas adoptadas por autoridad judicial o administrativa competente, u otras circunstancias debidamente justificadas de similar naturaleza.

La suspensión de términos implicará la interrupción temporal del cómputo de los plazos, sin afectar la validez de las actuaciones surtidas con anterioridad, salvo que exista decisión expresa en contrario por parte de autoridad judicial o administrativa competente. Superadas las circunstancias que dieron origen a la suspensión, el Comité dispondrá la reanudación del trámite y continuar el conteo de los términos a partir del día hábil siguiente a la notificación de la decisión que levante la suspensión, sin reiniciar las etapas ya agotadas.

ARTÍCULO 15. Procedimiento frente a casos de acoso sexual y violencias basadas en género (VBG). En concordancia con la Ley 2365 de 2024, la Ley 2466 de 2025, la Ley 1010 de 2006 y las políticas institucionales concordantes en la materia, el Comité de Convivencia Laboral no será competente para conocer, tramitar o conciliar situaciones que involucren presuntas

conductas de acoso sexual o de violencia basada en género, dado que tales comportamientos no son conciliables y requieren una atención especializada e integral; en estos casos, la Rectoría, en su calidad de alta dirección de la Universidad Mariana, y las instancias designadas en el Protocolo Institucional de Prevención, Atención y Sanción de las Violencias Basadas en Género deberán activar de inmediato el procedimiento correspondiente y garantizar las medidas de prevención, atención psicosocial, protección y acompañamiento jurídico, conforme con la normativa vigente y el principio de debida diligencia reforzada. La actuación deberá priorizar la confidencialidad, la seguridad, el respeto por la dignidad de las personas involucradas, el enfoque diferencial y de género, y el derecho de las víctimas a una respuesta integral, efectiva y libre de revictimización.

Parágrafo. Cuando, durante la recepción, análisis o trámite de una queja, el Comité de Convivencia Laboral identifique indicios razonables de posibles conductas de acoso sexual o de violencia basada en género (VBG), deberá remitir el caso al Equipo Interdisciplinario de Género (EIG), instancia encargada de aplicar y acompañar la Ruta Institucional de Atención de Casos de Violencias Basadas en Género, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la detección de los hechos. El EIG deberá emitir un concepto técnico o pronunciamiento preliminar sobre la naturaleza de los hechos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del caso, e informará de inmediato al Comité sobre el resultado de su valoración.

Si del concepto emitido se desprende la existencia de presuntas conductas de acoso sexual o de violencia basada en género, el Comité de Convivencia Laboral perderá de manera inmediata su competencia y deberá levantar un acta formal en la que se deje constancia de la remisión, del informe recibido, de la pérdida de competencia y del archivo definitivo del expediente, con observancia estricta de los principios de reserva, confidencialidad, trazabilidad y debida diligencia reforzada.

ARTÍCULO 16. Principios rectores, reserva, custodia y tratamiento de la información. El procedimiento preventivo adelantado por el Comité de Convivencia Laboral se registrará por los principios de celeridad, eficacia, imparcialidad, confidencialidad, neutralidad, equidad, enfoque diferencial e interseccional y garantizará en todo momento el respeto por la dignidad humana, la presunción de buena fe, la no revictimización y el debido proceso de las personas involucradas; todas las actuaciones del Comité, incluidas las reuniones, comunicaciones, actas, quejas, informes y registros, tendrán carácter estrictamente reservado, únicamente podrán ser conocidos por las partes intervinientes, los miembros del Comité y las autoridades competentes cuando así lo disponga la ley o medie solicitud formal debidamente justificada.

El tratamiento de la información y de los datos personales se sujetará a lo dispuesto en el ordenamiento jurídico y las políticas institucionales de protección de datos personales de la Universidad Mariana; en consecuencia, toda información recolectada, almacenada o tratada en el marco del procedimiento tendrá fines exclusivos de prevención, orientación, acompañamiento y mejoramiento del clima laboral; por ende, queda prohibido su uso con fines disciplinarios, sancionatorios o ajenos a la naturaleza conciliadora y preventiva del Comité.

