

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



RESOLUCIÓN	Fecha Emisión: 2025/04/08	GJ-CA-F-7
	Revisión No.: 3	Página 1 de 18

RESOLUCIÓN N° 2225 DE 22-10-2025

Por la cual se actualiza la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en la Universidad Militar Nueva Granada, y se adoptan otras disposiciones en cumplimiento de nueva disposición del Ministerio del Trabajo.

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; 2365 de 2024; la Resolución 3461 de 2025 del Ministerio de Trabajo; los Acuerdos 13 de 2010, artículo 29, numerales 1 y 6; 04 de 2024; las Resoluciones 1017 de 2022 y 0194 de 2024; y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 69 de la Constitución Política, preceptúa que se garantiza la autonomía universitaria y que en tal virtud las universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la ley.

Que la Ley 30 de 1992, en el artículo 28, reconoce la autonomía universitaria, en virtud de la cual las universidades pueden darse y modificar sus propios estatutos, crear, organizar y desarrollar programas académicos, definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas y culturales, y adoptar sus correspondientes regímenes y establecer, arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de su función institucional.

Que en virtud del artículo 2º de la Ley 805 de 2003, en razón de su misión y de su régimen orgánico especial la Universidad Militar Nueva Granada, es una persona jurídica con autonomía académica, administrativa y financiera, patrimonio independiente, con capacidad para gobernarse, designar sus propias autoridades, elaborar y manejar su presupuesto de acuerdo con las funciones que le correspondan y dictar sus normas y reglamentos conforme a la presente ley.

Que mediante el Acuerdo 13 de 2010 se expidió el Estatuto General de la Universidad Militar Nueva Granada.

Que mediante la Ley 1010 de 2006 se adoptan medidas para prevenir, corregir, y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.

Que el objeto de la Ley 1010 de 2006, 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 Ley 2365 de 2024 se adoptan medidas de prevención, protección y atención del acoso sexual en el ámbito laboral y en las instituciones de educación superior en Colombia y se dictan otras disposiciones.

Que mediante la Resolución 0194 de 2024 se adopta el Protocolo para la Prevención, Detección, Atención, Sanción y Restauración de todas las formas de Violencias Basadas en Género (VBG), de la Universidad Militar Nueva Granada.

Que mediante la Resolución 0333 de 2023, se estableció 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.

Que mediante la Resolución 3461 del 01 de septiembre de 2025 del Ministerio de Trabajo, se derogaron 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.

Que una de las modificaciones introducidas por esta nueva disposición es la obligación de conformar Comités de Convivencia Laboral para cada centro de trabajo.

Que mediante la Resolución 1017 de 2022, se establecen, para los todos los efectos académicos y administrativos las sedes de la Universidad Militar Nueva Granada, así: **UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA, SEDE BOGOTÁ y UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANDA, SEDE CAMPUS NUEVA GRANADA.** La Facultad de Medicina y Ciencias de la salud depende de la Sede Bogotá y el Edificio de Posgrados es una dependencia adscrita a las Facultades de la Sede Bogotá.

Que, en procura de atender el requerimiento del Ministerio del Trabajo en la Universidad Militar Nueva Granada, se conformará un Comité de Convivencia Laboral para cada una de las sedes contempladas en la Resolución 1017 de 2022.

Que con ocasión a la nueva disposición del Ministerio del Trabajo y las obligaciones que se desprenden de esta, se hace necesario actualizar la normatividad interna relacionada y establecer directrices acordes con las nuevas exigencias normativas en la conformación y funcionamientos del Comité de Convivencia Laboral de la Universidad Militar Nueva Granada, como medida preventiva de acoso laboral que contribuya a proteger a las y los trabajadores, los contratistas y estudiantes, contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo.

Que al Rector dentro de las funciones que le asigna el artículo 29 del Acuerdo 13 de 2010; le corresponde, entre otras, la de orientar y dirigir el funcionamiento general de la Universidad Militar Nueva Granada, cumplir y hacer cumplir la Constitución Política y demás disposiciones legales, así como expedir los actos administrativos y académicos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto, el Rector de la Universidad Militar Nueva Granada.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Establecer la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral para los servidores públicos; trabajadores oficiales; contratistas y estudiantes de la Universidad Militar Nueva Granada, y fijar los mecanismos para prevenir y corregir las modalidades de acoso laboral.

