



MANUAL DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL DE LA UNIVERSIDAD DEL ROSARIO

El presente Manual de Convivencia Laboral presenta la conformación y funciones del Comité de Convivencia Laboral, así como la formulación de la Política de Convivencia Laboral de la Universidad del Rosario.

El Comité de Convivencia Laboral tiene como propósito central mantener el buen clima organizacional y promover las actividades vinculadas a las medidas de control y bienestar de los trabajadores.

La Política de Convivencia Laboral e integridad pretende generar una conciencia colectiva de sana convivencia que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas; la armonía entre quienes comparten la vida laboral, el respeto y promoción de los valores de la institución y la protección a la intimidad, honra, salud mental y libertad de las personas en el trabajo.

Para fortalecer la Política de Convivencia Laboral, los trabajadores deberán mostrar disposición a cumplir con lo pactado en este Manual y participar de las actividades y/o campañas que se realicen para promover el bienestar y la armonía en la organización, fomentando la cultura de las buenas relaciones interpersonales.

Este manual de convivencia es una invitación a promover y cumplir con nuestras obligaciones, responsabilidades y deberes en nuestro lugar de trabajo, para mantener una buena conducta, actitud positiva, realizar nuestras actividades correctamente y con responsabilidad, para lograr un ambiente laboral armónico que contribuya a nuestro desarrollo personal y profesional.

La Universidad del Rosario es consciente de su responsabilidad social y del compromiso por mantener altos estándares éticos y morales en todas sus actuaciones, generando y conservando una cultura que produzca confianza en la comunidad hacia la comunidad y colaboradores que la integran, al reconocer que éstos no solamente cumplen y hacen cumplir la ley, sino que también deben ser ejemplo de moralidad en todas sus acciones.

Para el funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral de la Universidad del Rosario se establece lo siguiente:

I. OBEJTIVO GENERAL

El Comité de Convivencia Laboral se constituye como una medida preventiva frente al acoso laboral y como tal debe contribuir a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo mediante estrategias de promoción, prevención e intervención para la resolución de conflictos, es de esta manera como desarrollará actividades de sensibilización, capacitación y vigilancia periódica.

II. OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Proporcionar normas que faciliten la convivencia de todos los trabajadores y permitan el diario desarrollo de sus actividades.



2. Contribuir en la mejora del comportamiento de las personas, de sus decisiones como individuos y como institución facilitando la convivencia armónica, el clima laboral y el fortalecimiento del trabajo en equipo y del sentido de pertenencia institucional.
3. Fomentar el desarrollo de los valores de la comunidad Rosarista para generar una cultura que mejore la calidad de vida, el bienestar, la seguridad y confianza entre los trabajadores y la comunidad en general.
4. Plantear estrategias que faciliten la integración, interacción y motivación de todos los trabajadores, contribuyendo al trabajo en equipo, las buenas relaciones interpersonales y sentido de pertenencia hacia la organización.
5. Efectuar seguimiento en conjunto con el Departamento de Gestión Humana frente al entorno laboral para prevenir situaciones de acoso laboral, logrando que la organización sea reconocida por el bienestar e integridad que brinda a todos sus integrantes.
6. Apropiar los valores que caracterizan a la comunidad Rosarista con el desarrollo de las actividades encargadas a cada trabajador de la institución.

III. MARCO LEGAL

1. **Ley 1010 de 2006:** Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.
2. **Resolución 2646 de 2008:** Por la cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional.
3. **Ley 1257 de 2008:** Sobre no violencia contra las mujeres dicta normas de sensibilización, prevención y sanción de formas de violencia y discriminación contra las mujeres. En el parágrafo del artículo 12 se establece que tanto las administradoras de riesgos laborales (ARL) como los empleadores “adoptarán procedimientos adecuados para hacer efectivo el derecho a la igualdad salarial de las mujeres y tramitar las quejas de acoso sexual y de otras formas de violencia contra la mujer”.
4. **Decreto 4463 de 2011:** Establece criterios respecto de las acciones necesarias para promover el reconocimiento social y económico del trabajo de las mujeres (equidad de género). De otra parte, define que las administradoras de riesgos laborales (ARL) deben llevar a cabo acciones de asesoría a sus empresas afiliadas, para el desarrollo de medidas preventivas de la violencia contra la mujer en el ámbito laboral, en el marco de las actividades de fomento de estilos de vida y trabajos saludables y del plan de atención de los factores psicosociales. En cumplimiento de lo establecido en este decreto, el Ministerio de Trabajo emitió en diciembre de 2013 el Programa nacional de



