



Pontificia Universidad
JAVERIANA
Bogotá

| VIGILADA MINEDUCACIÓN |

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL DE LA PONTIFICA UNIVERSIDAD JAVERIANA

1. OBJETIVO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

Prevenir el acoso laboral en la Pontificia Universidad Javeriana.

1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

El Comité de Convivencia Laboral es una instancia preventiva de acoso laboral independiente en su funcionamiento que contribuye 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 determina si hay acoso laboral. Así, sus objetivos específicos son:

Examinar conductas específicas que pudieran configurar el acoso laboral u otros hostigamientos afectando la dignidad de las personas en la Institución.

Procurar generar una conciencia colectiva en los empleados de la Institución en relación con el mejoramiento continuo del clima de convivencia laboral.

2. DEFINICIONES

ACOSO LABORAL

Es toda conducta **persistente y demostrable**, ejercida sobre un empleado por parte de un empleador, jefe o superior jerárquico mediato o inmediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a: Infundir miedo, Intimidación, terror y angustia, causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo e inducir al empleado a la renuncia. (Ley 1010/06).

Así mismo, conforme lo establecido en el artículo 18 de la Ley 2466 de 2025, se entiende que será acoso o violencia en el mundo del trabajo el **conjunto de comportamientos y prácticas inaceptables**, o de amenazas de tales comportamientos y prácticas, ya sea que se manifiesten una sola vez o de manera repetida, que tengan por objeto, que causen o sean susceptibles de causar, un daño físico, psicológico, sexual o económico incluyendo el acoso y la violencia por razón de género. El espacio en el que se pueden dar las conductas de violencia y acoso son en



el espacio público o el privado, en las instalaciones del lugar de trabajo, en el transporte, en el espacio doméstico, en el marco de las comunicaciones que estén relacionadas con el trabajo, incluidas las realizadas por medio de tecnologías de la información y de la comunicación, o cualquier otro lugar en el que se comparta como una extensión o en el marco de las obligaciones laborales. Puede considerarse ejercicio de la violencia, el acoso y la discriminación laboral el que realice cualquier persona sin importar su posición en el trabajo, incluidos, terceros, clientes, proveedores, que guarden relación directa o indirecta con el trabajo.

CARACTERÍSTICAS DEL ACOSO LABORAL

Según la Ley 1010 de 2006, es un conducta intencional, persistente y demostrable y las modalidades de acoso laboral son:

- **Maltrato laboral:** 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.
- **Persecución laboral:** conducta reiterada o evidente arbitraria con el propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador, mediante la descalificación.
- **Discriminación laboral:** trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social.
- **Entorpecimiento laboral:** toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarle con perjuicio para el trabajador o empleado.
- **Inequidad laboral:** asignación de funciones a menos precio del trabajador.
- **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.

3. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

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

Los integrantes del Comité deberán contar preferiblemente 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.

La Universidad tendrá un Comité, integrado por seis (6) integrantes, tres (3) representantes de los trabajadores y tres (3) de la Universidad, con sus respectivos suplentes. En consideración a las sedes de la Institución, existirá un Comité en Bogotá y otro en Cali.

La Institución designará directamente a sus representantes, y los trabajadores elegirán los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de los trabajadores, mediante escrutinio público, cuyo procedimiento será adoptado por la Institución.

3.1 IMPEDIMENTOS

El Comité de Convivencia Laboral no podrá conformarse con 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.

3.2 PERÍODO

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/o designación de los integrantes.

Si el número de trabajadores de la Universidad varía durante el periodo de vigencia del Comité, no será necesario ajustar la conformación del mismo hasta la finalización del período.

3.3 ELECCIÓN DE SUPLENTE – REEMPLAZOS TEMPORALES Y DEFINITIVOS

Los suplentes convocados serán elegidos en el orden de votación en que hayan sido elegidos.

En caso de requerirse la convocatoria de nuevos miembros suplentes, estos se escogerán, en orden de votación, entre los demás candidatos inscritos para la elección de miembros del Comité, al igual que los reemplazos temporales y definitivos.

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



4. PROCESO DE ELECCIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.

4.1 QUIÉNES PUEDEN SER CANDIDATOS

a) Esta elección solo es para los trabajadores a los que no se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en el último año anterior a la conformación del Comité de Convivencia Laboral.

b) Los trabajadores que se convoquen para ser electos como miembros del Comité de Convivencia Laboral de acuerdo con la normatividad vigente deberán contar preferiblemente con las siguientes aptitudes y actitudes 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.