ARTÍCULO SEGUNDO: Las actividades y procedimientos a cargo del Comité de Convivencia Laboral se llevarán a cabo con la debida diligencia, sin demoras injustificadas y estarán enmarcadas dentro de los siguientes principios:

1. **Celeridad:** Los procesos deben llevarse a cabo de manera oportuna, evitando dilaciones innecesarias y garantizando que se resuelvan en tiempos razonables.
2. **Eficacia:** Las acciones deben ser efectivas para llegar a acuerdo entre las partes y prevenir su repetición.
3. **Imparcialidad:** El proceso debe ser imparcial, garantizando que las partes reciban un trato justo y equitativo, sin prejuicios o favoritismos.
4. **Confidencialidad:** La información relacionada con la denuncia deberá ser tratada con estricta confidencialidad para proteger la privacidad de las partes involucradas.
5. **No discriminación:** Todas las personas sin importar sus características sociales, económicas, edad, etnia, sexo, género, orientación sexual, religión, serán tratadas de manera respetuosa sin distinción alguna.
6. **Enfoque de Género:** El actuar de los Comités de Convivencia Laboral debe desarrollarse desde un enfoque integrador, teniendo en cuenta los elementos diferenciales de género.

CAPÍTULO I.

ÁMBITO DE APLICACIÓN, OBJETO, PARTES, MODALIDAD Y CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL

ARTÍCULO TERCERO. OBJETO: Identificar y establecer al interior de la Universidad Militar Nueva Granada los mecanismos para prevenir y corregir las modalidades que se puedan presentar relacionadas con conductas de acoso laboral.

ARTÍCULO CUARTO. ÁMBITO DE APLICACIÓN: Las disposiciones contenidas en la presente Resolución se aplican al personal de servidores públicos; trabajadores oficiales; contratistas y estudiantes que se encuentren vinculados con la Universidad Militar Nueva Granada, de acuerdo con las responsabilidades definidas en el presente documento, acordes con la normatividad colombiana aplicable vigente.

ARTÍCULO QUINTO. PARTES INTERVINIENTES: Son partes del presunto acoso laboral **el sujeto activo, (autor del presunto acoso) y el sujeto pasivo (víctima del presunto acoso).**

ARTÍCULO SEXTO. MODALIDAD 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 SÉPTIMO. CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL: Corresponden a las señaladas en el artículo 7° de la Ley 1010 de 2006, así como en aquellas disposiciones que la modifiquen, complementen o deroguen, y a cualquier otra conducta que 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.

Las 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.

COMPETENCIA Y CONFORMACIÓN DE LOS COMITÉS DE CONVIVENCIA LABORAL

ARTÍCULO OCTAVO. COMPETENCIA: El Comité de Convivencia Laboral es una instancia preventiva de acoso laboral independiente en su funcionamiento que contribuye a proteger a servidores públicos; trabajadores oficiales; contratistas y estudiantes que se encuentren vinculados con la Universidad Militar Nueva Granada, 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 determinará en los casos que atienda si hay o no acoso laboral.

PARÁGRAFO PRIMERO. EXCLUSIÓN DE COMPETENCIA: Los casos de presunto acoso sexual y lo pertinente a la Ley 2365 de 2024, no serán de la competencia del Comité de Convivencia Laboral, por lo que en caso de que el mencionado Comité tenga conocimiento de situaciones de violencia sexual o violencias basadas en género, ya sea por quejas presentadas por servidores públicos; trabajadores oficiales; contratistas o estudiantes, se deberá iniciar la ruta de atención descrita en la Resolución 0194 de 2024, y/o en las disposiciones que la modifiquen o sustituyan.