equidad laboral con enfoque diferencial de género, el cual presenta un plan de acción para la prevención de todas las formas de discriminación, inequidad y violencia contra las mujeres en el lugar de trabajo y la promoción de su participación en el mercado laboral.

5. **Ley 1616 de 2013:** Que incluye la obligación de realizar acciones para la promoción de la salud mental y la prevención del trastorno mental en ámbitos laborales y reitera la obligación de los empleadores respecto del monitoreo de los factores de riesgo psicosocial en el trabajo como parte de las acciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, sistema que está regulado por el Decreto 1072 de 2015.
6. **Decreto 1477 de 2014:** Mediante el cual se expide la nueva Tabla de Enfermedades Laborales en Colombia, amplía el número de enfermedades que pueden derivarse de la exposición a factores de riesgo ocupacional; esta incluye el acoso laboral como un factor de riesgo psicosocial que puede presentarse a cualquier trabajador, en cualquier puesto de trabajo y en cualquier actividad laboral en la que exista exposición a los agentes causales, para los que se haya demostrado la relación con el perjuicio a la salud. Las enfermedades asociadas a este factor de riesgo incluyen entre otras: trastornos psicóticos agudos y transitorios, depresión, episodios depresivos, trastorno de ansiedad generalizada, reacciones a estrés grave, entre otros
7. **Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015:** Regula el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. La implementación del SG-SST es de obligatorio cumplimiento. Las instituciones, sin importar su naturaleza o tamaño, deben implementar un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
8. **Circular 026 de 2023:** Prevención y atención del acoso laboral y sexual, violencia basada en género contra las mujeres y personas de los sectores sociales LGBTQ+ en el ámbito laboral.
9. **Ley 2365 de 2024:** Por medio de la cual se adoptan medidas de prevención, protección y atención del acoso sexual en el ámbito laboral y en las instituciones de educación superior en Colombia y se dictan otras disposiciones.
10. **Circular 0076 de 2024:** Insta al sector privado a adoptar y aplicar de manera inmediata políticas, protocolos y rutas de atención contra el acoso sexual en el contexto laboral y educativo, conforme a los parámetros de la Ley 2365 de 2024 y el enfoque de interseccionalidad, género y diversidad territorial.
11. **Circular 055 de 2024 Ministerio del Trabajo (Prevención Acoso Laboral y otros LGBTQ+):** El Ministerio del Trabajo emite la siguiente circular buscando prevenir, identificar, atender y reparar situaciones de acoso laboral, acoso sexual y discriminación contra las personas que se auto identifican pertenecientes a los sectores sociales LGBTQ+, las cuales están sustentadas en prejuicios y estereotipos de género que derivan en conductas



discriminatorias a quienes tienen un orientación sexual diferente a la heterosexual o una identidad de género diferente a la cisgénero.

12. **Resolución 3461 de 2025:** Por medio de la cual se definió la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas, así como estableció la responsabilidad que les asiste a los empleadores públicos y privados y a las Administradoras de Riesgos Laborales frente al desarrollo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral.

IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Para efectos del presente documento se entenderá por ACOSO LABORAL toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia de este.

1. **Maltrato Laboral:** Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado o trabajador; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.
2. **Persecución Laboral:** Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.
3. **Discriminación Laboral:** Todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.
4. **Entorpecimiento Laboral:** Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o empleador. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.
5. **Inequidad Laboral:** Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.
6. **Desprotección Laboral:** Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.