4.2 ADMINISTRACIÓN DE LAS ELECCIONES DEL COMITÉ

La Dirección de Gestión Humana, es la encargada de coordinar las siguientes actividades:

a) Realizar la campaña para la inscripción de candidatos al Comité de Convivencia Laboral.

b) Determinar el tiempo necesario para las inscripciones de los candidatos.

c) Anunciar la lista de candidatos hábiles para ser elegibles, de acuerdo con la revisión que realice la Dirección de Gestión Humana.

d) Atender la preparación, la realización y vigilar las elecciones.

e) Es la encargada de orientar la logística de la divulgación del proceso de votación, así como:

- Proporcionar el mecanismo de votación, que garantice la seguridad, la inviolabilidad y la transparencia del proceso electoral.
- Definir la fecha para realizar el proceso electoral.
- Definir la hora de apertura y la hora de cierre del proceso electoral.



- Elaborar un comunicado dirigido a todos los empleados informando los resultados de las votaciones.
- f) Realizar cualquier otra función que no esté asignada a algún órgano establecido.

4.3 PROCESO DE VOTACIÓN

- a) El que sufraga o elige no impone obligaciones al candidato ni confiere mandato al trabajador electo.
- b) La elección de los delegados de los empleados al Comité de Convivencia Laboral será abierta, transparente y eficiente, además de libre y voluntaria.
- c) El proceso será uniforme, por lo cual solo se usará la plataforma de votaciones que para ello decida la Dirección de Gestión Humana.
- d) En estas elecciones solo podrán votar los trabajadores directos vinculados por contrato de trabajo.

4.4. ESCRUTINIO

- a) El escrutinio consiste en contabilizar los votos y este se hará públicamente.
- b) Es responsabilidad de la Dirección de Gestión Humana determinar las reglas del escrutinio con el objetivo de que sean claras.

4.5 COMUNICACIONES

Elaborar un comunicado dirigido a todos los trabajadores, informando los resultados de las votaciones. Cualquier inconformidad sobre el proceso de elecciones será resuelta definitivamente por la Dirección de Gestión Humana de la Institución.

5. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

La conformación del comité de convivencia laboral de la PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA estará compuesto por integrantes la Universidad, a partir de allí se dará cumplimiento a la legislación colombiana, que rige los comités de convivencia laboral (Ley 1010 de 2006 y Resolución 3461 de 2025).

El Comité de Convivencia Laboral tendrá las siguientes funciones:



5.1 INSTALACIÓN

Una vez elegidos los delegados del Comité de Convivencia Laboral, 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 deberá elegir entre sus delegados, el presidente y el secretario del Comité de Convivencia Laboral.
- b) Los delegados principales y suplentes del comité de convivencia firmaran la cláusula de compromiso de confidencialidad y reserva.
- c) Explicación del manual de funciones del Comité de Convivencia.

5.2 FUNCIONES Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

Además de las funciones que consagran las normas nacionales sobre el Comité de Convivencia sus miembros tendrán las siguientes:

- a) Asistir puntualmente a las reuniones programadas, o excusarse válidamente con por lo menos tres (03) días de anticipación, para poder convocar un suplente.
- b) Mantener bajo estricta confidencialidad la información que conozcan en ejercicio de sus funciones.
- c) Firmar el acuerdo de confidencialidad correspondiente.
- d) Contribuir al logro de los consensos necesarios para las decisiones del Comité.
- e) Asumir los compromisos de capacitación necesarios para el buen desempeño de sus funciones.
- f) Llevar a cabo las tareas encomendadas por el Comité.

5.3 INHABILIDADES

- Siempre que un miembro del Comité considere que existe algún factor que impide su actuación con la autonomía e imparcialidad necesaria, deberá manifestarlo



a los demás integrantes del Comité, para que estos se pronuncien al respecto. En caso de que la inhabilidad sea aceptada por el resto de los integrantes del Comité, se designará un suplente. Esto se debe realizar por escrito.

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

5.5 FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ.

1. Convocar a las y los integrantes 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 administración de la Institución, las recomendaciones aprobadas en el Comité y hacer seguimiento de su cumplimiento de manera mensual.
4. Gestionar ante la alta dirección de la Institución, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité y garantizar la confidencialidad de la información.
5. Hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones del Comité de Convivencia Laboral.

Nota: En caso de ausencia temporal o definitiva del Presidente, el Comité proveerá su reemplazo de acuerdo con el renglón en la lista de elegibles.

5.6 SECRETARÍA DEL COMITÉ

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 integrantes 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 dieran 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 actas, 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 Universidad.
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.
9. Remitir a la alta dirección de la Universidad, los informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones.

El rol de secretaria o secretario del comité puede ser ejercido de manera alterna por cada uno de los integrantes, previo acuerdo y designación formal en reunión del Comité. El integrante designado deberá asumir las funciones durante el periodo acordado.