PARÁGRAFO SEGUNDO. CONOCIMIENTO DE PRESUNTO ACOSO SEXUAL DURANTE EL TRÁMITE ANTE EL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL: Si en el escrito de queja, o durante la reunión de escucha, el Comité de Convivencia Laboral advierte la posible existencia de conductas que, además de acoso laboral, pudieran constituir acoso sexual en los términos del artículo 2 de la Ley 2365 de 2024, deberá proceder de la siguiente manera:

- a. En relación con los presuntos actos de acoso sexual, remitir el caso al Espacio Activo de Género, con el fin de que se active la ruta de atención correspondiente, conforme a la Resolución 0194 de 2024 y/o en las disposiciones que la modifiquen o sustituyan.
- b. En relación con las conductas presuntamente constitutivas de acoso laboral, continuar con el trámite en el Comité de Convivencia Laboral, adelantando la respectiva reunión de escucha, compromisos y seguimiento. Durante este procedimiento, **no deberá hacerse ninguna mención a las conductas vinculadas con acoso sexual**, ni se dejará consignado en las actas; comunicaciones o compromisos. En caso de ser necesario, se deberá modificar o anonimizar la queja o las actas para proteger los datos relacionados con los presuntos actos de acoso sexual.

PARÁGRAFO TERCERO. TRABAJADORES EN MISIÓN: Cuando un trabajador en misión presente una queja por presunto acoso laboral, esta deberá ser tramitada, en primera instancia, por el respectivo Comité de Convivencia Laboral.

El Comité de Convivencia Laboral de la Universidad, deberá contactar al Comité de Convivencia Laboral de la Empresa de Servicios Temporales, con el fin de garantizar la participación de al menos un (1) representante de dicho Comité, asegurando así una articulación efectiva entre ambos órganos. Esta actuación conjunta deberá observar los principios de confidencialidad, imparcialidad y no revictimización de la parte quejosa.

Las empresas de servicios temporales deberán asegurar la existencia de mecanismos de coordinación con la Universidad para el cumplimiento efectivo de esta disposición, sin que ello implique el traslado de las responsabilidades legales que, en su calidad de empleador, le corresponden a las empresas de servicios temporales.

ARTÍCULO NOVENO. PERIODO: 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 designación de los integrantes, la que se formaliza en el Acta de Instalación del Comité. Los representantes de los trabajadores podrán ser seleccionados nuevamente por una sola vez para un mismo período.

ARTÍCULO DÉCIMO. CONFORMACIÓN: La Universidad Militar Nueva Granada contará con dos Comités de Convivencia Laboral, uno a nivel central, en la Sede Bogotá y otro en la Sede Campus Nueva Granada. Cada Comité estará conformado por dos (2) representantes de la UMNG y dos (2) representantes de los trabajadores, con sus respectivos suplentes, es decir, 8 miembros por cada uno de los Comités.

La conformación se dará así:

1. REPRESENTANTES DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA - COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL SEDE BOGOTÁ

PRINCIPALES	SUPLENTES
Jefe de la División de Gestión del Talento Humano.	Un (1) Profesional Especializado de la División de Gestión del Talento Humano
Un (1) Psicólogo de la División de Bienestar Universitario.	Un (1) Psicólogo de la División de Bienestar Universitario

Cuadro 1

2. REPRESENTANTES DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA – COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL SEDE CAMPUS NUEVA GRANADA

PRINCIPALES	SUPLENTES
Jefe de la División de Medio Universitario, Extensión y Proyección Social.	Un (1) Profesional Especializado o Universitario de la División de Medio Universitario, Extensión y Proyección Social.
Un (1) Profesional - Psicólogo del Centro de Orientación y Acompañamiento y Seguimiento – COASE de la sede Bogotá.	Un (1) Profesional - Psicólogo del Centro de Orientación y Acompañamiento y Seguimiento – COASE de la sede Bogotá.

Cuadro 2

3. 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 por voto secreto mediante convocatoria pública. La División de Gestión del Talento Humano será la encargada de desarrollar la jornada electoral, conforme a lo dispuesto en el capítulo III de la presente Resolución.

PARÁGRAFO PRIMERO. CONFLICTOS DE COMPETENCIA: En caso de presentarse conflictos de competencia entre los Comités de Convivencia Laboral de la UMNG, asumirá la competencia aquel Comité ante el cual se haya radicado primero la respectiva queja. Si no es posible determinarlo, asumirá el Comité correspondiente al lugar donde la parte pasiva de la queja desempeña sus funciones.

Las quejas de acoso laboral que se presenten en la Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud, así como en Edificio de Posgrados y en las nuevas sedes o sitios de trabajo que se creen serán atendidos por el Comité de Convivencia de la sede Bogotá.

