

## RESOLUCIÓN RECTORAL No. 230

*Por medio de la cual se adoptan medidas preventivas frente a situaciones de acoso laboral, se establece la conformación, funcionamiento, procedimiento y reglamento interno del Comité de Convivencia Laboral de la Institución Universitaria Digital de Antioquia – IU. Digital.*

### EL RECTOR

En uso de las atribuciones constitucionales legales y estatutarias, en cumplimiento de la Ley 1010 de 2006, reglamentada por las Resolución 652 de 2012, modificada parcialmente por la Resolución 1356 de 2012, expedidas por el Ministerio de Trabajo y específicamente por lo establecido en el artículo 29 del Acuerdo No. 067 de 2019 y,

### CONSIDERANDO

- a. Que la Institución Universitaria Digital de Antioquia – IU. Digital, es un establecimiento público de Educación Superior, del orden departamental, con personería jurídica, autonomía académica, administrativa y financiera y patrimonio independiente, regida por las normas que regulan el sistema educativo y el servicio público de educación superior, creada por la Ordenanza N.º 74 del 27 de diciembre de 2017.
- b. Que la 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*”; en su artículo 9º, señala que las empresas e instituciones deben prever mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral.
- c. Que la Resolución No. 2646 de 2008 del Ministerio de Protección Social, “*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*”; en su artículo 14, contempla como medida preventiva de Acoso Laboral, la conformación de un Comité de Convivencia Laboral y que se establezca un procedimiento interno confidencial, conciliatorio y efectivo para prevenir las conductas de Acoso Laboral.
- d. Que la Resolución No. 652 del 30 de abril de 2012 expedida por el Ministerio de Trabajo, definió los parámetros para la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en las entidades públicas y privadas.
- e. Que el Ministerio de Trabajo expidió la Resolución No. 1356 del 18 de julio de 2012, la cual modifica parcialmente la Resolución 652 de 2012.

- f. Que, en virtud de lo anteriormente expuesto, se hace necesario crear el Comité de Convivencia Laboral de la Institución Universitaria Digital de Antioquia – IU. Digital.

En mérito de lo anterior,

### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO: DE LA CREACION.** Crease el Comité de Convivencia Laboral de la Institución Universitaria Digital de Antioquia – IU. Digital, como una medida preventiva de acoso laboral que contribuye a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo.

**ARTICULO SEGUNDO: DE LA CONFORMACION.** El Comité de Convivencia Laboral estará compuesto por dos (2) representantes designados directamente por la rectoría de la Institución; un titular y un suplente, y dos (2) representantes elegidos por los trabajadores.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Los integrantes del Comité de Convivencia Laboral deberán ser empleados públicos de la institución y deberán tener las competencias actitudinales y comportamentales tales como: respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de la información y ética; así mismo, habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflicto. No podrá ser integrante quien haya sido sancionado disciplinariamente durante el año anterior a la fecha de inscripción de la candidatura.

**ARTÍCULO TERCERO: DE LA ELECCIÓN.** El Rector de la institución designará directamente a sus representantes y lo comunicará mediante Acto Administrativo.

Los representantes de los trabajadores serán elegidos por votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los trabajadores, y mediante escrutinio público de acuerdo con el procedimiento que establezca la institución.

**ARTÍCULO CUARTO: DEL PERÍODO.** El periodo de los miembros del comité de Convivencia Laboral será de dos (2) años, a partir de la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.

**ARTÍCULO QUINTO: DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ.** El Comité de Convivencia Laboral de la Institución Universitaria Digital de Antioquia – IU. Digital, tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral al interior de la Institución.

3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de dialogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
5. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
7. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Rectoría y a la Secretaria General, cerrara el caso y el trabajador puede presentar queja ante el Inspector de Trabajo o demandar ante el Juez competente.
8. Presentar a la Rectoría y a la Secretaria General las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por el organismo de control.
9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a la Dirección de Gestión Humana Dirección de Gestión Humana.
10. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la Rectoría, la Secretaria General y la Dirección de Gestión Humana.

**ARTÍCULO SEXTO: DE LA PRESIDENCIA DEL COMITÉ.** El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus miembros, un 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.
3. Tramitar ante la Institución las recomendaciones aprobadas en el Comité.
4. Gestionar ante la Rectoría los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.

**ARTÍCULO SÉPTIMO: DE LA SECRETARÍA DEL COMITÉ.** El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir entre sus miembros un secretario, 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 ser constitutivas de acoso laboral y afectar el clima 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 y extraordinarias, 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 a los empleados (administrativos o académicos) 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 involucradas en la situación particular.
8. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas en la situación particular.
9. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluyan estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos, recomendaciones y propuestas, los cuales serán presentados a la Rectoría y Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo.