Los documentos y registros estarán bajo la custodia directa de la Secretaría Técnica del Comité, quien deberá garantizar su integridad, trazabilidad, reserva y conservación, mediante la aplicación de medidas de seguridad física, digital y documental, conforme con las normas sobre

gestión de archivos institucionales. Cuando del relato de los hechos o de las pruebas allegadas se adviertan indicios de la posible comisión de una conducta punible o disciplinariamente relevante, el Comité deberá informar de inmediato a la Rectoría, como alta dirección de la Universidad Mariana, para que esta, en el marco de sus competencias, ponga en conocimiento de las autoridades competentes o active los procedimientos internos correspondientes.

El incumplimiento de los deberes de confidencialidad, reserva o custodia por parte de los integrantes del Comité dará lugar a responsabilidad disciplinaria, contractual o penal, según la gravedad de la conducta y sus efectos. El procedimiento deberá desarrollarse con debida diligencia y garantizar su ejecución sin demoras injustificadas y bajo los siguientes principios orientadores:

1. **Celeridad:** las actuaciones del Comité deberán adelantarse de manera oportuna, diligente, continua y sin dilaciones injustificadas, observando los principios de celeridad y economía procedimental. En consecuencia, las decisiones deberán adoptarse dentro de plazos razonables y proporcionales a la complejidad del caso, y garantizar, de forma simultánea la protección efectiva de los derechos de las partes, la prevención de la escalada del conflicto y la eficacia del trámite preventivo y restaurativo propio del Comité de Convivencia Laboral.
2. **Eficacia:** todas las intervenciones del Comité estarán orientadas a la identificación objetiva, integral y contextualizada de los factores individuales, organizacionales y relacionales que incidan en la convivencia laboral, con el propósito de abordar las causas reales del conflicto y no únicamente sus manifestaciones externas. En desarrollo de sus actuaciones, el Comité promoverá la construcción de acuerdos restaurativos, razonables y verificables, que permitan restablecer relaciones laborales respetuosas y prevenir la escalada de conflictos.
3. **Imparcialidad:** las decisiones y actuaciones del Comité deberán adelantarse con absoluta imparcialidad, sin sesgos, prejuicios, favoritismos ni conflictos de interés, de modo que todas las partes sean tratadas en condiciones de igualdad, así como con objetividad, neutralidad y equilibrio en la valoración de los hechos, las manifestaciones y los elementos de información que obren en el trámite.
4. **Confidencialidad:** la información, testimonios, documentos y manifestaciones recibidas en el trámite deberán ser manejados con estricta reserva y protección, a fin de evitar su divulgación, filtración o uso indebido, y garantizar la privacidad, dignidad y seguridad de las personas involucradas, limitando su utilización únicamente a los fines del procedimiento.
5. **No discriminación:** ninguna persona podrá recibir trato desigual, desventajoso o desproporcionado por razones de sexo, género, identidad de género, orientación sexual, edad, origen étnico, religión, convicciones políticas, nacionalidad, condición económica, discapacidad, estado de salud, apariencia física u otras categorías protegidas. El Comité deberá adoptar una perspectiva que garantice igualdad sustantiva y elimine cualquier forma de discriminación directa o indirecta.
6. **Reserva:** toda la documentación, actuaciones internas, registros, comunicaciones y decisiones del trámite estarán sometidas a un régimen de acceso restringido. Solo podrán ser conocidos por los miembros del Comité, las autoridades internas expresamente facultadas y, de manera excepcional, por quienes cuenten con autorización normativa. La

información no podrá circular fuera del ámbito del caso ni ser utilizada para fines distintos a los estrictamente relacionados con el procedimiento.

