

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



<b>RESOLUCIÓN</b>	<b>Fecha Emisión:</b> 2021/10/19	<b>GJ-CA-F-7</b>
	<b>Revisión No.:</b> 1	Página 1 de 10

RESOLUCION N° 0333 DE 17-04-2023

***Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral para el personal de servidores públicos y trabajadores oficiales de la Universidad Militar Nueva Granada y se fijan los mecanismos para prevenir y corregir las modalidades de acoso laboral***

## **EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA**

En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las que le confieren el artículo 69 Constitucional, las Leyes 30 de 1992, artículo 28; 805 de 2003, artículos 1 y 2; 1010 de 2006; los Acuerdos 13 de 2010, artículo 29, numerales 1 y 6; 06 de 2019; las Resoluciones 652 de 2012 y 1356 de 2012; y,

### **CONSIDERANDO**

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 9° dispone que las empresas e instituciones deberán prever mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral y establecer un procedimiento interno, confidencial, conciliatorio y efectivo para superar las que ocurran en el lugar de trabajo.

Que el objeto de la citada Ley, es definir, prevenir, corregir y sancionar las diversas formas de agresión, maltrato, vejámenes, trato desconsiderado y ofensivo y en general todo ultraje a la dignidad humana que se ejercen sobre quienes realizan sus actividades económicas en el contexto de una relación laboral privada o pública.

Que mediante la Resolución 652 de 2012, el Ministerio del Trabajo definió los parámetros para la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas, y estableció las responsabilidades que les asiste a los empleados públicos y a las Administradoras de Riesgos Profesionales frente al desarrollo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral.

Que mediante la Resolución 1356 de 2012, el Ministerio del Trabajo, modificó parcialmente la Resolución 652 de 2012, señalando que las entidades públicas dispondrán hasta el 31 de diciembre de 2012, para implementar el funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral.

Que mediante las Resoluciones 3522 de 2019 y 1122 de 2021, se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral para el personal de servidores públicos y trabajadores oficiales de la Universidad Militar Nueva Granada.

Que se hace necesario actualizar la normatividad relacionada, los integrantes del Comité por parte la institución, sus funciones y responsabilidades e incluir los mecanismos para prevenir y corregir las modalidades en que se pueden presentar conductas de acoso laboral en la Universidad Militar Nueva Granada.

Que el Acuerdo 13 de 2010 del Consejo Superior Universitario, por el cual se expide el Estatuto General de la Universidad Militar Nueva Granada, en el artículo 29 numerales 1 y 6, dispone que el Rector, entre otras funciones, deberá cumplir y hacer cumplir la Constitución Política y demás disposiciones legales y expedir los actos administrativos para cumplir con los objetivos de la institución.

Que, en virtud de lo expuesto, el Rector de la Universidad Militar Nueva Granada,

### **RESUELVE**

**ARTÍCULO 1:** Establecer la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral para el personal de servidores públicos y trabajadores oficiales de la Universidad Militar Nueva Granada y fijar los mecanismos para prevenir y corregir las modalidades de acoso laboral.

## CAPÍTULO I.

### AMBITO DE APLICACIÓN, OBJETO, PARTES, MODALIDAD Y CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL

**ARTÍCULO 2: Ámbito de aplicación.** Las disposiciones contenidas en la presente Resolución se aplican al personal de servidores públicos y trabajadores oficiales que labora en la Universidad Militar Nueva Granada.

**ARTÍCULO 3: Objeto.** Identificar y establecer al interior de la Universidad Militar Nueva Granada los mecanismos para prevenir y corregir las modalidades en que se pueden presentar conductas de acoso laboral.

**ARTÍCULO 4: Partes intervinientes del presunto acoso laboral.** Son partes del presunto acoso laboral **el sujeto activo**, (autor del presunto acoso) y **el sujeto pasivo** (víctima del presunto acoso).

**ARTÍCULO 5: Modalidad y contexto de las conductas de acoso laboral.** Corresponden a las señaladas en el artículo 2 de la Ley 1010 de 2006 y en las demás que la modifiquen, complementen o deroguen.

