



Descripción del Procedimiento Comité de Convivencia Laboral UCM.

Objetivo:

Estandarizar el procedimiento mediante el cual los colaboradores de la Universidad Católica de Manizales – UCM, pueden consultar al Comité de Convivencia Laboral con el fin de recibir asesoría sobre alguna situación en particular para determinar si se encuentra ante una queja que pueda constituir acoso laboral, de acuerdo con las normas vigente que regulan dicho comportamiento.

Normatividad Vigente:

- **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.
- **Resolución 652 de 2012.** Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones.
- **Resolución 1356 de 2012.** Por la cual se modifica parcialmente la resolución 652 de 2012
- **Decreto 1972 de 2915**
- **Reglamento interno de trabajo** Universidad Católica de Manizales.
- **Resolución 052 del 16 de octubre de 2019 de Rectoría de la Universidad Católica de Manizales.** Por medio del cual se reconoce la elección de los representantes al Comité de Convivencia Laboral de la Universidad Católica de Manizales en el periodo 2019-2021.

Definición de acoso laboral:

Toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un colaborador, por parte de un empleador, un jefe o supervisor jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror o angustia, o causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo. (Ley 1010 de 2006).

	Procedimiento	Responsable	Documento
1	El colaborador deberá entrar en contacto con algún integrante del Comité de Convivencia Laboral (CCL), para poner en conocimiento una presunta situación que constituya acoso laboral.	Colaborador	
2	El integrante del CCL que recibió la manifestación, pondrá en conocimiento de la situación a la Secretaría del Comité.	CCL	Correo electrónico

3	La secretaría del CCL enviará el formato de formulación de queja al colaborador.	Secretaría CCL	Formato de formulación de queja
4	<p>Diligenciar el formato de formulación de queja y enviar a la secretaría del CCL, en el que se indique los hechos, datos y las pruebas que permitan evidenciar el presunto acoso laboral.</p> <p>No se recibirá ninguna queja de tipo verbal ni anónima.</p> <p>Ninguna queja podrá interponerse después de 6 meses después de ocurridos los hechos.</p>	Colaborador	Formato de formulación de queja
5	Una vez recibida la queja formal en el respectivo formato por parte de la Secretaría del CCL, se deberá convocar a reunión extraordinaria para la atención y activación del procedimiento.	Secretaría CCL	Citación a reunión
6	<p>Reunir a los integrantes del CCL con el fin de analizar la queja presentada mediante el formato de formulación de queja así como las pruebas adjuntadas y determinar si se encuentra ante conductas de acoso laboral.</p> <p>En caso de que la decisión del Comité de Convivencia Laboral, sea que la queja reportada no es una conducta que constituya acoso, dirigirse a la actividad No. 11.</p>	Secretaría CCL	Acta de reunión
7	<p>El CCL realizará reuniones extraordinarias en las cuales se escucharán a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos.</p> <p>Posteriormente se escuchará a las partes involucradas de manera conjunta sobre los hechos.</p> <p>Dentro de las reuniones se crearán espacios de diálogo entre las partes involucradas, generando compromisos de mutuo acuerdo para llegar a una solución al conflicto.</p> <p>En caso que la queja involucre alguno de los miembros del Comité, este no podrá intervenir en la investigación del caso, deberá declararse impedido y si se encuentra que tuvo implicación en la queja, quedará inhabilitado para pertenecer al Comité de Convivencia Laboral.</p>	CCL	Acta de reuniones extraordinarias

8	<p>Una vez terminado el proceso, el CCL realizará un plan de mejoramiento entre las partes que promueva la convivencia laboral, garantizando siempre la confidencialidad. Dicho plan de mejora se realizara de manera escrita, con compromisos claros, verificables y con fecha de seguimiento.</p> <p>En caso tal de presentarse una falta disciplinaria por algunas de las partes, se iniciará proceso disciplinario de acuerdo con lo definido en el Reglamento Interno de Trabajo.</p> <p>Una vez presentada la queja el CCL cuenta con 30 días hábiles para hacer la investigación, si se requiere más tiempo por la complejidad del caso se dejara constancia en el Acta con la debida justificación y se contará con máximo 15 días hábiles más para tomar una decisión.</p> <p>En caso de que el colaborador no esté de acuerdo con la decisión del CCL, podrá acudir al inspector de trabajo y se cierra el caso en la UCM pasando al numeral 10.</p>	CCL	<p>Plan de mejoramiento</p> <p>Acta de reunión.</p>
9	<p>Realizar seguimiento a los compromisos verificando el cumplimiento de los mismos en las fechas establecidas.</p> <p>Si se presentan incumplimientos al plan de mejoramiento o la conducta persiste, el CCL informará área de Talento Humano para las sanciones respectivas, cerrando así el caso pasando al numeral 10, y el colaborador podrá presentar la queja ante el Inspector de Trabajo o demandar ante el Juez competente.</p>	CCL	<p>Acta de reunión</p> <p>Formato de plan de mejoramiento</p>
10	<p>Enviar documentación del proceso al archivo del CCL.</p>	Secretaría CCL	<p>Documentos de apoyo</p>
11	<p>Si el CCL, determina que la queja NO constituye conducta de acoso laboral, deberá informar al colaborador por escrito y justificando la decisión.</p> <p>Si los hechos no generan acoso laboral pero si se presenta una conducta que requiere iniciar proceso disciplinario de acuerdo con el Reglamento Interno de Trabajo de la UCM,</p>	Secretaría CCL	<p>Comunicado del CCL al colaborador y/o a Talento Humano.</p>



se informará al área de Talento Humano.

ELABORÓ	Oscar Andrés Álvarez Ríos	23/07/2020
ACTUALIZÓ		--/--/--

Elaboró	Revisó	Aprobó	Fecha de vigencia
Oscar Andrés Álvarez Ríos	Abg. Catalina Triana – Secretaria General.	Rectoría	Noviembre de 2020

CONTROL DE CAMBIOS

ITEM	MODIFICACIÓN