

Protocolo Comité de Convivencia Laboral

Universidad Católica de Manizales

2026



**Universidad®
Católica
de Manizales**

VIGILADA MINEDUCACIÓN

**PROTOCOLO
COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL
UNIVERSIDAD CATÓLICA DE MANIZALES**

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.
- **Decreto 1072 de 2015.** Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo
- **Resolución 3461 de 2025.** Por medio de la cual se derogan las Resoluciones 652 y 1356 de 2012, por las cuales se establecen lineamientos para la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral, en entidades públicas y empresas privadas, y se dictan otras disposiciones
- **Reglamento interno de trabajo.** Universidad Católica de Manizales.

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).



**Universidad[®]
Católica[®]
de Manizales**

VIGILADA MINEDUCACIÓN

	Procedimiento	Tiempos	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.	En cualquier momento	Colaborador(a)	
2	El integrante del CCL que recibió la manifestación, pondrá en conocimiento de la situación a la Secretaría del Comité.	Inmediatamente	CCL	Correo electrónico
3	La secretaría del CCL enviará el formato de formulación de queja al colaborador.	Inmediatamente	Secretario(a)	Formato de formulación de queja
4	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. No se recibirá ninguna queja de tipo verbal ni anónima. Ninguna queja podrá interponerse después de 6 meses después de ocurridos los hechos.	Un (1) día hábil	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 reunir a los integrantes del CCL con el fin de 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. En caso de que la queja involucre alguno de los integrantes del CCL, 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 CCL.	Cinco (5) días calendario. Se podrá ampliar el termino por diez (10) días calendario, previa justificación escrita. El termino máximo no podrá superar los 15 días calendario.	Presidente(a), secretario(a) y CCL	Citación a reunión Acta de reunión





Universidad[®]
Católica
de Manizales

VIGILADA MINEDUCACIÓN

6	Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.	Cinco (5) días calendario.	CCL	Acta de reunión
7	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; y 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.	Cinco (5) días, calendario, después de escuchar a las partes de manera individual.	CCL	Acta de reuniones
	Dicho plan de mejora se realizará de manera escrita, con compromisos claros, verificables y con fecha de seguimiento.	Se podrá ampliar el termino por diez (10) días calendario, previa justificación escrita.		Plan de mejoramiento
	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.	El termino máximo no podrá superar los 15 días calendario.		Correo electrónico
8	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 11.		CCL	Acta de reunión
	Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.			
8	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 CCL informará a la Rectoría, cerrará el caso y la trabajadora o el trabajador puede presentar queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.	Mensual	CCL	Formato de plan de mejoramiento



9	Presentar a la Rectoría las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral con copia al trabajador	Entre cinco (5) y máximo diez (10) días calendario	Presidente(a)	Correo electrónico
10	Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el CCL al área de gestión del talento humano y Seguridad y Salud en el Trabajo.	Mensual	CCL	Correo electrónico
11	Enviar documentación del proceso al archivo del CCL.		Secretario(a)	Documentos de apoyo
12	Si el CCL, determina que la queja NO constituye conducta de acoso laboral, deberá informar al colaborador por escrito y justificando la decisión. 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, se informará al área de Talento Humano.		Presidente(a) Secretario(a)	Comunicado del CCL al colaborador y/o a Talento Humano.

Elaboró	Revisó	Aprobó	Fecha de vigencia
Oscar Andrés Álvarez Ríos	Comité de Convivencia Laboral	Consejo de Rectoría	Julio de 2026

ELABORÓ	Oscar Andrés Álvarez Ríos	23/07/2026
ACTUALIZÓ		--/--/--
ACTUALIZÓ		--/--/--



Universidad®
Católica
de Manizales

VIGILADA MINEDUCACIÓN

*Obra de Iglesia
de la Congregación*



Hermanas de la Caridad
Dominicas de La Presentación
de la Santísima Virgen

Universidad Católica de Manizales
Carrera 23 # 60-63 Av. Santander / Manizales - Colombia
PBX (6)8 93 30 50 - www.ucm.edu.co