**ARTÍCULO 6: Conductas que constituyen acoso laboral.** Corresponden a las señaladas en el artículo 7° de la Ley 1010 de 2006 y en las demás que la modifiquen, complementen o deroguen y las demás conductas que a juicio del Comité de Convivencia Laboral de la Universidad constituyan un presunto acoso laboral, por su capacidad de ofender la dignidad humana, la vida e integridad física, la libertad sexual y demás derechos fundamentales.

**ARTÍCULO 7: Conductas que no constituyen acoso laboral.** Corresponden a las señaladas en el artículo 8° de la Ley 1010 de 2006 y las demás que la modifiquen, complementen o deroguen

## CAPÍTULO II.

### CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

**ARTÍCULO 8: Objeto.** El Comité de Convivencia Laboral tiene por objeto contribuir con mecanismos alternativos a la prevención y solución de las situaciones causadas por conductas de acoso laboral para el personal de servidores públicos y trabajadores oficiales que labora en la Universidad Militar Nueva Granada. Asimismo, procurará por generar una conciencia colectiva conveniente entre los funcionarios, con el fin de promover el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía y el bueno ambiente ocupacional para todos los funcionarios, protegiendo la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de éstos.

**ARTÍCULO 9: Conformación.** El Comité de Convivencia Laboral de la Universidad Militar Nueva Granada, estará conformado por cuatro (4) representantes de la UMNG y cuatro (4) de los trabajadores, con sus respectivos suplentes, así:

#### REPRESENTANTES DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

##### PRINCIPALES:

Vicerrector Administrativo  
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica  
Jefe de la División de Gestión del Talento Humano  
Psicólogo de la División de Bienestar Universitario

##### SUPLENTES:

Un (1) Profesional Especializado de la Vicerrectoría Administrativa  
Un (1) Profesional Especializado de la Oficina Asesora Jurídica  
Un (1) Profesional Especializado de la División de Gestión del Talento Humano  
Un (1) Psicólogo de la División de Bienestar Universitario

#### REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES

Los Representantes principales y suplentes de los servidores públicos y trabajadores oficiales que laboran en la Universidad Militar Nueva Granada, para integrar el Comité de Convivencia Laboral, serán elegidos directamente por voto secreto mediante convocatoria pública que para tal efecto desarrollará la División de Gestión del Talento Humano, conforme lo dispuesto en el capítulo III de la presente Resolución.

Concurrirán con derecho a voz y voto los miembros principales, los invitados permanentes u ocasionales asistirán solo con derecho a voz.

**ARTÍCULO 10:** Como invitado permanente a las sesiones del Comité de Convivencia Laboral de la UMNG, estará el funcionario líder asignado a la Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiente, quien será el encargado junto con el Jefe de la División de Gestión del Talento Humano de desarrollar las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral con el fin de promover un excelente ambiente de convivencia laboral, fomentar relaciones sociales positivas entre todos los trabajadores de la Universidad y respaldar la dignidad e integridad de las personas en el trabajo.

**PARÁGRAFO 1:** Cuando uno de los representantes principales esté involucrado en una presunta situación de acoso laboral como posible infractor o sujeto pasivo asumirá como funcionario competente el suplente de éste, con los demás integrantes sin que sea necesaria una nueva designación. Para tal fin, corresponderá al secretario del Comité comunicar dicha situación a quien se desempeñe como presidente del Comité de Convivencia dejando en acta lo pertinente.

**PARÁGRAFO 2:** Los integrantes del Comité del Comité de Convivencia Laboral actuarán con respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de la información que conozcan en relación a sus funciones.

**ARTÍCULO 11:** El período de los integrantes del Comité de Convivencia Laboral, será de dos (2) años contados a partir de la fecha de su designación, Podrán ser seleccionados nuevamente por una sola vez para lo cual se expedirá el correspondiente acto administrativo que así lo disponga.