**ARTÍCULO OCTAVO: DE LAS REUNIONES DEL COMITÉ.** El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes. Al finalizar cada anualidad el Comité de Convivencia Laboral realizará rendición de cuentas ante el Comité de Gestión y desempeño institucional.

De lo señalado en las reuniones del Comité deberá quedar constancia por escrito mediante actas firmadas por el presidente y el secretario.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** De las instalaciones del Comité deberá informarse a todos los empleados (administrativos y académicos).

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** El Comité de Convivencia Laboral de la Institución Universitaria Digital de Antioquia – IU. Digital, podrá sesionar y decidir de manera virtual siempre y cuando se garanticen las condiciones de confidencialidad de la información que en este se trate.

**ARTÍCULO NOVENO: DEL TRÁMITE DE LAS QUEJAS.** El Comité recibirá las quejas presentadas a través de cualquiera de los siguientes mecanismos:

1. Diligenciando el formato que para tal efecto determine el Comité, y entregarlo de manera física en las instalaciones donde labore quien ejerza como secretario o a través del correo electrónico: [convivencia@iudigital.edu.co](mailto:convivencia@iudigital.edu.co).
2. En forma verbal a cualquiera de los miembros del Comité. En este evento se requerirá aprobación verbal o escrita por parte de la persona que está presentando la queja, para dar trámite formal al caso.
3. Por cualquier otro mecanismo que sea desarrollado por parte de la Institución o de los miembros del Comité, en ejercicio de su función de solución de situaciones de acoso laboral.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** El trámite de evaluación de la queja se deberá de realizar en un término no superior a quince (15) días hábiles.

**ARTICULO DECIMO: REQUISITOS DE LA QUEJA.** La presentación de la queja por acoso laboral deberá cumplir como mínimo, con los siguientes requisitos:

1. Nombre, apellido e identificación del empleado público que presenta la queja.
2. Relato de los hechos que originan la queja.
3. Pruebas que soportan los hechos.
4. Firma del empleado público quejoso y dirección de notificación.

El secretario del Comité verificará el cumplimiento de los anteriores requisitos. Si la queja adoleciera de alguno de ellos, la devolverá al empleado público de manera inmediata, para que ésta sea complementada.

**ARTÍCULO DECIMO PRIMERO: INADMISIÓN DE LAS QUEJAS.** El Comité de Convivencia Laboral de que trata la presente Resolución, tramitará las quejas presentadas por conductas presuntamente constitutivas de acoso laboral y acaecidas con menos de seis (6) meses de antelación a la presentación de conformidad con lo preceptuado en el artículo 18 de la Ley 1010 de 2006, con las pruebas sumarias de los hechos, de conformidad con el numeral 2° del artículo 9° ibidem.

Las quejas presentadas por conductas presuntamente constitutivas de acoso laboral y acaecidas con más de seis (6) meses de antelación a la presentación de la queja ante el Comité de Convivencia Laboral serán inadmitidas.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Las quejas formuladas de manera anónima se pondrán en conocimiento del Comité de Convivencia Laboral, y se dejará constancia del hecho en el acta de la sesión correspondiente inadmitiendo la misma, por el incumplimiento de los requisitos establecidos en la presente resolución, en especial en lo relacionado con la identificación del sujeto activo o pasivo de conductas que pudiesen constituir un caso de acoso laboral.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Cuando el sujeto activo o pasivo de conductas de acoso laboral sea una persona vinculada mediante contrato de prestación de servicios, el Comité deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación para el trámite correspondiente, dejando constancia del hecho en el acta de la sesión correspondiente.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: TEMERIDAD DE LA QUEJA DE ACOSO LABORAL.** En el evento en que se determine que la queja de acoso laboral carece de todo fundamento fáctico o razonable o que se ha formulado más de una denuncia o queja de acoso laboral con base en los mismos hechos por parte de la misma persona, el Comité de Convivencia Laboral le solicitará a la Oficina de Control Disciplinario que adelante la investigación disciplinaria correspondiente e imponga las sanciones legales a que haya lugar.

**ARTÍCULO TERCERO: DE LA CONFIDENCIALIDAD Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN.** Los miembros del Comité deberán manejar la confidencialidad que conozcan con absoluta reserva, discreción y confidencialidad.

Con el fin de facilitar esta obligación, se establece que la información que obtenga cualquier miembro del comité, sobre un eventual caso de acoso o convivencia laboral, no se circulará previamente entre los miembros del comité, hasta tanto el Comité no se reúna para conocer el caso. Ello implica que, para el análisis de cada situación, el Comité o una comisión delegada, se reunirá las veces que se requiera para cada caso particular, conservando así la custodia de la información y los documentos.