- 7. Enfoque restaurativo:** el trámite se orientará a la reconstrucción y fortalecimiento del vínculo laboral afectado, a la promoción del diálogo respetuoso y constructivo, a la comprensión integral y contextualizada de los hechos, y a la búsqueda de soluciones justas, equilibradas y razonables, mediante la implementación de mecanismos restaurativos que favorezcan la reparación simbólica, la prevención de nuevas afectaciones y la recomposición sostenible del ambiente de trabajo.
- 8. Enfoque de género y diferencial:** el análisis deberá considerar las desigualdades estructurales, los contextos de subordinación, las afectaciones diferenciadas y los patrones culturales que puedan incidir en el conflicto. Este enfoque es obligatorio para identificar riesgos, prevenir represalias y garantizar una valoración adecuada de los hechos desde la perspectiva de quienes puedan encontrarse en mayor vulnerabilidad.
- 9. Buen trato y dignidad humana:** todas las actuaciones deberán desarrollarse bajo parámetros de respeto, escucha activa, trato digno y protección emocional, a fin de evitar prácticas revictimizantes y garantizar un ambiente seguro para la exposición y comprensión de los hechos.
- 10. Proporcionalidad:** las decisiones y recomendaciones del Comité deberán ser adecuadas, necesarias y equilibradas frente a la naturaleza de los hechos, y evitar medidas desproporcionadas o excesivas que puedan profundizar el conflicto o generar afectaciones injustificadas.

Parágrafo 1. El proceso deberá ser participativo, transparente y respetuoso de los derechos humanos, y asegurar que ninguna de las partes sufra represalias o perjuicios por su intervención; la Universidad Mariana implementará mecanismos periódicos de seguimiento y evaluación del presente procedimiento, con el fin de medir su efectividad y realizar los ajustes necesarios.

Parágrafo 2. El actuar del Comité de Convivencia Laboral se enmarcará en un enfoque integrador de género y derechos humanos, con el reconocimiento de las particularidades de cada caso y con la garantía de una atención sensible a las diversidades y contextos diferenciales de las personas trabajadoras de la Institución.

ARTÍCULO 17. Archivo, conservación y trazabilidad documental del Comité de Convivencia Laboral. Toda la documentación generada en el marco del funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral, incluidas las quejas, comunicaciones, actas, informes, planes de mejora, recomendaciones y registros de seguimiento, constituye información institucional reservada, de carácter confidencial y sensible. Su manejo deberá ajustarse a los principios de legalidad, finalidad, veracidad, acceso restringido, seguridad, temporalidad y confidencialidad, conforme con lo dispuesto en la ley y las políticas internas de gestión documental y protección de datos personales de la Universidad Mariana. La Secretaría Técnica será la instancia responsable de custodiar, organizar, clasificar y conservar los documentos del Comité, mediante la implementación de las medidas necesarias para garantizar su integridad, trazabilidad, autenticidad y conservación en los medios físicos y electrónicos institucionales.

El acceso a los archivos estará limitado exclusivamente a los integrantes del Comité, a la Rectoría cuando sea estrictamente necesario y a las autoridades competentes, previa solicitud escrita y justificada.

Finalizado el procedimiento o cerrado el caso, el expediente deberá ser archivado con sello de confidencialidad, junto con el acta de cierre y las constancias de notificación correspondientes. El tiempo de conservación de los expedientes será el definido por la Universidad Mariana; vencido el plazo, la documentación podrá ser objeto de eliminación o transferencia al archivo histórico institucional, garantizando siempre la destrucción segura de la información y la protección de los datos personales allí contenidos.

En los procesos de transición o empalme entre comités, la Secretaría Técnica saliente deberá realizar una entrega formal y documentada ante la Oficina de Gestión del Talento Humano y la Secretaría General, y consignar en acta el estado de los archivos, los casos activos, los documentos en trámite y las recomendaciones pendientes de seguimiento. Dicha entrega deberá efectuarse bajo los principios de reserva, trazabilidad, confidencialidad y continuidad institucional, y asegurar la integridad del acervo documental y la protección de la información sensible.

El incumplimiento de los deberes de custodia, conservación o confidencialidad por parte de los integrantes del Comité podrá dar lugar a investigaciones disciplinarias o contractuales, conforme con la normativa vigente y al régimen interno de la Universidad Mariana.

ARTÍCULO 18. Recursos para el funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral. La Universidad Mariana, en su calidad de empleadora y garante del bienestar integral de su comunidad trabajadora, deberá proveer de manera permanente los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, humanos y financieros indispensables para el adecuado funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral, y asegurar su autonomía, continuidad operativa y eficacia institucional.