**ARTÍCULO 12:** Los aspirantes a ser representantes de los trabajadores ante el Comité de Convivencia Laboral, deberán acreditar los siguientes requisitos:

- Ser empleado de planta con más de un (1) año de antigüedad, ya sea funcionario administrativo o docente de planta.
- No haber presentado quejas o haber sido víctima de acoso laboral en los últimos seis (6) meses anteriores a su elección.
- 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.
- No haber sido sancionado disciplinariamente en los últimos seis (6) meses anteriores a la elección.

**ARTÍCULO 13:** Son causales de retiro de los miembros del Comité, las siguientes:

Las decisiones de retiro en los casos 3, 4, 5 y 6 deberán ser adoptadas e informadas por el resto de miembros del Comité y se dejarán en acta.

### **CAPÍTULO III.**

#### **PROCEDIMIENTO ELECCIONES DE LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES PARA INTEGRAL EL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**

**ARTÍCULO 14:** La División de Gestión del Talento Humano tendrá a su cargo la convocatoria pública para la elección de los representantes y suplentes de los trabajadores ante el Comité de Convivencia Laboral, para lo cual tendrá en cuenta lo siguiente:

1. La convocatoria a elección se llevará a cabo con una antelación no inferior a treinta (30) días a la fecha cuando deba realizarse la votación. La convocatoria se divulgará ampliamente al interior de las dependencias y sedes de la Universidad e incluirá los requisitos a cumplir por parte de los interesados. La convocatoria se podrá efectuar de manera virtual, mediante divulgación por correo electrónico y publicación en cartelera.
2. Para llevar a cabo la elección deberán inscribirse como mínimo seis (6) candidatos (principales y suplentes) que reúnan los requisitos previstos en el artículo 12 de esta Resolución.
3. Participarán como electores todos los servidores públicos (administrativos y docentes), los empleados de libre nombramiento y remoción, los servidores nombrados en provisionalidad y los trabajadores oficiales.

**PARÁGRAFO:** No podrá votar el personal contratado por contrato u orden de prestación de servicios, ni los docentes hora cátedra, ni los docentes ocasionales.

4. Los candidatos, (principal y suplente), deberán inscribirse ante el Jefe de la División de Gestión del Talento Humano, quien verificará que el candidato y su suplente cumplan con los requisitos fijados en la convocatoria. Diez (10) días antes de las votaciones se divulgará a los correos electrónicos de los servidores públicos y trabajadores oficiales de la Universidad Militar Nueva Granada la lista de candidatos a representantes de los trabajadores ante el Comité.
5. La elección será vigilada por jurados de votación en cada mesa, los cuales serán designados por el Jefe de la División de Gestión del Talento Humano. El listado de jurados deberá conformarse con dos (2) funcionarios principales y dos (2) suplentes por cada mesa, y actuarán respectivamente, como Presidente y vocal de mesa.

Cuando las elecciones se efectúen de manera virtual, se deberán nombrar veedores de la elección los cuales estarán conformados de la siguiente manera:

Un (1) representante de la Oficina de Control Interno de Gestión  
Un (1) representante de la Oficina Asesora Jurídica  
Un (1) representante de la División de Gestión del Talento Humano  
Un (1) representante de la Oficina Asesora de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones  
Un (1) representante de la Vicerrectoría General del Campus Nueva Granada.

6. Los jurados procederán a hacer el escrutinio de sus mesas y suscribirán un acta que será enviada en sobre cerrado al Jefe de la División de Gestión del Talento Humano, junto con los votos y demás documentos utilizados en el proceso de votación.

Los candidatos que obtengan mayor número de votos serán principales hasta completar la cantidad aprobada de miembros, los siguientes serán suplentes hasta completar la cantidad aprobada de miembros. En caso de no conseguirse el número suficiente para conformar los miembros para el Comité de Convivencia Laboral, se realizará nuevamente la convocatoria hasta lograr la cantidad aprobada.

Para el reemplazo de un representante de los trabajadores, bien sea principal o suplente, se deberá agotar el mismo procedimiento de elección.