6 METODOLOGÍA DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

6.1 CLASIFICACIÓN DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA

- **Reuniones ordinarias:** el Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente de forma semanal para el desarrollo de actividades administrativas como la elaboración de informes, seguimiento a los compromisos establecidos por las partes involucradas en los casos y formulación de recomendaciones al área de gestión humana y seguridad y salud en el trabajo. Las reuniones sesionarán con la mitad más uno de sus integrantes.
- **Reuniones extraordinarias:** 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. Las reuniones extraordinarias serán convocadas por la secretaría del Comité de Convivencia Laboral.



6.2 MANEJO DE LAS ACTAS

- De cada reunión se elevará un acta resumen de los temas tratados y de las conclusiones, en la cual se señalará la naturaleza de la reunión, la fecha y lugar de reunión.
- Toda acta deberá ser firmada por los miembros del Comité que asistieron a la reunión correspondiente.
- Para la conservación de las actas se implementará un archivo confidencial especial que será de libre consulta para los delegados del Comité.
- Este archivo permanente se encontrará bajo la custodia de la dirección de Gestión Humana, en cabeza del Abogado de la Dirección de Gestión Humana

6.3 DECISIONES DEL COMITÉ

- Los delegados del Comité deberán construir una fórmula conciliatoria o consensuada o la decisión que consideren adecuada para superar las situaciones que fueron sometidas a su consideración, y comunicarla por escrito a las partes.
- El Comité adoptará en principio, recomendaciones por la vía del consenso; sin embargo, en caso de no llegarse a él, las decisiones se tomarán a través del sistema de mayoría simple.

6.4 PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE QUEJAS

En ejercicio de las facultades legales y los términos de la Ley 1010 de 2006, aplicando los más altos estándares internacionales como el Convenio No. 190 de la OIT, el Comité de Convivencia Laboral puede recibir quejas o denuncias interpuestas en la Sede Central de la Universidad, en contra de profesores, personal administrativo, o cualquier persona que trabaje en la institución, independientemente de su modalidad contractual; personas en formación, miembros de la Compañía de Jesús incluyendo pasantes, aprendices o voluntarios y personas que ejercen la autoridad, las funciones o las responsabilidades del empleador .

El proceso debe ser participativo, transparente y respetuoso de los derechos de los implicados, garantizando la confidencialidad, para protegerlos de represalias.



Así mismo, en caso de que la queja o denuncia interpuesta sea de carácter anónimo el Comité de Convivencia Laboral deberá proceder atendiendo intencionadamente los artículos primero y segundo de la Resolución 739 de la Pontificia Universidad Javeriana, del 24 de abril de 2025.

Las quejas deben ser interpuestas por los trabajadores de la **PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA**, a través del correo electrónico convivencialaboral@javeriana.edu.co el cual garantiza la confidencialidad en el proceso.

Funciones	Tiempos
1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por posibles situaciones de acoso laboral.	Cinco (5) días calendario.
2. Examinar de manera confidencial los casos específicos en los que se formule una queja que pueda tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.	Cinco (5) días calendario. El Comité podrá ampliar el término por diez (10) días calendario más, previa justificación escrita
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 un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución de las controversias y formular planes de mejora concertados entre las partes para construir y promover la convivencia laboral.	Entre cinco (5) días calendario después de escuchar a las partes. El Comité podrá ampliar el término por diez (10) días calendario, previa justificación escrita.
5. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.	Mensual.
6. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las	La remisión deberá realizarse máximo a los quince (15) días



partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité informará al Vicerrector Administrativo, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector del trabajo o juez ordinario.	calendario, una vez se verifique el incumplimiento.
7. Presentar al Vicerrector o Vicerrectores correspondientes las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral con copia al trabajador.	Entre cinco (5) y diez (10) días calendario.
8. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité a las dependencias de Gestión Humana .	Mensual.
9. Elaborar informes trimestrales y un informe anual sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados al Comité de Rectoría.	Trimestral/Anual.
10. Presentar un informe anual de los resultados de la gestión del Comité y los informes requeridos por los organismos de control.	Anual.

7. MODIFICACIONES

Este Reglamento podrá ser revisado, transformado, sustituido, modificado y/o actualizado por la Institución, en cualquier momento de forma parcial o completa, en atención a la legislación colombiana, jurisprudencia o directrices que sean expedidas



Pontificia Universidad
JAVERIANA
Bogotá

| VIGILADA MINEDUCACIÓN |

con posterioridad, así como las directrices corporativas que se estimen pertinentes sobre el mismo.

8. **VIGENCIA**

Este Reglamento tendrá efectiva vigencia a partir de la fecha de su emisión y publicación, dejando sin alcance políticas o protocolos anteriormente publicados que versen sobre la misma materia

Bogotá D.C., 10 de diciembre de 2025 .