

| | | | |
|---|--|---|---|
|  UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE | FUNCIONAMIENTO, CONFORMACIÓN Y LINEAMIENTOS DE ATENCIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL | | FI-GH-PR-25 |
| | | | Versión 1 |
| | | | 11/12/2023 |
| | Elaborado por: Director de Talento Humano | Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión | Aprobado por: Consejo Administrativo y Financiero |

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE

FUNCIONAMIENTO, CONFORMACIÓN Y LINEAMIENTOS DE ATENCIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

FORMACIÓN

| | | | |
|---|--|--|--|
|  UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE | FUNCIONAMIENTO, CONFORMACIÓN Y LINEAMIENTOS DE ATENCIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL | | FI-GH-PR-25 |
| | | | Versión 1 |
| | | | 11/12/2023 |
| | Elaborado por: Director de Talento Humano | Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión | Aprobado por: Consejo Administrativo y Financiero |

1. OBJETO

Definir los mecanismos preventivos y correctivos de conductas de acoso laboral, así como el funcionamiento, conformación del comité de convivencia laboral, y el procedimiento interno en la Universidad Autónoma del Caribe, que permita una atención eficaz y oportuna de los casos.

2. ALCANCE

Aplica para todos los trabajadores directos de la Universidad Autónoma del Caribe.

3. RESPONSABLES

Son responsables por el buen desarrollo de los procedimientos de esta gestión:

- **Dirección de Talento humano:** Responsable de garantizar el adecuado funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral y de la dinamización de sus acciones, de la ejecución y el seguimiento de los mecanismos para el fortalecimiento de las medidas de prevención y corrección de conductas de posible acoso laboral en la Institución, para el mejoramiento del clima laboral y la sana convivencia.
- **Presidente del Comité de Convivencia Laboral:** Las definidas en la normatividad vigente
- **Secretario del Comité de Convivencia Laboral:** Las definidas en la normatividad vigente
- **Miembros del Comité de Convivencia Laboral:** Las definidas en la normatividad vigente
- **Trabajador:** Cumplir con las indicaciones del procedimiento para la presentación de una presunta queja de acoso laboral y participar activamente en las actividades correctivas y preventivas de acoso laboral que organice la institución y el comité.

4. DEFINICIONES

4.1. ACOSO LABORAL: Toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia de este, conforme lo establece la Ley 1010 de 2006.

4.2. 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

| | | | |
|---|--|--|--|
|  UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE | FUNCIONAMIENTO, CONFORMACIÓN Y LINEAMIENTOS DE ATENCIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL | | FI-GH-PR-25 |
| | | | Versión 1 |
| | | | 11/12/2023 |
| | Elaborado por: Director de Talento Humano | Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión | Aprobado por: Consejo Administrativo y Financiero |

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. (Ley 1010 de 2006).

- 4.3. 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.
- 4.4. DISCRIMINACION LABORAL:** todo trato diferenciado por razones de raza, género, edad, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral
- 4.5. ENTORPECIMIENTO LABORAL:** toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o empleado. 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.
- 4.6. INEQUIDAD LABORAL:** Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.
- 4.7. 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.
- 4.8. ACUERDO:** Trato al cual llegan las partes implicadas en la mediación, con el propósito de solucionar la controversia presentada, es necesario realizar seguimiento a su cumplimiento.
- 4.9. CONFLICTO:** Situación que implica a dos o más personas en un campo de actuación común, cuyos objetivos pueden ser los mismos o no, y sus modos de alcanzar esos objetivos responden a valores o lógicas diferentes o contrapuestas. Son situaciones en que dos o más personas entran en oposición o desacuerdo de intereses y/o posiciones incompatibles donde las emociones y sentimientos juegan un rol importante y la relación entre las partes puede terminar robustecida o deteriorada, según la oportunidad y procedimiento que se haya decidido para abordarlo.
- 4.10. CONVIVENCIA LABORAL:** Las buenas relaciones interpersonales y el respeto mutuo en las personas y/o grupos que trabajan juntos, para la consecución de climas laborales sanos y de convivencia grupal satisfactoria, y para superar situaciones de estrés, malestar e incluso, violencia en los lugares de trabajo.
- 4.11. CCL:** Comité de convivencia Laboral, conformado por representantes del empleador y representantes de los empleados, que busca prevenir el acoso laboral contribuyendo a

| | | | |
|---|--|--|--|
|  UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE | FUNCIONAMIENTO, CONFORMACIÓN Y LINEAMIENTOS DE ATENCIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL | | FI-GH-PR-25 |
| | | | Versión 1 |
| | | | 11/12/2023 |
| | Elaborado por: Director de Talento Humano | Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión | Aprobado por: Consejo Administrativo y Financiero |

proteger a los empleados contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo.