7. Cuando la elección se realice de manera virtual, los veedores llevarán a cabo tres (3) reuniones virtuales durante el día de las elecciones a fin verificar el correcto funcionamiento de la plataforma, resolver reclamaciones relacionadas con la habilitación del sistema de votación, elaborar las actas de cada una de las reuniones virtuales de verificación y elaborar el acta de cierre de la votación en la que deberá incluirse el conteo de votos y los votos obtenidos para cada candidato con su suplente.
8. Finalizadas las elecciones, la División de Gestión del Talento Humano cuenta con tres (3) días para dar a conocer a los servidores públicos y trabajadores oficiales las personas que fueron seleccionadas como representantes de los trabajadores ante el Comité de Convivencia Laboral.
9. El Jefe de la División de Gestión del Talento Humano enviará comunicado a los representantes titulares y suplentes para notificarles que han sido seleccionados para representar a los trabajadores ante el Comité de Convivencia Laboral de la Universidad. Asimismo, informará a la secretaría del Comité para que en la primera reunión del Comité quede registrado en acta los nombres, apellidos y cargos de los elegidos.

**ARTÍCULO 15:** Otras disposiciones relacionadas con las elecciones.

1. La votación será secreta, personal e intransferible.
2. El derecho a votar no es delegable, ni los electores podrán hacerse representar para ejercer el derecho de sufragio.
3. Los resultados de las elecciones se resolverán por mayoría de votos, siendo elegidos para ser representantes los cuatro (4) candidatos con sus suplentes que obtengan la mayoría de votos.
4. Se repetirá por una sola vez la votación para elegir los miembros del Comité de Convivencia Laboral cuando el número total de votos en blanco constituyan más del 50 % del total.
5. En caso de empate se elegirá el candidato principal con más tiempo de servicio en la Universidad.

**CAPÍTULO IV.  
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**

**ARTÍCULO 16:** Una vez elegidos los miembros del Comité de Convivencia Laboral de la UMNG, se procederá a su instalación formal, de la que se dejará constancia en acta.

**ARTÍCULO 17:** Los integrantes del Comité de Convivencia Laboral deberán elegir por mutuo acuerdo entre sus miembros, un Presidente y Secretario quienes realizarán las funciones estipuladas en los artículos 19 y 20 de la presente Resolución.

**PARÁGRAFO:** Se dejará consignado en acta los nombres, apellidos y cargo de los miembros principales y suplentes que integrarán durante los dos (2) años el Comité de Convivencia Laboral de la institución.

**ARTÍCULO 18:** El Comité de Convivencia Laboral de la UMNG, 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 Universidad.
  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 diálogo 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.
1. 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 Procuraduría General de la Nación.
  2. Presentar a la alta dirección de la Universidad 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 los organismos de control.
  3. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a la División de Gestión del Talento Humano y a la Oficina de Protección del Patrimonio - Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiente.
  4. Analizar los informes trimestrales sobre la gestión del Comité de Convivencia Laboral y presentar cuando lo considere necesario recomendaciones a la alta dirección de la Universidad.

**ARTÍCULO 19:** El Presidente del Comité de Convivencia Laboral de la UMNG, cumplirá las siguientes funciones:

1. Convocar a través del Secretario 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 alta dirección de la Universidad, las recomendaciones aprobadas en el Comité
4. Gestionar ante la alta dirección de la Universidad, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral.