PARÁGRAFO SEGUNDO. RELACIÓN DE MIEMBROS PRINCIPALES Y SUPLENTE: Cada miembro principal tendrá asignado un miembro suplente, quien asumirá las funciones del titular en caso de imposibilidad o dificultad de asistencia o desarrollo de las sesiones o actividades del Comité de Convivencia Laboral.

En cuanto a los representantes de los trabajadores, la asignación del suplente se realizará inicialmente conforme a la cantidad de votos obtenidos en las elecciones: los cuatro candidatos con mayor votación serán designados como miembros principales y los cuatro siguientes, en ese mismo orden, serán sus respectivos suplentes.

No obstante, la asignación de suplentes a cada uno de los miembros principales podrá modificarse por razones de conveniencia, siempre que exista acuerdo del Comité en la sesión de instalación. En todo caso, la asignación definitiva de suplentes deberá quedar debidamente registrada en el acta de instalación del respectivo Comité.

La asignación del suplente correspondiente a cada representante de la Universidad será también consignada en esta Resolución.

PARÁGRAFO TERCERO. RÉGIMEN DE TRANSICIÓN: Los representantes principales y suplentes de los trabajadores elegidos recientemente para integrar el Comité de Convivencia Laboral de la Universidad Militar Nueva Granada (Cuadro 3), deberán, por consenso, elegir a los representantes de los trabajadores que integrarán el Comité para la sede Bogotá y el Comité para la sede Campus Nueva Granada. Una vez conformado cada Comité se deberá elegir el presidente y secretario de cada Comité. Los representantes por parte de la Institución serán los establecidos en el presente artículo.

No.	ROL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL 2025-2027	TOTAL VOTOS	PORCENTAJE
1	Representante Principal 1	61	18.2%
2	Representante Principal 2	43	12.8%
3	Representante Principal 3	39	11.6%
4	Representante Principal 4	35	10.4%
5	Suplente 1	27	8.1%
6	Suplente 2	26	7.8%
7	Suplente 3	26	7.8%
8	Suplente 4	24	7.2%

Cuadro 3

La distribución de los representantes por parte de los trabajadores para cada sede quedará consignada en acta. El Acta deberá ser notificada a todos sus miembros mediante correo electrónico, en especial, a quienes no hubieran asistido a la sesión de decisión.

Para las siguientes vigencias la División de Gestión del Talento Humano realizará la convocatoria pública de elección de los representantes y suplentes de los trabajadores ante el Comité de Convivencia Laboral para cada sede.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. REQUISITOS DE CANDIDATOS: Los aspirantes a ser representantes de los trabajadores ante el Comité de Convivencia Laboral, deberán acreditar los siguientes requisitos:

1. Ser empleado de planta con más de un (1) año de antigüedad, ya sea funcionario administrativo o docente de planta.
2. No haber presentado quejas o haber sido víctima de acoso laboral en el año anterior a su elección.
3. 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.
4. No haber sido sancionado disciplinariamente en los últimos seis (6) meses anteriores a la elección.

CAPÍTULO III.

PROCEDIMIENTO ELECTORAL DE LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES ANTE LOS COMITÉS DE CONVIVENCIA LABORAL

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: 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 los Comités de Convivencia Laboral de la Universidad, para lo cual tendrá en cuenta lo siguiente:

1. Convocatoria: La convocatoria para la elección se realizará con al menos treinta (30) días de anticipación a la fecha de votación. Esta convocatoria será difundida ampliamente en las dependencias y sedes de la Universidad (de acuerdo con el Comité que se esté eligiendo: Sede Bogotá o Sede Campus nueva Granada). La convocatoria debe dar a conocer, como mínimo, la importancia de conformar el Comité y los requisitos que deben cumplir los interesados. Además, la convocatoria podrá hacerse de forma virtual, a través de correo electrónico y/o publicación en cartelera.

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

3. Candidatos: Para llevar a cabo la elección deberá inscribirse un mínimo de seis (6) candidatos que cumplan con los requisitos establecidos en el artículo décimo de esta Resolución.

Los candidatos deberán inscribirse ante el Jefe de la División de Gestión del Talento Humano, quien verificará que el candidato cumpla 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.