4.12. MEDIACIÓN: Mecanismo que propicia el establecimiento de acuerdos que favorezcan a las partes involucradas en un conflicto de intereses a través del diálogo y el encuentro interpersonal. Incluye la presencia de un tercero, denominado mediador, quien facilita el intercambio de ideas y la construcción conjunta de procesos reales de conciliación.

5. DESARROLLO

5.1. MECANISMOS DE PREVENCIÓN Y CORRECCIÓN DE CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL

La Dirección de Talento Humano establece como mecanismos de prevención y corrección de posibles conductas de acoso laboral para la Universidad Autónoma del Caribe, entre otras las siguientes:

- Acompañamiento para el colaborador que perciba en su entorno laboral una posible conducta de presunto acoso laboral tipificadas en la Ley, con el fin de definir ejecutar y evaluar estrategias de intervención para mejorar el clima laboral dentro de la dependencia.
- Realización de acciones psicoeducativas para la prevención del riesgo psicosocial.
- Incentivar el uso de los canales de atención y denuncia dispuestos en la institución en caso de presentarse alguna de las conductas de presunto acoso laboral establecidas en la norma.
- Socializar los valores institucionales contenido en el plan de desarrollo institucional
- Incentivar con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales, las Cajas de Compensación y otros aliados, actividades tendientes a mejorar las relaciones interpersonales, de convivencia y buenas prácticas, la resolución de conflictos, el asertividad, el liderazgo propositivo, la comunicación, el respeto y la empatía de los colaboradores de la Institución
- Acompañamiento y fortalecimiento de las funciones del Comité de Convivencia Laboral a través de acciones formativas y sesiones de trabajo con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales.

Nota 1. Dentro de los mecanismos orientadas a la prevención de posibles conductas de acoso laboral es importante resaltar la responsabilidad intrínseca de cada colaborador de manejarse con respeto y de buscar siempre la mejora de sus relaciones personales y laborales.

| | | | |
|---|--|---|---|
|  UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE | FUNCIONAMIENTO, CONFORMACIÓN Y LINEAMIENTOS DE ATENCIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL | | FI-GH-PR-25 |
| | | | Versión 1 |
| | | | 11/12/2023 |
| | Elaborado por: Director de Talento Humano | Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión | Aprobado por: Consejo Administrativo y Financiero |

5.2. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

El comité de convivencia laboral es el encargado de actuar de manera confidencial, conciliatoria y efectiva ante las quejas que por conductas constitutivas de acoso laboral se interpongan en esta instancia, así como desarrollar el procedimiento interno para su atención, consignado en el presente documento, recomendando mecanismos de prevención y estrategias para su atención cuando haya lugar.

5.3. CONFORMACIÓN COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

1. **Conformación:** El Comité de Convivencia Laboral se conformará con dos (2) representantes del empleador y (2) de los trabajadores, con sus respectivos suplentes.
2. **Requisitos que deben cumplir quienes hagan parte de los Comités de Convivencia:** los colaboradores que hagan parte del comité deben cumplir los siguientes requisitos:
 - Ser trabajador directo de la institución, mediante contrato a término indefinido.
 - Contar con competencias actitudinales y comportamentales tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de la información, ética, así como habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.
 - No haberse formulado en su contra queja de acoso laboral o haber sido víctima de esta conducta, dentro de los seis (6) meses anteriores a la conformación del respectivo Comité de Convivencia Laboral.
3. **Compromiso:** los servidores públicos que integren el Comité de Convivencia Laboral adquieren el compromiso de cumplir con las funciones atribuidas en las normas al Comité, participar activamente en las reuniones y adelantar diligentemente las tareas que se le asignen.
4. **Elección de los representantes de los trabajadores ante el Comité y Convocatoria.** Los representantes de los trabajadores ante el Comités de Convivencia Laboral serán elegidos por votación virtual y secreta de los servidores públicos de la entidad, que representen la expresión libre, espontánea y auténtica mediante el sistema de elección virtual y escrutinio público.