7. **Acoso Psicológico o moral:** Consiste en la exposición a conductas de violencia psicológica intensa, dirigidas de forma reiterada y prolongada en el tiempo hacia una o más personas, por parte de otras que actúan frente a aquellas desde una posición de poder – no necesariamente jerárquica sino en términos psicológicos-, con el propósito o el efecto de crear un entorno hostil o humillante que perturbe la vida de la víctima.
8. **Acoso Sexual Laboral:** Todo acto de persecución, hostigamiento o asedio, de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinosa, que se manifieste por relaciones de poder de orden vertical u horizontal, mediadas por la edad, el sexo, el género, orientación e identidad sexual, la posición laboral, social o económica, que se dé una o varias veces en contra de otra persona en el contexto laboral y en las Instituciones de Educación Superior en Colombia: Universidades, Instituciones Universitarias, Escuelas Tecnológicas, Instituciones Tecnológicas e Instituciones Técnicas Profesionales, así como en el Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA y las Instituciones de Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano - IETDH.

V. **COMPETENCIAS INSTITUCIONALES**

Las competencias laborales hacen referencia a las características de personalidad que contribuyen a un ejercicio exitoso en un puesto de trabajo. Son la capacidad productiva de una persona, que se define en términos de desempeño dentro de un contexto laboral, siendo todas aquellas habilidades, conocimientos y actitudes necesarias para la ejecución de un trabajo de manera efectiva con altos niveles de calidad y seguridad.

1. **Orientación al servicio.** Es la disposición para realizar el trabajo con base en el conocimiento de las necesidades y expectativas de los clientes. Implica preocuparse por entender las necesidades de los clientes y dar solución a sus problemas; así como realizar esfuerzos adicionales con el fin de exceder sus expectativas y mejorar su calidad de vida.
2. **Orientación al logro.** Capacidad de encaminar todos los actos al logro de resultados y administrar los procesos establecidos, actuando con velocidad y sentido de urgencia ante decisiones importantes para satisfacer las necesidades del cliente, superar a los competidores y mejorar la organización, fijando metas desafiantes por encima de los estándares en el marco de las estrategias de la organización.
3. **Adaptabilidad al cambio.** Es la capacidad para enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas y para aceptar los cambios de forma positiva y constructiva. Para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades.
4. **Comunicación asertiva.** Es la respuesta oportuna y directa, que respeta la posición propia y las de los demás, que es honesta y mesurada para con los involucrados.

VI. **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DIRECTORES, JEFES Y COORDINADORES DE ÁREA**



1. **Liderazgo.** Habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores y anticipando escenarios de desarrollo del grupo. Capacidad para fijar objetivos y realizar el seguimiento de estos, así como comunicarlos; hacer un adecuado proceso de retroalimentación, integrar las opiniones de los otros, establecer líneas de trabajo con claridad.
2. **Planeación estratégica.** Habilidad para comprender rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades tanto de su propia área como de la institución, a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica.
3. **Administración de recursos.** Capacidad para el manejo eficiente de las personas, el dinero, la tecnología y el tiempo para lograr la satisfacción de los intereses de la organización.

VII. **COMPETENCIA ESPECÍFICAS ADMINISTRATIVOS**

1. **Dinamismo y energía.** Habilidad para trabajar arduamente en situaciones cambiantes o alternativas, que cambian en cortos espacios de tiempo, en jornadas de trabajo prolongadas sin que por esto se vea afectado su nivel de actividad.
2. **Resolución de problemas.** Capacidad de idear la solución y de continuar actuando eficazmente aún en situaciones de presión de tiempo, oposiciones y diversidad. Es la facultad de responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.