**ARTÍCULO 20:** El Secretario del Comité de Convivencia Laboral de la UMNG, cumplirá 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 de Convivencia Laboral e invitados la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias o extraordinarias, indicando orden del día, hora, lugar o medio en que se llevará 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. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
6. Enviar comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la Universidad.
7. Elaborar las actas de cada sesión del Comité, dejando constancia de las actuaciones, decisiones, recomendaciones o compromisos surtidos en las mismas. Las actas deberán ser firmadas por los integrantes del Comité e intervinientes.
8. Las actas serán elaboradas y registradas por el secretario, teniendo en cuenta las siguientes reglas:
  - Número de acta con consecutivo para cada reunión
  - Tipo de reunión (ordinaria o extraordinaria)
  - Lugar, fecha y hora de la reunión
  - Miembros del Comité e invitados asistentes
  - Orden del día
  - Las decisiones adoptadas indicando la votación
  - Constancias presentadas por los asistentes
  - Compromisos adquiridos en la reunión anterior
9. Remitir a los miembros del Comité de Convivencia Laboral el proyecto de acta dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la celebración de la reunión, con el objeto de recibir observaciones, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo del proyecto. Si dentro de este término el Secretario no recibe comentarios u observaciones al proyecto de acta, se entenderá que no existen objeciones y que el proyecto de acta es aprobado y se procederá a la firma.
10. Llevar el archivo de las actas, quejas presentadas y la documentación soporte velando por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
11. Elaborar y presentar informes trimestrales sobre la gestión del Comité de Convivencia Laboral que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y estado de los mismos.
12. Proyectar para firma o autorización del Presidente del Comité la información que requieran los entes de control en relación a la gestión del Comité de Convivencia Laboral de institución.

**PARÁGRAFO 1.** Las sesiones del Comité podrán ser grabadas por el secretario técnico del Comité, y con base en las mismas, elaborará el acta ejecutiva donde conste el desarrollo de la sesión conforme a las reglas indicadas; una vez elaborada y aprobada el acta no se deberán conservar las grabaciones.

**PARÁGRAFO 2:** El archivo estará a cargo del Secretario del Comité de Convivencia Laboral. Los documentos que integran el archivo únicamente podrán ser consultados por quienes tengan un interés particular y concreto sobre los asuntos tratados, en aras de respetar el derecho a la reserva y la intimidad de las personas y solamente serán de conocimiento para los entes de control o autoridades públicas.

**PARÁGRAFO 3:** Para la consulta y/o copia de los documentos que conforman el archivo del Comité de Convivencia Laboral, el interesado solicitará por escrito al Presidente del Comité, indicando las razones de su requerimiento.

**PARÁGRAFO 4:** En los casos de cambio del Secretario del Comité de Convivencia Laboral, el saliente hará la entrega física o digital de las actas y documentos relacionados con su función al secretario entrante, dentro de los 10 días hábiles a la dejación del cargo.

## **CAPÍTULO V.**

### **TRÁMITE DE INHABILIDADES, IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES**

**ARTÍCULO 21:** Siempre que un miembro del Comité de Convivencia Laboral considere que existe algún factor que le impida su actuación con la autonomía, criterio e imparcialidad necesaria, deberá manifestarlo a los demás miembros del Comité, previo a comenzar la deliberación y decisión del asunto; los demás integrantes del Comité decidirán si procede o no la inhabilidad o impedimento y de ello se dejará constancia en la respectiva acta.

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 de alguno de los miembros del Comité para actuar en un caso concreto, en este caso se dará el mismo trámite del impedimento.

En caso de ser aceptada la inhabilidad, impedimento o recusación, el integrante quedará inhabilitado para participar en el caso concreto y el Comité dará curso al proceso con el miembro suplente dejando consignada en acta tal circunstancia.

## **CAPÍTULO VI. SESIONES DEL COMITÉ**

**ARTÍCULO 22:** El Comité de Convivencia Laboral de la UMNG, se reunirá de manera ordinaria cada tres (3) meses y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requiera de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.

Las sesiones del Comité podrán realizarse de **manera presencial y/o virtual**, utilizando medios y/o plataformas de comunicación virtual, entre otros como videoconferencia, teleconferencia, conferencia web, chat y demás.

Asimismo, podrá sesionar en cualquiera de las dos sedes de la Universidad Militar Nueva Granada, o de requerirse en lugar diferente a las instalaciones de la institución.

Si por alguna circunstancia fuere necesario suspender la sesión, la misma deberá continuarse a más tardar dentro de los cinco (5) días siguientes, sin más citación que la que se efectúe dentro de la reunión.