Nota 2.

- La convocatoria para el proceso de elección de los representantes de los colaboradores del comité de convivencia laboral será realizada por la Dirección de Talento Humano con una antelación no menor a tres (3) meses a la finalización del periodo de los miembros existentes.
- La vacancia definitiva de los representantes de los trabajadores elegidos por votación será reemplazada por el trabajador postulado a la elección que siga en votación.

| | | | |
|---|--|--|--|
|  UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE | FUNCIONAMIENTO, CONFORMACIÓN Y LINEAMIENTOS DE ATENCIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL | | FI-GH-PR-25 |
| | | | Versión 1 |
| | | | 11/12/2023 |
| | Elaborado por: Director de Talento Humano | Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión | Aprobado por: Consejo Administrativo y Financiero |

5. Designación de los representantes del empleador ante los Comités: El rector y/o Representante Legal, designará los representantes principales y suplentes del empleador ante el Comité de Convivencia Laboral. Copia del documento de designación debe ser remitido a la Dirección de Talento Humano.

6. Ausencia de inscripción de candidatos o vacancia definitiva de los representantes de los trabajadores ante el Comité. En caso de que no se inscriban candidatos o exista vacancia definitiva de los representantes de los trabajadores ante los Comités de Convivencia Laboral estos se podrán conformar mediante la designación transitoria mientras se realiza la nueva elección, si la situación persiste los representantes designados permanecerán hasta cuando sean elegidos mediante la convocatoria.

Nota 3. El Rector y/o representante legal, mediante procede a designar transitoriamente a los representantes de los trabajadores ante el Comité de Convivencia mientras se adelanta el trámite de la convocatoria para una nueva elección.

7. Retiro de los Integrantes de los Comités: Son causales de retiro de los integrantes del Comité de Convivencia Laboral las siguientes:

- El retiro de la institución
- Haber sido sujeto de imposición de sanción disciplinaria.
- La renuncia presentada por el integrante, debidamente aceptada por el Comité
- Haber violado el deber de confidencialidad como integrante del Comité.
- La falta definitiva de los representantes del Comité será suplida en la forma señalada en el presente procedimiento.

5.4. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

El Comité de Convivencia Laboral de la Universidad Autónoma del Caribe tendrá las siguientes funciones:

1. El Comité de Convivencia Laboral sesionará de manera presencial o virtual y podrán deliberar y decidir con la mitad más uno de sus integrantes, ordinariamente cada dos meses, previa convocatoria del Presidente del Comité con tres (3) días de antelación a la fecha de la sesión y extraordinariamente en cualquier momento previa convocatoria del Presidente, cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención.
2. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir conductas de acoso laboral, así como las pruebas que sirvan de soporte, según las particularidades de cada situación.
3. Examinar de manera confidencial, los hechos a circunstancias descritos en la queja que puedan tipificar conductas de acoso laboral al interior de la institución.

| | | | |
|---|--|---|---|
|  UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE | FUNCIONAMIENTO, CONFORMACIÓN Y LINEAMIENTOS DE ATENCIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL | | FI-GH-PR-25 |
| | | | Versión 1 |
| | | | 11/12/2023 |
| | Elaborado por: Director de Talento Humano | Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión | Aprobado por: Consejo Administrativo y Financiero |

4. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
5. Adelantar reuniones con el fin de crear espacios de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para Llegar a una solución efectiva de las controversias.
6. Formular un plan de mejora de manera concertada entre las partes para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de confidencialidad
7. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con la pactado.
8. Solicitar a la Dirección de Talento Humano la realización de actividades de mejoramiento del clima laboral en las dependencias que lo requieran, así como la realización de actividades preventivas o correctivas para el fortalecimiento de las relaciones laborales y hacer seguimiento de su cumplimiento.
9. Remitir la queja y sus anexos a la Rectoría, en aquellos casos en que alguna de las partes no tenga ánimo conciliatorio, no lleguen a un acuerdo, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista.
10. Presentar al finalizar el periodo ante la Dirección de Talento Humano, las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral, así como el informe final consolidado que contenga los resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
11. El Comité de Convivencia Laboral pondrán en concerniente de la Dirección de Talento Humano y la Coordinación de Seguridad, Salud en el Trabajo y Bienestar la gestión adelantada de manera trimestral, reportando la estadística de quejas recibidas, tramitadas y en gestión, así como un breve resumen de las reuniones adelantadas y las acciones en pro de la mitigación de las conductas de presunto acoso laboral.
12. Vencido el periodo de los integrantes, el Comités de Convivencia Laboral debe presentar a la Dirección de Talento Humano y a la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo un informe final de la gestión, en el cual se consoliden los resultados de los informes trimestrales y se señalen las tareas pendientes y las recomendaciones que se deban implementar dentro de la Institución, haciendo una relación de los documentos y archivos que se entregarán.
13. Al final de la gestión el Comité de Convivencia debe realizar la entrega de los asuntos a su cargo, en una reunión de empalme.
14. Los archivos y la documentación que corresponda a los casos activos que lleva el Comité de Convivencia Laboral, serán custodiados por el Secretario en el lugar que disponga la Dirección de Talento Humano.
15. El archivo de los casos terminados será entregado a la Dirección de Talento Humano para su archivo definitivo de acuerdo con las tablas de retención documental.

5.5. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DE LOS COMITÉ DE CONVIVENCIA.

El Presidente del respectivo Comité de Convivencia elegido por mutuo acuerdo entre sus miembros, tendrá las siguientes funciones:

| | | | |
|---|--|--|--|
|  UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE | FUNCIONAMIENTO, CONFORMACIÓN Y LINEAMIENTOS DE ATENCIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL | | FI-GH-PR-25 |
| | | | Versión 1 |
| | | | 11/12/2023 |
| | Elaborado por: Director de Talento Humano | Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión | Aprobado por: Consejo Administrativo y Financiero |

1. Convocar a los integrantes del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, hora y lugar en donde se llevaron a cabo y presentar el orden del día.
2. Presidir y orientar las sesiones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz, fungiendo como facilitador de estas.
3. Administrar conjuntamente con el Secretario la cuenta de correo electrónico del Comité de Convivencia Laboral.
4. Tramitar y Gestionar ante el área competente de la entidad, las recomendaciones aprobadas en el Comité.
5. Informar de las decisiones adoptadas por el Comité a las partes involucradas.
6. Firmar conjuntamente con el secretario del Comité las actas de las sesiones y verificar el adecuado archivo y custodia de estas.

5.5. FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA.

- 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.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos de la queja, inadmitirla o solicitar la complementación de información cuando haya lugar y decidir sobre su archivo de conformidad con lo establecido en este procedimiento.
- Asignar un número consecutivo a cada queja que cumpla con los requisitos y llevar el registro actualizado de las quejas en una base de datos, en la que se registrarán además las principales actuaciones.
- Administrar conjuntamente con el Presidente la cuenta de correo electrónico del Comité de Convivencia Laboral.
- Citar individualmente a entrevista a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.
- Cuando lo establezca el Comité y con el apoyo de la Dirección de Talento Humano, citar conjuntamente a los colaboradores involucrados en las quejas, con el fin de adelantar audiencia de conciliación y establecer compromisos de convivencia.
- Llevar el archivo de las quejas presentadas y tramitadas y de la documentación soporte, así como velar por la reserva y confidencialidad de la información y remitirla Dirección del Talento Humano para su custodia.
- Elaborar las actas de cada una de las sesiones y someterlas a consideración de los miembros del Comité dentro de los cinco (5) días siguientes a la sesión y firmarlas conjuntamente con el Presidente del Comité.
- Elaborar para la firma del Presidente del Comité y enviar las comunicaciones con las recomendaciones y decisiones adoptadas por el Comité a los interesados y a las diferentes dependencias de la institución.
- Solicitar los soportes del cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas y rendir el informe correspondiente al Comité de Convivencia para su seguimiento.