VIII. **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DOCENTES**

1. **Aprendizaje continuo.** Habilidad para buscar y compartir información útil para la resolución de situaciones, utilizando todo el potencial de la institución. Incluye la capacidad de capitalizar la experiencia de otros y la propia para obtener conocimientos nuevos cada día.
2. **Capacidad de planificación y organización.** Capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea / área / proyecto, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.
3. **Trabajo en equipo.** Habilidad para compartir información y conocimiento con los demás miembros del grupo, asumir y colaborar activamente en la consecución de objetivos comunes, valorar e integrar las aportaciones del resto de los componentes del grupo y a actuar para desarrollar un buen clima.

IX. **CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**



El Comité de Convivencia Laboral estará compuesto por representantes del empleador y de las y los trabajadores, con sus respectivos suplentes.

Las y los integrantes del Comité podrán contar con competencias actitudinales y comportamentales, tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así mismo habilidades de comunicación asertiva, liderazgo, y resolución de conflictos.

En el caso de empresas privadas con más de veinte (20) trabajadores, el Comité estará conformado por cuatro (4) integrantes, dos (2) representantes de las y los trabajadores y dos (2) del empleador, con sus respectivos suplentes.

La Universidad podrán de acuerdo con su organización interna designar un mayor número de representantes, los cuales en todo caso deben ser iguales en ambas partes. (05)

La Universidad designará directamente a sus representantes, y las y los trabajadores elegirán los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todas las y los trabajadores, mediante escrutinio público, cuyo procedimiento deberá ser adoptado por la Universidad, e incluirse en la respectiva convocatoria de la elección.

El Comité de Convivencia Laboral, no podrá conformarse por trabajadoras o trabajadores a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en el año anterior a su conformación.

Características de los integrantes: Los integrantes del Comité de Convivencia son trabajadores con contrato laboral a término indefinido y deben ser personas que demuestren competencias actitudinales y comportamentales tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética, y con habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

El período de los miembros del Comité será de dos (2) años, contados desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.

X. **PERIODO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL:**

El período de vigencia del Comité de Convivencia será de dos (2) años, a partir de la conformación de este, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/designación de los integrantes.

En caso de retiro del representante principal, podrá asumir las funciones el suplente, sin necesidad de convocar a nuevas elecciones.

Parágrafo 1. En caso de que el número de trabajadores de la empresa varíe durante el período de vigencia del comité, no será necesario ajustar la conformación del mismo hasta la finalización del período.

Parágrafo 2. Al finalizar el periodo de vigencia del comité de convivencia laboral, este debe entregar toda la documentación al nuevo comité con el fin de que esta



información continúe siendo custodiada y se cumpla con las normas de reserva y confidencialidad de la información ya que son datos sensibles.

XI. **OBLIGACIONES ESPECIALES, INHABILIDADES, CASULES DE RETIRO Y REEMPLAZOS DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ**

A. Obligaciones especiales

Además del cabal cumplimiento de las normas contractuales, legales y reglamentarias, los miembros del Comité deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

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

B. Inhabilidades

1. Las establecidas en el párrafo 10 del artículo 3 de la Resolución 3461 de 2025.
2. Siempre que un miembro del Comité considere que existe algún factor que impide su actuación con la autonomía e imparcialidad necesarias, deberá manifestarlo a los demás miembros del Comité, para que estos se pronuncien al respecto. (En caso de que la inhabilidad sea aceptada por consenso de los miembros del Comité, se designará un suplente numérico).

C. Causales de Retiro

1. La terminación del contrato de trabajo.
2. Haber sido sujeto de la imposición de sanción disciplinaria por falta grave como trabajador.
3. Haber violado el deber de confidencialidad como miembro del Comité.
4. Faltar a más de tres (3) reuniones consecutivas.
5. Incumplir en forma reiterada las otras obligaciones que le corresponden como miembro del Comité.
6. La renuncia presentada por el miembro del Comité.

D. Reemplazos tempranales y definitivos



1. Los representantes, del empleador y de los trabajadores, deberán tener suplentes designados en la forma prevista en el acápite IX.