Estos recursos comprenderán, como mínimo:

1. Espacios físicos y virtuales adecuados, que garanticen la privacidad, la confidencialidad y la comodidad, aspectos necesarios para la realización de reuniones, audiencias y diligencias internas, así como para el archivo seguro de la información.
2. Elementos, herramientas y medios tecnológicos para la gestión documental, custodia y trazabilidad segura de las quejas, actas, informes y demás documentos generados en el marco de las funciones del Comité, en cumplimiento de las políticas institucionales de protección de datos personales y gestión de la información.
3. Disponibilidad de tiempo dentro de la jornada laboral para que los integrantes principales y suplentes del Comité puedan cumplir con sus funciones, sin que ello implique afectación a su remuneración, a su carga laboral o a la productividad institucional.
4. Apoyo administrativo y logístico permanente por parte de la Oficina de Gestión del Talento Humano, que incluirá la asistencia técnica necesaria para la organización de sesiones, citaciones, seguimiento de compromisos, elaboración de informes e implementación de acciones de promoción y prevención.
5. Acceso a programas de formación, actualización y fortalecimiento de competencias, orientados a la prevención del acoso laboral, la gestión de conflictos, la mediación, el

liderazgo ético, el enfoque de género e interseccional, la salud mental laboral y la comunicación asertiva, de manera continua y con acompañamiento institucional.

6. Apoyo técnico y psicosocial de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), conforme con las disposiciones de la Resolución 3461 del 1 de septiembre de 2025 del Ministerio del Trabajo, para la promoción de la salud mental, la prevención de la violencia en el trabajo desde una perspectiva de género y la atención en crisis derivada de situaciones de conflicto o deterioro de la convivencia laboral.
7. Garantías de autonomía funcional y protección institucional, que aseguren que los integrantes del Comité puedan ejercer sus funciones sin presiones, interferencias ni represalias, y con pleno respeto a los principios de confidencialidad, imparcialidad y transparencia.

La Rectoría y la Oficina de Gestión del Talento Humano serán responsables de verificar periódicamente la disponibilidad y suficiencia de estos recursos, así como de gestionar las acciones de mejora necesarias para fortalecer la capacidad operativa y preventiva del Comité.

ARTÍCULO 19. Responsabilidades institucionales y acompañamiento de la administradora de riesgos laborales (ARL). La Universidad Mariana, a través de la Oficina de Gestión del Talento Humano y del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), implementará políticas, procedimientos y acciones permanentes orientadas a la prevención, promoción y fortalecimiento de la convivencia laboral; dichas acciones deberán incluir:

1. La adopción, actualización y difusión de la Política Institucional de Prevención del Acoso Laboral, los manuales de convivencia laboral y los protocolos de atención psicosocial y violencias basadas en género (VBG).
2. La ejecución de campañas de sensibilización, capacitación y formación continua sobre comunicación asertiva, trabajo en equipo, liderazgo ético, enfoque diferencial, resolución pacífica de conflictos, salud mental ocupacional y prevención de la discriminación.
3. La vigilancia periódica del riesgo psicosocial, con énfasis en factores asociados al acoso laboral, la carga emocional y las relaciones interpersonales en el trabajo.
4. La implementación de canales confidenciales, accesibles y seguros para la recepción de quejas, que garanticen la reserva de la información y la protección de las partes involucradas.
5. La articulación permanente con el Comité de Convivencia Laboral y con el Equipo Interdisciplinario de Género (EIG), que asegure coherencia entre las acciones preventivas y las rutas institucionales de atención.
6. La socialización y promoción continua de las rutas de atención en salud mental, acoso laboral y violencias basadas en género, que asegure la atención oportuna y la derivación a las instancias competentes cuando corresponda.