4. Jornada electoral: 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 secretario de la 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 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
- Un (1) representante de la Oficina de Control Interno de Gestión

5. Escrutinio: 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. La relación entre el representante principal y suplente se determinará en la sesión de instalación conforme el parágrafo segundo del numeral tercero del artículo décimo de esta Resolución.

En caso de no conseguirse el número suficiente de miembros para el Comité de Convivencia Laboral respectivo, se realizará nuevamente la convocatoria hasta lograr la cantidad aprobada.

Para el reemplazo de un representante de los trabajadores se deberá agotar el mismo procedimiento de elección, sin perjuicio de lo establecido en el parágrafo primero del artículo décimo octavo de la presente Resolución.

6. Escrutinio en elecciones virtuales: 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 acta y relacionar lo presentado en cada una de las reuniones virtuales de verificación y en la reunión de cierre de la votación, se incluirá lo relacionado al conteo de votos y los votos obtenidos para cada candidato. El acta será firmada por los responsables del proceso.

7. Publicación de resultados: 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, los datos de las personas que fueron seleccionadas como representantes de los trabajadores ante el Comité de Convivencia Laboral.

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 respectivo Comité de Convivencia Laboral de la Universidad. Asimismo, informará a la Secretaría del Comité para que cite a la primera reunión del Comité, de la cual se levantará acta de instalación consignando los nombres, apellidos y cargos de los elegidos.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: 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. 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.
- 4. En caso de empate se elegirá el candidato principal con más tiempo de servicio en la Universidad.

CAPÍTULO IV.

FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE CONVIVENCIA LABORAL

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. INSTALACIÓN: Una vez elegidos los miembros del respectivo Comité de Convivencia Laboral de la UMNG, se llevará a cabo sesión de Instalación por medio de la cual:

- 1. Se procederá a la instalación formal del Comité de Convivencia Laboral, con la presencia de todos los representantes de la Universidad; los electos representantes de los trabajadores para el nuevo periodo.
- 2. Se elegirá por mutuo acuerdo entre los miembros del nuevo Comité de Convivencia Laboral en pleno, un presidente y secretario, quienes realizarán las funciones estipuladas en los artículos décimo sexto y décimo séptimo de la presente Resolución.
- 3. Se leerán y entregarán las funciones del presidente y secretario del Comité de Convivencia Laboral.
- 4. Se establecerá la relación de miembros suplentes por cada miembro principal, conforme se establece en el parágrafo primero del artículo noveno de la presente Resolución.
- 5. Se realizará una entrega formal por parte del secretario del Comité de Convivencia Laboral saliente, quien deberá entregar un informe de los casos analizados por el Comité de Convivencia Laboral y entregará toda la documentación al nuevo Comité con el fin de que esta información continúe siendo custodiada y se cumpla con las normas de reserva y confidencialidad de la información.
- 6. Todos los miembros del Comité de Convivencia Laboral (principales y suplentes) firmarán la cláusula de compromiso de confidencialidad y reserva.
- 7. Se divulgará la presente Resolución, por medio de la cual se modifica la conformación y funcionamiento de los Comités de Convivencia Laboral en la Universidad Militar Nueva Granada.
- 8. Se suscribirá el Acta de la sesión de instalación por todos los miembros (principales y suplentes) que integrarán el respectivo Comité de Convivencia Laboral, durante los dos (2) años siguientes.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS COMITÉS: Los Comités de Convivencia Laboral de la UMNG deben cumplir con las funciones señaladas en la normatividad, las cuales deben ser realizadas dentro de los siguientes términos:

FUNCIONES	
-----------	--

		TIEMPOS
1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral.		Cinco (5) días calendario
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 entidad pública o empresa privada.		Cinco (5) días calendario. El Comité para ampliar el termino por diez (10) días calendario más, previa justificación escrita. En todo caso el termino máximo no podrá superar los quince (15) días calendario.
3. Citar a las partes involucradas y escucharlas de manera individual sobre los hechos que dieran 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 efectiva de las controversias; y formular un plan de mejora concertando entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.		Entre cinco (5) días calendario, después de escuchar a las partes de manera individual. El Comité podrá ampliar el termino por diez (10) días calendario, previa justificación escrita. En todo caso el término máximo no podrá superar los quince (15) días calendario.
5. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.		Mensual
6. 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.		La remisión deberá realizarse máximo a los quince (15) días calendario, una vez se verifique el incumplimiento.
7. Presentar a la Alta Dirección de la Universidad las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral al interior de la Institución, con copia al trabajador.		Entre cinco (5) y máximo diez (10) días calendario
8. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia Laboral 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.		Mensual
9. Elaborar y presentar a la Alta Dirección de la Universidad informes trimestrales y un (1) informe anual sobre la gestión del Comité de Convivencia Laboral que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, así como atención		Trimestral / Anual

de informe requeridos por entes de control.	
10. Presentar un informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.	Anual