XII. **FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**

A. Instalación

Una vez elegidos los delegados del CCL, se procederá a la instalación formal y se dejará constancia en un acta. En esta reunión de instalación se realizarán las siguientes actividades:

- a. El Comité de Convivencia Laboral en pleno, deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus representantes principales, el presidente y la Secretaría(o) del Comité de Convivencia Laboral.
- b. Se leerá y entregaran las funciones del presidente y la secretaria(o) del Comité de Convivencia.
- c. Los delegados principales y suplentes del Comité de Convivencia firmaran la cláusula de compromiso de confidencialidad.
- d. Se realizará un cronograma de fechas de reuniones; teniendo que esto se realiza cada tres meses.
- e. Divulgación de roles, responsabilidades y funcionamiento del Comité de Convivencia a cargo del proceso de seguridad y salud en el trabajo.
- f. Temas diversos que los miembros quieran tratar.

B. Funciones del presidente (a) del Comité de Convivencia Laboral

El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus integrantes, el presidente o la presidente, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar a los miembros del comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
3. Tramitar ante la Universidad las recomendaciones aprobadas en el comité y hacer seguimiento de su cumplimiento de manera mensual.
4. Gestionar ante la alta dirección de la Universidad los recursos requeridos para el funcionamiento del comité.
5. Hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones del Comité de Convivencia Laboral.

C. Funciones del secretario (a) del Comité de Convivencia Laboral

El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir entre sus integrantes el secretario o la secretaria, por mutuo acuerdo, quien tendrá las siguientes funciones:



1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
3. Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.
4. Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
5. Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
6. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del comité.
7. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el comité a las diferentes dependencias de la entidad.
8. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer el seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
9. Remitir a la alta dirección, los informes trimestrales sobre la gestión del comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones.

XIII. **RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**

El Comité de Convivencia Laboral es una instancia preventiva de acoso laboral independiente en su funcionamiento que contribuirá a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que afectan la Salud en los lugares de trabajo, su rol es preventivo, orientador, conciliador y canalizador, por lo anterior, el comité no podrá determinar si hay acoso laboral.

El Comité de Convivencia Laboral debe cumplir con las funciones señaladas en la normatividad, las cuales serán realizadas dentro de los siguientes términos, garantizando el derecho al debido proceso y los principios de Celeridad, Eficacia, Imparcialidad y Confidencialidad, así:

| Funciones | Términos |
|--|---|
| 1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral. | Cinco (5) días calendario |
| 2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la Universidad. | Cinco (5) días calendario. El Comité podrá ampliar el término por diez (10) días calendario, más, previa justificación escrita. En todo caso el término, máximo no podrá superar los quince (15) días calendario. |



| | |
|--|--|
| 3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja. | Cinco (5) días calendario. |
| 4. Adelantar reuniones con el fin de crear espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias y formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia Laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad. | Entre cinco (5) días, calendario, después de escuchar a las partes de manera individual. El Comité podrá ampliar el termino por diez (10) días calendario, previa justificación escrita. En todo caso el termino máximo no podrá superar los 15 días calendario. |
| 5. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado. | Mensual |
| 6. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y la trabajadora o el trabajador podrá presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente. | La remisión deberá realizarse máximo a los quince (15) días calendario, una vez, se verifique el incumplimiento |
| 7. Presentar a la alta dirección las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral con copia al trabajador. | Entre cinco (5) y máximo diez (10) días calendario |
| 8. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia Laboral a las dependencias de Gestión Humana y Seguridad y Salud en el Trabajo. | Mensual |
| 9. Elaborar informes trimestrales y un (1) informe anual sobre la gestión del Comité de Convivencia Laboral que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la Universidad. | Trimestral y anual |
| 10. Presentar un informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control. | Anual |

Parágrafo 1. En los casos de acoso sexual y en lo pertinente a la Ley 2365 de 2024 "Por medio de la cual se adoptan medidas de prevención, protección y atención del acoso sexual en el ámbito laboral y en las instituciones de educación superior en Colombia y se dictan otras disposiciones" el Comité de Convivencia no será el competente, ya que estas conductas no son conciliables. El tal sentido, el Comité de Convivencia Laboral dará traslado del caso a lugar al protocolo de Comprensión, Orientación, Recepción y Acompañamiento "CORA" para su estudio, revisión y gestión a lugar.