Por su parte, la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) deberá brindar acompañamiento técnico especializado a la Universidad y al Comité de Convivencia Laboral, orientado a:

1. El diseño e implementación de estrategias preventivas de riesgos psicosociales y violencias en el trabajo con enfoque de género e interseccional.
2. La promoción de la salud mental y el bienestar emocional de las personas trabajadoras.
3. El fortalecimiento de las competencias comunicativas, comportamentales y actitudinales de los miembros del Comité para la mediación, conciliación y gestión efectiva de los conflictos laborales.
4. La formación y asesoría técnica permanente sobre las normativas que regulan el acoso laboral, la convivencia y la salud ocupacional.

La Universidad y la ARL deberán mantener una coordinación constante, orientada a garantizar la efectividad de las medidas de prevención, atención y reparación institucional, así como el cumplimiento de los estándares mínimos de seguridad y salud en el trabajo establecidos en la normativa vigente.

ARTÍCULO 20. Definición y modalidades de acoso laboral para la activación de la ruta de atención del Comité de Convivencia Laboral. Para efectos de la activación de la ruta de atención del Comité de Convivencia Laboral, se tendrá en cuenta la definición de acoso laboral prevista en el artículo 2 de la Ley 1010 de 2006, la cual se adopta como referente para la identificación y el abordaje de conductas que afecten la convivencia laboral y se asocien a factores de riesgo psicosocial en el trabajo, conforme con los lineamientos establecidos por el Ministerio del Trabajo.

En consecuencia, se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y objetivamente demostrable, ejercida sobre una persona trabajadora por parte de quien ejerza funciones de empleador, jefatura o superioridad jerárquica inmediata o mediata, por compañeros o compañeras de trabajo o personas subalternas, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror o angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir la renuncia del mismo.

1. **Modalidades generales de acoso laboral:** en el contexto de la definición anterior, el acoso laboral puede manifestarse, entre otras, a través de las siguientes modalidades generales, las cuales describen formas reiteradas de comportamiento que afectan la dignidad, el bienestar, la estabilidad emocional y las condiciones de trabajo de las personas, y cuya ocurrencia habilita la activación de la ruta de atención del Comité de Convivencia Laboral.
 - a. **Maltrato laboral:** se configura cuando se presentan actos de violencia física o psicológica, agresiones verbales, tratos humillantes, ofensivos o degradantes dirigidos contra la persona trabajadora, que afecten su integridad física o moral, su dignidad, su buen nombre o su autoestima. Incluye, entre otros, insultos, burlas, gritos, amenazas, expresiones despectivas, intimidaciones, tratos irrespetuosos reiterados, así como cualquier conducta que genere un ambiente hostil, intimidante o degradante dentro de la relación laboral, aun cuando estos comportamientos no se realicen de manera pública.
 - b. **Persecución laboral:** se presenta cuando existe una conducta reiterada o claramente arbitraria orientada a presionar, desgastar o desestabilizar a la persona trabajadora, con

el propósito de inducir su renuncia o afectar su permanencia en el empleo. Puede manifestarse mediante la descalificación constante, la asignación injustificada de cargas excesivas de trabajo, la imposición de metas irrazonables, los cambios permanentes e injustificados de horario, funciones o condiciones laborales, así como otras actuaciones que generen desmotivación, ansiedad o afectación emocional.

- c. Discriminación laboral:** consiste en todo trato diferenciado, excluyente o desfavorable que carezca de justificación objetiva y razonable desde el punto de vista laboral, y que se fundamente en razones personales o sociales ajenas al desempeño del trabajo. Comprende, entre otras, conductas basadas en raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política, situación social, edad, condición personal o cualquier otro criterio que desconozca el principio de igualdad, conforme con lo dispuesto en la Ley 1010 de 2006.
- d. Entorpecimiento laboral:** se configura cuando, de manera intencional y reiterada, se obstaculiza, dificulta o retrasa el cumplimiento de las funciones laborales, generando perjuicio para la persona trabajadora. Incluye conductas como la privación, ocultamiento o inutilización de herramientas, insumos, documentos o información necesarios para el trabajo, la destrucción o pérdida deliberada de información, el ocultamiento de correspondencia, mensajes electrónicos o comunicaciones relevantes, o cualquier acción u omisión que haga más gravosa la labor del trabajador sin justificación válida.
- e. Inequidad laboral:** Trato desigual, arbitrario o injustificado en la asignación de funciones, cargas, responsabilidades o condiciones de trabajo, que desconoce la dignidad de las personas trabajadoras y afecta su derecho a la igualdad frente a otras que se encuentran en condiciones similares.
- f. Desprotección laboral:** Toda conducta u omisión del empleador orientada a poner en riesgo la integridad física o mental de la persona trabajadora, mediante la impartición de órdenes o la asignación de funciones sin el cumplimiento de las normas mínimas de seguridad y salud en el trabajo.