Las decisiones se tomarán por la vía del consenso y en cada caso de ser necesario a través del sistema de mayoría simple, en caso de empate se llamará a un miembro suplente del comité, de conformidad con el orden de votación para que con su voto dirima el empate.

**ARTÍCULO 23:** Cuando alguno de los integrantes principales del Comité de Convivencia Laboral no pueda asistir a una sesión, deberá comunicarlo a la secretaria, indicando el motivo de su inasistencia. En tal evento el secretario del Comité extenderá invitación **al miembro suplente del principal** para que asista a la sesión, de lo cual se dejará constancia en acta.

**ARTÍCULO 24:** En el día y hora señalados, el Presidente del Comité de Convivencia Laboral verificará el quorum e instalará la sesión. En el acta correspondiente el Secretario dejará constancia de la asistencia de los integrantes del Comité, así como de los invitados y las inasistencias si se presentan.

## **CAPÍTULO VII. TRÁMITE DE LAS QUEJAS Y PROCEDIMIENTO**

**ARTÍCULO 25:** El Comité de Convivencia Laboral deberá verificar el siguiente procedimiento para atender las quejas que se radiquen para su conocimiento y realizará el trámite pertinente.

### **1. De la queja:**

El funcionario público de la Universidad Militar Nueva Granada que se considere afectado por una conducta de presunto acoso laboral tendrá derecho a presentar queja por este hecho, de acuerdo con los siguientes parámetros:

Debe ser presentada por escrito por el sujeto pasivo, indicando su nombre, documento de identificación, dependencia donde labora. En la queja debe proporcionar una relación clara de los hechos que considera constitutivos de posible acoso laboral, precisando las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que habían ocurrido los hechos, así como el nombre, cargo y demás datos de identificación para citación del presunto responsable (sujeto activo), anexando los soportes que tenga y que demuestren los presuntos hechos.

## 2. Del trámite de la queja:

Recibida la queja y con el fin de precisar los hechos y establecer si se trata de una conducta de presunto acoso laboral, a más tardar dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, el Presidente convocará al Comité y por conducto del Secretario citará **hasta un máximo de tres (3) veces** a las partes para ser escuchadas en audiencia sin la presencia de terceros, salvo los integrantes principales o suplentes ante la ausencia de los primeros. Agotado este trámite y si alguno de los citados no asiste sin justificación o no solicita aplazamiento o realización de la diligencia a través de medios electrónicos, se dejarán las constancias en acta y se remitirán las actuaciones a la Procuraduría General de la Nación, asimismo, se informará por correo electrónico a los funcionarios **sujeto activo** (autor del presunto acoso) y **el sujeto pasivo** (víctima del presunto acoso), finalizando así el procedimiento.

## 3. Desarrollo de las audiencias:

La audiencia tiene el carácter de reservado y confidencial, la cual se desarrollará en dos etapas; la primera corresponde a la verificación y análisis de la queja. La segunda etapa que se denominará procedimiento preventivo interno, solo procederá cuando el Comité habiendo escuchado a las partes determine que se trata de una conducta presuntamente constitutiva de acoso laboral.

Del desarrollo de las audiencias deberá quedar consignado en acta debidamente firmada por los intervinientes en la que se dejará constancia de las actuaciones, decisiones, recomendaciones o compromisos surtidos en las mismas. Si una de las partes se negara a firmarla, bastare con que se exprese la situación en la misma. Las actas del Comité de Convivencia Laboral no reposarán en las hojas de vida de los funcionarios involucrados, su cuidado y conservaciones estarán a cargo del Secretario.

El Comité si lo considera necesario podrá celebrar diversas audiencias en conjunto o por separado con cada una de las partes intervinientes, en todo caso siempre deberá elaborarse acta de cada una de ellas en la que se deberán consignar la fecha, nombres de los intervinientes, nombre de los invitados ausentes, un breve recuento de los hechos materia del comité, una breve redacción de las intervenciones del sujeto activo y pasivo, recomendaciones, acuerdos y compromisos. Estas actas no deben estar transcritas de forma literal, pero si debe contar con una redacción clara, recogiendo los aspectos relevantes de la sesión.