XIV. **CAPACITACIÓN PARA LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**

El Comité de Convivencia Laboral, además del cronograma establecido inicialmente para las reuniones periódicas, se debe anexar las fechas de capacitaciones para todos sus integrantes, en temas relacionados con el acoso laboral y fortalecer las competencias actitudinales y comportamentales. Además del conocimiento jurídico relacionado con este tema.

- a. Bases Legales del Acoso Laboral y Comité de Convivencia Laboral
- b. Responsabilidad Legal en Seguridad y Salud en el Trabajo
- c. Manejo de Conflictos
- d. Comunicación Asertiva
- e. Trabajo en equipo
- f. Liderazgo
- g. Primeros auxilios Psicológicos

Todos los miembros del Comité deben participar de manera obligatoria en estos espacios de formación/capacitación.

Cada vez que el Comité integre un nuevo delegado, éste deberá recibir inducción sobre las políticas y lineamientos del Comité de Convivencia Laboral, para asegurar su idóneo desempeño dentro del Comité de Convivencia Laboral.

Para efectos del cumplimiento de sus funciones, el Comité podrá solicitar apoyo a especialistas en diferentes disciplinas, tales como psicología, psicología en riesgo psico laboral y en derecho, entre otros, garantizando en todo caso la confidencialidad de los temas allí tratados mediante la suscripción de las cláusulas contractuales correspondientes.

XV. **CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN Y NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL Y MEDIDAS PREVENTIVAS**

A. Conductas que constituyen Acoso Laboral:

Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y demostrable de cualquiera de las siguientes conductas:

1. Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias.
2. Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social o con finalidades sexuales no consentidas.
3. Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación expresados en presencia de los compañeros de trabajo.
4. Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo.
5. La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo.



6. Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formulados en público.
7. La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.
8. La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la laboral encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad de la institución.
9. La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos en caso del personal administrativo sin ningún fundamento objetivos de las necesidades de la institución o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados.
10. El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuando al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales.
11. La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor.
12. La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos.
13. El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

B. CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL

1. Las exigencias y órdenes necesarias para mantener el cumplimiento del servicio prestado.
2. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad institucional.
3. La formulación de circulares o memorandos encaminados a solicitar el cumplimiento de la labor o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a los indicadores y objetivos de la compañía.
4. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la institución o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la institución.
5. Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el código sustantivo del trabajo.
6. La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 a 57 del C.S.T. así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo código.
7. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.

XVI. METODOLOGÍA DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL



1. **Reunión ordinaria:** El Comité de Convivencia Laboral, se reunirá ordinariamente de forma mensual para el desarrollo de actividades administrativas, como la elaboración de informes, seguimiento a los compromisos establecidos por las partes involucradas, y en los casos que se hayan hecho formulación de recomendaciones a las áreas de Gestión Humana y Seguridad y Salud en el Trabajo. (Las reuniones sesionaran con la mitad más uno de sus integrantes)
2. **Reunión extraordinaria:** El Comité de Convivencia Laboral se reunirá extraordinariamente cada vez que se reciba una queja de acoso laboral para adelantar el procedimiento preventivo para la resolución de estas. (Estas reuniones serán convocadas por la secretaria)
 - A. **De la validez de las reuniones:** El Comité sólo podrá sesionar con la asistencia de la mitad más uno de sus titulares.
 - B. **De las actas.** De cada reunión se elevará un acta en la cual se señalará la naturaleza de la reunión, la fecha y lugar de reunión y los asuntos tratados. Toda acta deberá ser firmada por el o la presidente y el secretario (a). El acta será elaborada por el secretario (a) del Comité.
 - C. **Decisiones del Comité:** El Comité adoptará sus decisiones por la vía del consenso. Para estos efectos, el consenso es un acuerdo producido por el consentimiento de los miembros titulares que asistan a la sesión y cuya expresión de voluntad será confidencial.