Cuadro 4

PARÁGRAFO: Los dos Comités de Convivencia Laboral (sede Bogotá y sede Campus Nueva Granada) podrán de manera coordinada presentar un solo informe consolidando la gestión realizada en cada sede.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. DESARROLLO DE FUNCIONES: Los integrantes del respectivo Comité del Comité de Convivencia Laboral actuarán con respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad y reserva en el manejo de la información que conozcan con relación a sus funciones.

PARÁGRAFO PRIMERO: El Comité de Convivencia Laboral de cada sede contará con un espacio físico para el desarrollo de sus actividades, mismas que se realizarán durante la jornada laboral de sus miembros.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El Comité de Convivencia Laboral contará con recursos financieros para el desarrollo de sus actividades, los apoyos que se requieran serán gestionados por medio de la División de Gestión del Talento Humano.

PARÁGRAFO TERCERO: Las capacitaciones que se requieran para el Comité de Convivencia Laboral se gestionarán y aprobarán para todos los integrantes (principales y suplentes) de las dos sedes.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ: El presidente del respectivo Comité de Convivencia Laboral de la UMNG, cumplirá las siguientes funciones:

- 1. Convocar a través del secretario a 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 y hacer seguimiento de su cumplimiento, garantizando la confidencialidad de la información del Comité.
- 4. Gestionar ante la Alta Dirección de la Universidad, los recursos requeridos para el óptimo funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral.
- 5. Hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones del Comité de Convivencia Laboral

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL COMITÉ: 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. Citar a reuniones ordinarias y extraordinarias
- 3. Enviar por medio físico o electrónico, a los miembros del Comité de Convivencia Laboral y a los invitados, la convocatoria realizada por el presidente para las sesiones ordinarias o extraordinarias, indicando orden del día, hora, lugar o medio en que se llevará la reunión.
- 4. 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.
- 5. Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
- 6. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.

7. Enviar con visto bueno del presidente del Comité, comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la Universidad.
8. Elaborar las actas de cada sesión del Comité, dejando constancia de las actuaciones, decisiones, recomendaciones y/o compromisos surtidos en las mismas. Las actas deberán ser claras, concisas y con detalles específicos sobre las decisiones tomadas y compromisos acordados. Las actas no deben ser transcripciones literales de las intervenciones, pero sí deben reflejar los aspectos relevantes de cada sesión, para su elaboración no se requerirá grabación de ninguna índole.
9. Las actas serán elaboradas en el formato institucional, registradas y controladas por la/el secretaria/o, teniendo en cuenta las siguientes reglas:
 - a. Número de acta con consecutivo para cada reunión
 - b. Tipo de reunión (ordinaria o extraordinaria)
 - c. Lugar, fecha y hora de la reunión
 - d. Relación de los miembros del Comité, invitados y asistentes
 - e. Orden del día (puntos y/o casos a tratar)
 - f. Compromisos adquiridos en la reunión anterior
10. Dentro de los cinco (5) días hábiles a la celebración de la sesión ordinaria o extraordinaria, la Secretaría elaborará acta y la remitirá a los miembros del Comité de Convivencia Laboral a través de correo electrónico institucional, con el objeto de recibir observaciones, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo del proyecto. Si dentro de este término la/el secretaria/a no recibe comentarios u observaciones al proyecto de acta, se entenderá que no existen objeciones y que el acta es aprobada, acto seguido se procederá a la firma del acta únicamente por parte del Presidente y Secretaria/o. Los miembros del Comité de Convivencia Laboral asistentes y las partes convocadas, firmarán en el formato de asistencia a la correspondiente sesión. En caso de que alguna parte se niegue a firmar, se deberá dejar constancia de esta situación en el acta.
11. Llevar el archivo de las actas, quejas presentadas y la documentación soporte velando por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
12. Proyectar y presentar en una sesión ordinaria del Comité los informes (estadísticas de los casos - quejas, seguimiento y estado de los casos) que deba presentar el Comité de Convivencia Laboral.
13. Proyectar y presentar para revisión y firma o autorización del presidente del Comité la información que requieran los entes de control con relación a la gestión del Comité de Convivencia Laboral de institución.
14. Dar cabal cumplimiento a los mecanismos de protección de datos sensibles establecidos en el artículo trigésimo primero de la presente Resolución.