Estas diligencias también podrán realizarse a través de medios electrónicos a solicitud de las partes, facultad exclusiva de éstas.

### El desarrollo de la audiencia tendrá el siguiente orden:

1. Será iniciada y adelantada bajo la dirección del Presidente del Comité de Convivencia Laboral con la asistencia de la totalidad de los demás miembros del Comité, quién solicitará al secretario la verificación del quórum por parte de los demás miembros del comité y la asistencia de los involucrados en la queja. El presidente informará a las partes el procedimiento a seguir y la finalidad del mismo.
2. Acto seguido, dará la palabra a las partes involucradas, comenzando con el sujeto pasivo, seguidamente intervendrá el sujeto activo (presunto autor del acoso laboral). Cualquiera de las partes podrá aportar los soportes documentales que considere pertinentes.
3. Una vez escuchadas las partes el Comité de Convivencia Laboral puede determinar:
  - a) Que los hechos constituyen algunas de las conductas previstas en el artículo 8 de la Ley 1010 del 23 de enero de 2006 o que no existen motivos para considerar que se presenta un presunto acoso laboral y, asimismo, no se desprende otro tipo de situaciones para continuar con el trámite, en cuyo caso, se dejará consignadas en acta las razones y argumentaciones.
  - b) Que los hechos analizados no corresponden a una conducta constitutiva de presunto acoso laboral pero que del contenido de la queja se desprender aplicar alguna de las actuaciones administrativas a continuación relacionadas, para lo cual se dejará consignada en acta las razones y argumentaciones, en cuyo caso corresponderá remitir las diligencias a la autoridad competente, así:
    1. Trámite de derecho de petición: Artículo 1° de la Ley 1755 de 2015, el cual modifica el artículo 21 de la Ley 1437 de 2011.
    2. Remisión de la queja cuando los hechos sometidos a su consideración puedan constituir una presunta falta disciplinaria o conducta punible que serán puestas en

conocimiento de la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Universidad, remitiendo a su vez copia de las actuaciones que se hubieran surtido.

3. Que se presenta una conducta o situación presuntamente constitutiva de acoso laboral, prevista en el artículo 7 de la Ley 1010 de 2006, por lo tanto, dispondrá del inicio del procedimiento preventivo interno.

**Procedimiento preventivo interno:**

Acto seguido y habiendo el Comité considerado que se trata de una conducta presuntamente constitutiva de acoso laboral, el Presidente del Comité de Convivencia Laboral de la Universidad Militar Nueva Granada, dará inicio a la segunda etapa de la audiencia, es decir, el procedimiento preventivo interno, el cual consiste en la invitación a las partes de conciliar las diferencias, para lo cual propondrán fórmulas de arreglo que den fin a la situación, ello sin perjuicio de las mismas alternativas que puedan plantear los involucrados.

**El mencionado procedimiento finalizará con alguna de las siguientes situaciones:**

1. Aceptación de las fórmulas de arreglo por las partes, caso en el cual se dará por terminado el trámite sin que sea necesario remitir las actuaciones a la Procuraduría General de la Nación. El comité efectuará seguimiento del cumplimiento de los compromisos hasta su finalización por intermedio del Secretario, habiendo sido acatados en su totalidad, procederá este al archivo de las diligencias.

De no cumplirse las fórmulas de arreglo o de persistir la situación origen de las actuaciones, se podrá reiterar por una (1) sola vez el cumplimiento de las fórmulas de arreglo, mediante comunicación enviada a las partes por el Presidente del Comité de Convivencia Laboral de la Universidad Militar Nueva Granada.

En caso de persistir la situación el Presidente del Comité de Convivencia Laboral de la Universidad Militar Nueva Granada, mediante comunicación motivada en la que indique las acciones adoptadas, remitirá las actuaciones a la Procuraduría General de la Nación, allegando los soportes que den cuenta del trámite adelantado.