| | | | |
|---|--|--|--|
|  UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE | FUNCIONAMIENTO, CONFORMACIÓN Y LINEAMIENTOS DE ATENCIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL | | FI-GH-PR-25 |
| | | | Versión 1 |
| | | | 11/12/2023 |
| | Elaborado por: Director de Talento Humano | Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión | Aprobado por: Consejo Administrativo y Financiero |

- Presentar al Comité de Convivencia, informes trimestrales, sobre la gestión del Comité que incluya una relación de las quejas presentadas y tramitadas, las decisiones y el seguimiento de los compromisos y recomendaciones, así como el estado de las quejas remitidas a la Rectoría de la Institución.
- Presentar al Comité de Convivencia al finalizar el periodo, las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral, así como el informe final consolidado que contenga los resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control
- Las demás actividades que se le asignen relacionadas con las funciones señaladas.

5.5. DEBERES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA

Los integrantes de los Comités de Convivencia tendrán los siguientes deberes:

- Asistir puntualmente a las sesiones del Comité o presentar previamente excusa valida por la inasistencia, con el fin de garantizar el quorum necesario para la toma de decisiones.
- Mantener en estricta confidencialidad la información que conozcan en el ejercicio de sus funciones
- Permanecer con compromiso y responsabilidad durante todo el periodo de la elección o designación.
- Asistir a las capacitaciones que se programen para garantizar el buen desempeño de las funciones atribuidas como miembros.
- Cumplir con oportunidad y eficiencia las tareas que le correspondan con ocasión de las quejas asignadas por reparto.
- Entregar al Presidente y al Secretario todos los documentos e información de las quejas asignadas por reparto.
- El periodo de los integrantes del Comité de Convivencia Laboral será de dos (2) años, que se contarán a partir de la fecha del acta de constitución del comité, la comunicación del acto administrativo de la elección y/o designación.
- Los integrantes del Comités de Convivencia se separarán de su función ante el respectivo Comité, una vez finalice el periodo para el cual fueron designados o elegidos, hasta que se designe los nuevos representantes que los reemplazarán.
- Una vez conformado el Comité de Convivencia Laboral, en su primera sesión y de mutuo acuerdo elegirán al Presidente y al Secretario.

5.5. DESCRIPCION POR FASES – PROCEDIMIENTO INTERNO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

1. **Requisitos de la queja:** La queja por presunto acoso laboral debe presentarse por escrito mediante correo electrónico comite.convivencia@uac.edu.co y debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Nombre y apellido, dirección y correo electrónico para comunicaciones de la persona que suscribe la queja, con numero de documento de identificación, cargo y dependencia.

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en la INTRANET de la Universidad.
Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA.

| | | | |
|---|--|--|--|
|  <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</p> | <p align="center">FUNCIONAMIENTO, CONFORMACIÓN Y LINEAMIENTOS DE ATENCIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL</p> | | <p align="center">FI-GH-PR-25</p> |
| | | | <p align="center">Versión 1</p> |
| | | | <p align="center">11/12/2023</p> |
| | <p align="center">Elaborado por: Director de Talento Humano</p> | <p align="center">Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión</p> | <p align="center">Aprobado por: Consejo Administrativo y Financiero</p> |

- Nombre, apellido, cargo y dependencia del colaborador contra quien se dirige la queja.
- Relato sucinto de los hechos que originan la queja, ocurridos dentro de los tres (3) años contados a partir de la fecha en que hayan ocurrido las conductas de presunto acoso laboral, con descripción de las circunstancias de tiempo, modo y lugar.
- Relacionar y adjuntar en copia los documentos y pruebas que suponen los hechos que se denuncian.

2. Verificación de la queja y requerimiento de información. El Secretario del comité verificará el cumplimiento de los requisitos de la queja señalados en el presente procedimiento y la incluirá en el orden del día de la sesión correspondiente para su trámite. Si la queja carece de alguno de los requisitos, así se le comunicará al quejoso por parte del Secretario para que se amplíe o complemente la información o aponga prueba siquiera sumaria de las conductas denunciadas. Si transcurrido quince (15) días, contados a partir del requerimiento efectuado por parte del Secretario el interesado no la subsana, se archivará por desistimiento y se informará al quejoso y al Comité de Convivencia.