Parágrafo. Persistencia y acto único relevante: Para efectos de la actuación del Comité de Convivencia Laboral, la persistencia de la conducta será apreciada de manera integral y contextual, teniendo en cuenta, entre otros criterios, su reiteración en el tiempo, gravedad, impacto en el ambiente laboral y la afectación a la dignidad humana.

No obstante, de manera excepcional, un acto único de carácter grave, hostil o altamente lesivo podrá dar lugar a la presunción de una situación que amerite la activación de la ruta de atención del Comité, cuando por su naturaleza resulte idóneo para vulnerar de forma directa derechos fundamentales del trabajador, conforme con lo previsto en la Ley 1010 de 2006, sin que ello implique calificación de la conducta ni declaratoria de responsabilidad, y sin perjuicio de la valoración integral de las circunstancias particulares del caso.

ARTÍCULO 21. Sanción y evaluación. El incumplimiento de las disposiciones relacionadas con el Comité de Convivencia Laboral, su procedimiento preventivo o las obligaciones institucionales derivadas de la prevención del acoso laboral dará lugar a las sanciones administrativas previstas

en la ley, sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias, contractuales, civiles o penales que puedan derivarse para las personas naturales o jurídicas responsables del incumplimiento.

La Universidad Mariana, por medio de la Rectoría y la Oficina de Gestión del Talento Humano, realizará evaluaciones anuales de eficacia sobre el funcionamiento del Comité, el cumplimiento de los planes de mejora, la efectividad de las estrategias preventivas y la incidencia de las acciones en el clima organizacional, con el fin de formular recomendaciones de mejora continua.

El presente Reglamento sobre el Comité de Convivencia Laboral tiene carácter obligatorio y vinculante para todas las dependencias, personas servidoras, trabajadoras, contratistas y colaboradores de la Universidad Mariana; su adopción y aplicación se realizan en cumplimiento de la Resolución 3461 del Ministerio del Trabajo del 1° de septiembre de 2025, mediante la cual se define la conformación, funcionamiento y responsabilidades del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y privadas, así como las obligaciones que recaen sobre los empleadores y las administradoras de riesgos laborales (ARL) frente al desarrollo de medidas preventivas, correctivas y pedagógicas para la prevención del acoso laboral y la promoción de la salud mental en el trabajo.

De igual modo, el presente Reglamento se aplica en armonía con lo dispuesto en la Ley 1010 de 2006, la Ley 1562 de 2012, la Ley 2466 de 2025, y en concordancia con la Resolución del Ministerio del Trabajo, cuyo ámbito de aplicación comprende a empleadores, empresas públicas y privadas, contratantes, contratistas, personas trabajadoras dependientes e independientes, estudiantes y administradoras de riesgos laborales, en lo que les resulte pertinente.

La Universidad Mariana deberá asegurar la difusión institucional, capacitación y cumplimiento integral de las disposiciones contenidas en este Reglamento y garantizar su incorporación efectiva en los programas de bienestar laboral, seguridad y salud en el trabajo, convivencia institucional y equidad de género.



**Universidad
Mariana**

Res. MEN 1362 del 3 de febrero de 1983



**Acreditada en
Alta Calidad**

VIGENCIA DE CUATRO AÑOS
Res. MEN 014045 del 19 de julio de 2022

Calle 18 No. 34-104 - PBX (Tel.): 7244460 - Pasto - Nariño - Colombia

www.umariana.edu.co - informacion@umariana.edu.co

Resolución 1362 del 3 de febrero de 1983 - Código SINIES: 1720 - "Vigilada Mineducación"