2. No aceptación de las fórmulas de arreglo, evento en el cual se ordenará la remisión de las actuaciones a la Procuraduría General de la Nación con los soportes pertinentes, procediendo al archivo de las mismas.

**ARTÍCULO 26:** El Comité de Convivencia Laboral deberá dar respuesta de la queja radicada a las partes, en un plazo máximo de dos (2) meses contados desde la fecha de radicación, indicando con claridad el proceso agotado o estado de la misma.

**CAPÍTULO VIII.**

**MECANISMO PARA PREVENIR LAS CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL**

**ARTÍCULO 27:** Corresponderá a las diferentes actividades que tengan como propósito evitar la ocurrencia de conductas que puedan constituir acoso laboral, para tal fin las Vicerrectorías General y Administrativa, a través de las Divisiones de Gestión del Talento Humano y de Comunicaciones, Publicaciones y Mercadeo, emitirán lineamientos y campañas como:

1. Llevar a cabo talleres o charlas instructivas individuales o grupales dirigidas al personal de servidores públicos y trabajadores oficiales que laboran en la Universidad Militar Nueva Granada, encaminadas a mejorar el clima laboral y el adecuado manejo de las relaciones laborales.
2. Llevar a cabo actividades lúdicas pedagógicas, orientadas a prevenir el acoso laboral
3. Establecer medidas encaminadas a facilitar las conductas ambientales y organizacionales que fomente la cooperación y la prestación de ayuda entre compañeros, compañeras y entre jefes.
4. Instituir mecanismos de control y vigilancia que impidan situaciones de riesgo relacionados con el acoso laboral.
5. Propender por crear una cultura organizativa con normas y valores contra el acoso laboral, desarrollando estrategias que impulsen un entorno de interacción social positivo, donde existe responsabilidad al momento de abordar los conflictos laborales.

**PARÁGRAFO:** Se institucionalizarán mecanismos preventivos a cargo de la División de Gestión del Talento Humano, con relación a:

1. Seguimiento y vigilancia periódica del trámite adelantado por el Comité de Convivencia Laboral a los casos de acoso laboral
2. Recomendaciones emitidas por el Comité de Convivencia Laboral para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas del acoso laboral.

**ARTÍCULO 28:** La División de Gestión del Talento Humano o dependencia correspondiente mantendrá actualizados los documentos (procesos, procedimientos, directivas, circulares y demás) concernientes con la presentación y solución de temas relacionados con coso laboral, comunicando la última versión al Comité de Convivencia Laboral.

**ARTÍCULO 29:** La Universidad Militar Nueva Granada garantizará actividades de capacitación para los miembros del Comité de Convivencia Laboral, en temas relacionados a su funcionamiento, así como los espacios y demás aspectos que se requieran el cumplimiento del objetivo del Comité.

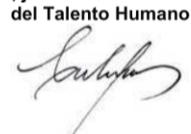
**ARTÍCULO 30:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las Resoluciones 3522 de 2019 y 1122 de 2021 y las demás que sean contrarias.

**COMUNIQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C., a los 17-04-2023

Brigadier General (r) **LUIS FERNANDO PUENTES TORRES Ph.D**  
 Rector

Los siguientes funcionarios con nuestro visto bueno, declaramos que hemos revisado detenidamente el contenido del presente documento, lo encontramos ajustado a los reglamentos internos de la universidad, a las disposiciones legales y asumimos cualquier responsabilidad por su contenido.

Proyectó	Revisó	Revisó	Revisó	Revisó.
María Ofelia Molina Marroquín  Maritza Cristina Silva Vega Funcionarias OFIJUR	Dra. Lilliana Andrea Mancera Silva, Funcionaria DIVTAH 	My (r) Carlos Alberto Henao Rayo, jefe División de Gestión del Talento Humano 	MG (r) José Mauricio Mancera Castaño, Vicerrector Administrativo  075	Dra. Claudia Esther Pérez Duarte, jefe Oficina Asesora Jurídica 