3. Inadmisión de la queja. El Comité de Convivencia Laboral inadmitirá la queja y se abstendrá de tramitarla en los siguientes casos:

- Se formule sobre hechos que hayan ocurrido con más de tres (3) años contados a partir de la fecha en que hayan ocurrido las conductas de presunto acoso laboral.
- Los involucrados en los hechos no sean empleados de la Institución.
- Se presente de manera anónima.
- No reúna los requisitos señalados en el procedimiento
- En los casos previstos en el presente ítem la queja será devuelta al remitente por parte del Secretario.

4. Trámite preliminar. Para el trámite de las quejas relacionadas con posibles conductas de acoso laboral, corresponde adelantar el siguiente trámite preliminar:

- El afectado por situaciones que puedan considerarse acoso laboral, presentará la queja ante el Comité de Convivencia Laboral, por escrito o correo electrónico en la forma prevista en el procedimiento.
- Verificados los requisitos y documentos de la queja por parte del Secretario, se abrirá el correspondiente expediente que lleva un número de radicado interno y consecutivo, al cual se anexarán todos los documentos y diligencias relacionadas con la actuación y se registrará en la Base de Datos correspondiente.
- El Secretario someterá a estudio por parte del Comité de Convivencia Laboral las quejas verificadas en la sesión ordinaria o extraordinaria, según corresponda.
- Analizado el contenido de la queja por los miembros del Comité, se designará a uno (1) de ellos para el trámite y la práctica de las diligencias que sean necesarias, las cuales se llevarán a cabo en todos los casos con la participación del Presidente, el Secretario y el miembro designado en reparto, quienes informarán al Comité sobre la gestión adelantada.

| | | | |
|---|--|--|--------------------|
|  UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE | FUNCIONAMIENTO, CONFORMACIÓN Y LINEAMIENTOS DE ATENCIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL | | FI-GH-PR-25 |
| | | | Versión 1 |
| | 11/12/2023 | Aprobado por: Consejo Administrativo y Financiero | |
| Elaborado por: Director de Talento Humano | Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión | | |

en la sesión ordinaria a extraordinaria, según corresponda.

- 5. Citación para entrevista Individual con los involucrados:** Dentro de los diez (10) días siguientes a la sesión del Comité en la que se analizó el contenido de la queja, el Secretario citará individualmente a cada uno de los involucrados en las quejas, de forma virtual o presencial, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma y proponer fórmulas de solución, indicando fecha, hora y lugar de la entrevista.

Nota 4: La entrevista será gravada por parte del Secretario y se levantará un acta con la relación suscita de lo sucedido, que debe ser firmada por los integrantes del Comité de Convivencia que hubieren asistido y por las partes intervinientes, a la cual se adjuntará la grabación y los documentos aportados en la respectiva sesión.

- 6. Traslado de la queja.** Si después de adelantar las entrevistas individuales respectivas, no existe ánimo conciliatorio de los involucrados, mediante escrito firmado por el Presidente del Comité se dará traslado de la queja y sus anexos a la **Rectoría** para lo de su competencia. De esta decisión se remitirá por conducto del Secretario copia a los involucrados.

- 7. Reunión Conciliatoria con los involucrados en la queja.** Una vez surtidas las entrevistas individuales, de encontrar ánimo conciliatorio entre los involucrados y cuando lo establezca el Comité, el Secretario citará de forma virtual o presencial, a reunión conciliatoria a la cual asistirán los involucrados en la quejas y los miembros del Comité, con el apoyo de la Dirección del Talento Humano, para establecer compromisos de convivencia y proponer fórmulas de solución relacionadas con la situación laboral, así como las recomendaciones para el mejoramiento del clima laboral. Esta reunión se desarrollará atendiendo el siguiente orden:

- El Secretario hará una breve explicación de los hechos de la queja y del trámite adelantado, indicando las razones por las cuales se ha convocado a la reunión conciliatoria
- Se concederá la palabra al quejoso para que exponga los motivos de su inconformidad, precise los hechos y circunstancias de la queja, con descripción de la posible conducta de acoso laboral o las diferencias que pretende conciliar
- Se concederá la palabra a los demás involucrados a intervinientes, en los mismos términos del paso anterior.
- Se instará a los intervinientes para que propongan soluciones y concilien sus diferencias de una forma respetuosa, amigable, dentro de preceptos de dignidad y justicia.
- De la reunión conciliatoria se levantará un acta que contenga la relación suscita de lo sucedido, y en la que se dejará expresa constancia de los acuerdos, compromisos adquiridos o recomendaciones y de los puntos en los que no existió acuerdo, la cual deberá ser firmada por los integrantes del Comité de Convivencia que asistieron y por los intervinientes. Copia del acta se entregará a los intervinientes si lo requieren y formará parte integrante de los documentos de la queja.