**ARTÍCULO DECIMO CUARTO: DE LAS INHABILIDADES.** Siempre que un miembro del Comité considere que existe algún factor que impida su actuación con la autonomía e imparcialidad necesaria, deberá manifestarlo a los demás miembros del Comité, para que estos se pronuncien al respecto.

La persona que presenta la queja o cualquier miembro del Comité también podrá manifestar (recusar), con razones válidas, los motivos que a su juicio afecten la autonomía e imparcialidad necesaria, deberá manifestarlo a los demás miembros del Comité, para que estos se pronuncien al respecto.

En caso de que la inhabilidad o la recusación sean aceptadas por el resto de los miembros del Comité, e integrante quedará inhabilitado para participar en caso concreto y el Comité dará curso al proceso con los miembros restantes, siempre y cuando esté presente la mitad más uno.

**ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: DE LAS OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS.** Además del cabal cumplimiento de las normas constitucionales, legales y reglamentarias, los miembros del Comité deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Asistir puntualmente a las reuniones programadas.
2. Mantener bajo estricta confidencialidad la información que conozcan en ejercicio de sus funciones.
3. Suscribir la cláusula de confidencialidad correspondiente.
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 las funciones.
6. Llevar a cabo las tareas encomendadas por el Comité.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: DE LAS CAUSALES DE RETIRO.** Son causales de retiro de los miembros del Comité, las siguientes:

1. La desvinculación laboral de la institución.
2. Haber sido sancionado disciplinariamente como empleado.
3. Haber violado el deber de confidencialidad como miembro del Comité.
4. Faltar a más de tres (3) reuniones consecutivas sin justa causa.
5. Incumplir en forma reiteradas las otras obligaciones que le corresponden como miembro del Comité.
6. La renuncia como miembro del Comité.

**PARÁGRAFO.** La decisión de retiro en los casos 2, 3, 4 y 5 debe ser adoptada e informada por el resto de los miembros del Comité.

**PARAGRAFO 2.** Si el retiro se constituye bajo las causales 3,4 y 5 se compulsaran copias a la Unidad de Control Interno Disciplinario.

**ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO: CONVOCATORIA.** El Director de Gestión Humana o quien haga sus veces, convocará a las respectivas elecciones de los representantes de los empleados públicos y sus respectivos suplentes ante el Comité de Convivencia Laboral, con una antelación no inferior a treinta (30) días calendario al vencimiento del respectivo período.

La convocatoria se divulgará ampliamente por un periodo de ocho (8) días hábiles y contendrá por lo menos la siguiente información:

1. Fecha y objeto de la convocatoria.
2. Procedimiento previsto para la elección de los representantes del Comité de Convivencia Laboral.
3. Funciones del Comité de Convivencia Laboral
4. Calidades y requisitos que deben acreditar los aspirantes.
5. Requisitos para la inscripción y plazos para hacerla.
6. Lugar, día y hora en la que se abrirá y cerrará la convocatoria.
7. Lugar, día y hora en que se abrirá y se cerrará la votación.
8. Lugar, día y hora en que se efectuará la declaratoria de elección.

**PARÁGRAFO ÚNICO TRANSITORIO:** Una vez entre en vigencia la presente Resolución y por tratarse de la elección y conformación del primer Comité de Convivencia Laboral para la Institución Universitaria Digital de Antioquia – IU. Digital, la entidad deberá tomar las acciones necesarias para en un término no superior a sesenta (60) días, realizar la respectiva convocatoria.

**ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO: INSCRIPCIONES.** Los candidatos a ser representantes de los empleados ante el Comité de Convivencia Laboral deberán inscribirse, acreditando los requisitos y calidades exigidas en la presente Resolución, ante el Director de Gestión Humano de la Institución o quien haga sus veces, dentro de los cinco (5) días siguientes a la divulgación de la convocatoria. Si dentro de dicho término no se inscribieren por lo menos cuatro (4) candidatos o los inscritos no acrediten los requisitos exigidos, este término se prorrogará por un lapso igual hasta por dos (2) veces.

**PARÁGRAFO:** Si surtidas las prórrogas no fuese posible conformar el Comité de Convivencia Laboral, el rector de la institución designará a cuatro (4) candidatos que no cuenten con alguna inhabilidad y acrediten los requisitos y las calidades exigidas en la presente Resolución, con el fin de llevar a cabo la elección de los representantes de los empleados públicos ante el Comité de Convivencia Laboral.

**ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO: DIVULGACIÓN DE LOS CANDIDATOS.** Al día hábil siguiente al vencimiento del término previsto en esta Resolución para la inscripción de los candidatos, el Director de Gestión Humana o quien haga sus veces, divulgará ampliamente la lista de los inscritos que hubieren reunido los requisitos exigidos.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO: JURADOS DE VOTACIÓN.** Al día hábil siguiente a la divulgación de los candidatos inscritos, el Director de Gestión Humana designará dos (2) jurados de votación que serán notificados personalmente y remitirá la información al Director de Tecnología.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO: FUNCIONES DE LOS JURADOS DE VOTACIÓN.** Los jurados de votación tendrán las siguientes funciones:

1. Verificar el proceso de votación electrónica: antes, durante y al finalizar, con la compañía del Director de Tecnología o su designado.
2. Abrir la jornada de votación electrónica y estar presente en el momento en que el Director de Tecnología o su designado habilite el software para el desarrollo del proceso electoral.
3. Realizar en compañía del Director de Tecnología o su designado, la verificación electrónica de los votos.
4. Consignar los resultados en el acta de escrutinio.
5. Suscribir las actas en constancia de la verificación realizada.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO: VOTACIONES ELECTRÓNICAS.** Las votaciones se efectuarán en un solo día exclusivamente, a través del método electrónico que determine la Dirección de Tecnología y que garantice que cada funcionario habilitado para votar pueda hacerlo una única vez. Las votaciones se abrirán y cerrarán en las horas previstas en la convocatoria.

La Dirección de Tecnología o quien este designe, remitirá a cada empleado de la Institución, un correo con el respectivo vínculo para acceder al tarjetón que permitirá visualizar el listado de los candidatos inscritos.

Al finalizar la jornada de votación, los jurados procederán a verificar los resultados arrojados por el sistema y a anotar en la correspondiente acta el número de votos emitidos en favor de cada candidato, así como el de los votos en blanco.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO: PUBLICACIÓN DE RESULTADOS.** Terminada la jornada de votación y determinado el número de votos obtenidos por cada candidato, el Director de Gestión Humana de la Institución o quien haga sus veces publicará dicha información por medio de la página web o en las carteleras de la entidad, por el término de dos (2) días hábiles.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO: ELECCIÓN.** Serán elegidos representantes de los empleados del Comité de Convivencia Laboral, los candidatos que obtengan mayoría de votos en estricto orden. Como suplentes serán elegidos los que obtengan el tercero y cuarto lugar, quienes en su orden reemplazarán a los principales.

Si el mayor número de votos fuere igual para dos de los candidatos, estos serán elegidos como representantes de los empleados ante el Comité de Convivencia Laboral.

Si el número de votos a favor de más de dos candidatos fuere igual, la elección se decidirá a la suerte de los mismos aspirantes, de lo cual se dejará constancia en un acta de desempate.



**ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO: RESOLUCIÓN DE CONFORMACIÓN.** Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la finalización de la publicación de resultados se expedirá la Resolución por medio de la cual se declaran elegidos los representantes de los empleados públicos ante el Comité de Convivencia Laboral, y se conforma el mencionado Comité.

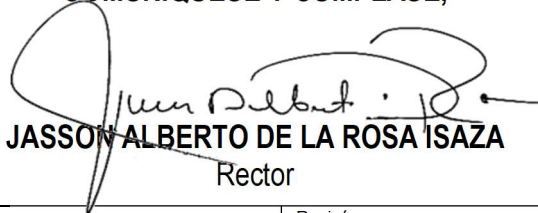
**ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO: PUBLICACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE CONFORMACIÓN.** Una vez expedida la Resolución, se publicará a través de la página web o en las carteleras de la entidad y el Director de Gestión Humana o quien haga sus veces deberá comunicar la Resolución de conformación a los elegidos dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO SÉPTIMO:** El procedimiento previsto en la presente resolución deberá ser incluido en la convocatoria a las elecciones de los representantes de los empleados ante el Comité de Convivencia Laboral.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO OCTAVO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Medellín, a los veintidós (22) días del mes de abril de dos mil veinte (2020).

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,**



**JASSON ALBERTO DE LA ROSA ISAZA**  
Rector

Proyectó: Cristian Andrés Echeverri Jaramillo Contratista Secretaría General	Revisó: Camilo Alexander Hurtado Castaño Profesional Especializado – Sec. General	Revisó: Jessica Andrea Agudelo Vélez Secretaria General	Revisó y Aprobó Leonardo Fabio Marulanda Londoño Asesor de la Rectoría
--	---	---	--