XVII. **ALCANCE A LAS RECEPCIONES Y RESPUESTAS**

Para este proceso existen dos modelos de respuesta que se les puede ofrecer a los empleados cuando radica una queja por acoso laboral

1. Cuando se recibe la queja y las manifestaciones de inconformidad, no corresponde a las causales de acoso laboral como se expresa en los artículos 2 o 7 de la ley 1010 de 2006.

En este caso se realiza una carta de respuesta para manifestarle que el trámite solicitado no corresponde a un acoso laboral y por lo tanto se debe de remitir al área correspondiente si hubiere lugar.

2. Cuando se acepta la queja, hay que manifestarle por escrito e informar a las partes involucradas el inicio del procedimiento y fecha de la citación para escuchar a las diferentes partes por separado y luego para la reunión de conciliación.

XVIII. **CONSIDERACIONES**

Ni el Comité ni la Dirección de Gestión Humana, tendrán la facultad para determinar si una conducta es constitutiva de acoso o no, pues se entiende que dicha competencia es estrictamente judicial. En tal sentido, las decisiones de uno y otro, serán meramente preventivas o consultivas, y buscarán mecanismos conciliatorios.



El Comité de Convivencia Laboral tendrá un término máximo de 65 días calendario contados a partir de la fecha en que la queja o denuncia fue radicada, para dar trámite a la misma. Sin embargo, en los casos de los periodos de vacaciones colectivas y descansos extralegales otorgados por la universidad, los términos de los procesos que estuviesen en tramiten, serán suspendidos por el mismo termino de duraciones de los ya citados.

El canal oficial de atención del Comité de Convivencia Laboral de la Universidad del Rosario es: comité.convivencia@urosario.edu.co

XIX. CONFIDENCIALIDAD

Los miembros del comité de convivencia laboral de la Universidad están comprometidos a mantener la confidencialidad y proteger la información ya sea verbal o escrita, por tanto, se encuentran obligados a no revelar, exhibir o dar a conocer a terceros, datos, procesos o información de ninguna naturaleza la cual es estrictamente confidencial y debidamente desarrollado mediante la suscripción de un acuerdo de confidencialidad una vez el integrante del CLL sea formalizado como tal. Que, en caso de violación a los lineamientos dispuestos, los mismos podrán ser investigados como falta disciplinaria al interior de la institución, junto con las sanciones que acarren.

XX. VIGENCIA Y MODIFICACIONES

El presente manual y su contenido rige a partir de su publicación y podrá modificarse por determinación del propio Comité de Convivencia Laboral previo visto bueno de las dependencias dispuestas por esta institución para tal fin.

En constancia de lo anterior, se firma en la ciudad de Bogotá D.C. a los trece (13) días de enero de 2026.

ANA ISABEL GÓMEZ CÓRDOBA
Rectora

Tabla de auditoría de firmas

Proceso Nro. 23182

Fecha: 21-08-2025

ELABORÓ

JUAN MANUEL ALDANA CORTES
PROFESIONAL JURIDICO CORPORATIVO
28-01-2026 16:05:08

REVISÓ

WILLIAM AZARIAS LOPEZ SALAZAR
COORDINADOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
28-01-2026 16:06:22

REVISÓ

MONICA LILIANA FLOREZ SANCHEZ
DIRECTOR DE GESTION HUMANA
04-02-2026 11:05:41

REVISÓ

XIMENA BETANCOURT DE CASTRO
DIRECTOR JURIDICO
06-02-2026 10:38:34

APROBÓ

WILLIAM AZARIAS LOPEZ SALAZAR
COORDINADOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
12-02-2026 20:51:26

APROBÓ

MONICA LILIANA FLOREZ SANCHEZ
DIRECTOR DE GESTION HUMANA
16-02-2026 07:26:48

APROBÓ

XIMENA BETANCOURT DE CASTRO
DIRECTOR JURIDICO
16-02-2026 20:03:48