- 8. Seguimiento de compromisos adquiridos.** El Secretario será el encargado de solicitar mensualmente durante los tres (3) meses siguientes a la suscripción del acuerdo conciliatorio,

| | | | |
|---|--|--|--|
|  UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE | FUNCIONAMIENTO, CONFORMACIÓN Y LINEAMIENTOS DE ATENCIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL | | FI-GH-PR-25 |
| | | | Versión 1 |
| | | | 11/12/2023 |
| | Elaborado por: Director de Talento Humano | Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión | Aprobado por: Consejo Administrativo y Financiero |

informe del cumplimiento de los compromisos adquiridos en la reunión conciliatoria por cada una de los involucrados. De las acciones adelantadas se informará al Comité de Convivencia.

- 9. Incumplimiento de compromisos y remisión de la queja.** Cuando del informe de seguimiento presentado por los involucrados al Secretario, el Comité de Convivencia Laboral verifique el incumplimiento de los compromisos adquiridos o del informe de seguimiento se observe que la situación o conductas de presunto acoso laboral persiste dentro de los dos (2) meses siguientes a la firma del acta, ordenará que por conducto del Presidente se remita la queja y sus anexos a la Rectoría para lo de su competencia
- 10. Eventos en los que no hay Acuerdo en la reunión conciliatoria y remisión de la Queja.** Cuando los involucrados no lleguen a un acuerdo en la reunión conciliatoria, o no deseen conciliar, mediante escrito firmado por el Presidente del Comité se dará traslado de la queja y sus anexos a la Rectoría para lo de su competencia. De esta decisión se remitirá copia a los involucrados por conducto del Secretario.
- 11. Archivo de la queja y traslado por incumplimiento de los citados.** El Comité de Convivencia Laboral archivará la queja, cuando el quejoso incumpla por más de dos (2) veces la citación para la entrevista individual o la reunión conciliatoria, dado que se considera un desistimiento tácito de la queja presentada. Si la parte renuente es el colaborador contra quien se dirige la queja, se entenderá que no existe voluntad conciliatoria y el Comité de Convivencia Laboral dará traslado de la queja y sus anexos a la Rectoría para lo de su competencia, mediante escrito firmado por el Presidente del Comité, en el que se dejará constancia de que previamente se agotó el procedimiento conciliatorio.

5.6. IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES

Los integrantes del Comités de Convivencia Laboral deben declararse impedidos o serán sujetos de recusación cuando estén incurso en las causales contempladas en el Código de Ética y Buen Gobierno vigente para la Institución.

El trámite de los impedimentos y de las recusaciones y la decisión que se adopte, se debe adelantar ante el mismo Comité de Convivencia Laboral, siguiendo el trámite establecido en el Código de Ética y Buen Gobierno vigente para la Institución.

Los miembros de los Comité de Convivencia Laboral en quienes concurra alguna de las causales de impedimento, deben declararse impedidos para participar en las sesiones correspondientes tan pronto adviertan su existencia, situación que pondrán en conocimiento de los demás miembros del Comité con indicación expresa de la causal invocada, de los hechos en que se fundamenta y de las pruebas que demuestren la ocurrencia del impedimento.

La recusación se propondrá ante el Comité de Convivencia correspondiente con indicación expresa de la causal alegada, de los hechos en que se fundamenta y de las pruebas que demuestren su ocurrencia. El recusado manifestará ante el Comité de Convivencia Laboral si la acepta o no, dentro de los términos de ley.

| | | | |
|---|--|--|--|
|  UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE | FUNCIONAMIENTO, CONFORMACIÓN Y LINEAMIENTOS DE ATENCIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL | | FI-GH-PR-25 |
| | | | Versión 1 |
| | | | 11/12/2023 |
| | Elaborado por: Director de Talento Humano | Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión | Aprobado por: Consejo Administrativo y Financiero |

No podrá recusar quien sin formular la recusación haya adelantado cualquier gestión en el procedimiento después de que el Comité de Convivencia haya asumido el conocimiento Tampoco podrá presentar recusación, si la causal invocada fuere anterior a dicha gestión, ni quien haya actuado con posterioridad al hecho que motiva la recusación. En estos casos la recusación debe ser rechazada de plano.

Cuando el Comité de Convivencia acepte el impedimento o la recusación de uno de los representantes del empleador ante el Comité, el Rector designa temporalmente y para el caso específico a otro colaborador del mismo nivel jerárquico.

Si se acepta el impedimento o la recusación por parte del comité para alguno de los representantes de los trabajadores, le corresponde participar en la sesión en la cual se deba debatir el caso que originó el impedimento o la recusación, al colaborador postulado a la elección que siga en votación, siempre que no se encuentre incurso en las inhabilidades contempladas en este procedimiento.

En el evento de que todos los miembros del respectivo Comité de Convivencia Laboral se encuentren impedidos o recusados y al momento de sesionar no se cuente con Quorum de liberatorio o decisorio, de conformidad con lo previsto en el procedimiento, el Rector mediante acto administrativo procede a designar a los representantes con quienes se conformará el Comité Ad Hoc para el trámite de la queja que originó el impedimento o la recusación.

5.7. LINEAMIENTOS DE PREVENCIÓN DE ACOSO LABORAL:

En cumplimiento de la normatividad vigente y la promoción y prevención de los factores de riesgo psicosociales, a continuación se describen las políticas a implementar en la institución para la prevención del acoso laboral:

- La Universidad Autónoma del caribe buscara promover un buen clima laboral en los entornos y espacios de trabajo, con el fin de establecer una sana convivencia y una cultura del buen trato.
- La universidad conformara y velara por el adecuado funcionamiento del comité de convivencia laboral como medida preventiva al acoso laboral, que busca proteger a los trabajadores de los riesgos psicosociales que afectan la salud y los ambientes de trabajo saludables.
- Establecerá y socializará el procedimiento institucional para darle tramite a las acciones que se presenten de manera oportuna que contribuya a la no violencia en los entornos laborales.
- Fomentara en la comunidad académica el compromiso de contribuir con el cumplimiento de la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
- El incumplimiento de las acciones definidas en el presente procedimiento, serán objeto de medidas disciplinarias conforme a lo establecido en el reglamento de trabajo y la normatividad Colombiana vigente.
- Esta política será publicada y divulgada para el conocimiento de toda la comunidad Académica y será objeto de ajustes como lo establezca las normas vigentes.

| | | | |
|---|--|--|--|
|  UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE | FUNCIONAMIENTO, CONFORMACIÓN Y LINEAMIENTOS DE ATENCIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL | | FI-GH-PR-25 |
| | | | Versión 1 |
| | | | 11/12/2023 |
| | Elaborado por: Director de Talento Humano | Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión | Aprobado por: Consejo Administrativo y Financiero |

16. REFERENTES NORMATIVOS

- Ley 1010 de 2006
- Resolución 2646 de 2008
- Ley 9 de 1979
- Resolución 652 de 2012
- Resolución 1356 de 2012
- Decreto 1072 de 2015
- Resolución 2764 de 2022
- Ley 2209 de 2022

5. REGISTROS

| Código | Nombre | Tipo | Nivel de Acceso | Almacenamiento | Responsable | Tiempo de retención | |
|----------------|-----------------------------------|----------------------|-----------------|---|--|---------------------|-----------------|
| | | | | | | Archivo gestión | Archivo central |
| FI-GH-PR-25-01 | Formato de presunto acoso laboral | Electrónico | Confidencial | Carpetas físicas y/o digitales con número de radicado interno | Secretaria Comité de convivencia laboral | Permanente | |
| DG-PL-PR-01-02 | Acta de reunión | Físico / Electrónico | Confidencial | Carpetas físicas y/o digitales con número de radicado interno | Secretaria Comité de convivencia laboral | Permanente | |
| N/A | Documentación del caso | Físico / Electrónico | Confidencial | Carpetas físicas y/o digitales con número de radicado interno | Secretaria Comité de convivencia laboral | Permanente | |