PARÁGRAFO PRIMERO: El archivo estará bajo la custodia de la secretaria/o del Comité de Convivencia Laboral. Los documentos que lo componen podrán ser consultados únicamente por personas que acrediten un interés legítimo, concreto y relacionado con los asuntos tratados, con el fin de respetar el derecho a la privacidad y confidencialidad de las personas involucradas. Asimismo, dichos documentos serán accesibles para los entes de control y las autoridades públicas competentes. En todo caso el acceso a la información del Comité respetará las reglas dispuestas en el artículo trigésimo primero de la presente Resolución.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En los casos de cambio del secretario/a del Comité de Convivencia Laboral, el saliente hará la entrega digital de las actas y documentos relacionados con su función al secretario entrante, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la finalización del cargo. De la entrega se gestionará acta con firma del secretario saliente y del secretario entrante.

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

1. La desvinculación de la Universidad
2. Haber sido sancionado disciplinariamente como empleado público

3. Haber violado el deber de confidencialidad como miembro del Comité y las otras obligaciones que le corresponden como miembro del Comité. Esta decisión deberá ser adoptada e informada por el resto de los miembros del Comité y se dejará consignar en la respectiva acta.

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

CAPÍTULO V.

SESIONES DE LOS COMITÉS DE CONVIVENCIA LABORAL

ARTÍCULO VIGÉSIMO. DERECHO A VOTO: Los miembros principales, o sus suplentes en caso de inasistencia de los primeros, concurrirán con derecho a voz y voto. Los invitados permanentes u ocasionales asistirán únicamente con derecho a voz.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO. REUNIONES ORDINARIAS: Los Comités de Convivencia Laboral de la Universidad Militar Nueva Granda, se reunirán de manera ordinaria **de forma mensual** y 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 a la Alta Dirección, 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. Los Comités de Convivencia Laboral de la UMNG sesionarán con la mitad más uno de sus integrantes.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO. REUNIONES EXTRAORDINARIAS: Los Comités de Convivencia Laboral de la UMNG, **se reunirán extraordinariamente cada vez que se reciba una queja de acoso laboral**, para adelantar el procedimiento preventivo descrito en el Capítulo VI de la presente Resolución.

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO. INVITADO PERMANENTE: Como invitado permanente a las sesiones de los Comités de Convivencia Laboral de la UMNG, estará el funcionario líder asignado por la Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiente, quien será el encargado junto con el Jefe o representante 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.

ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO. DECISIONES: 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.

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.

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.

ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO. ASISTENCIA Y QUORUM: Cuando alguno de los integrantes principales del Comité de Convivencia Laboral no pueda asistir a una sesión, deberá comunicarlo por escrito a la secretaría, 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.

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 VI.

PROCEDIMEINTO PREVENTIVO Y TRÁMITE DE QUEJAS

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO. PROCEDIMIENTO PREVENTIVO: Los comités de convivencia laboral de la UMNG deberán verificar el siguiente procedimiento para atender las quejas que se radiquen para su conocimiento y que se enmarca en el desarrollo de las funciones descritas en los numerales 1,2,3,4,6,7 y 10 del artículo décimo cuarto de la presente Resolución:

1. De la queja:

El servidor público; trabajador oficial; contratista o estudiante 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, al correo electrónico **comité.convivencia@unimilitar.edu.co**, por quien se considere víctima del presunto acoso (sujeto pasivo), indicando su nombre, documento de identificación, dependencia donde labora, empresa o facultad a la que pertenece. 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 habrían 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, la Secretaría del Comité de Convivencia Laboral, dentro de un término máximo de **cinco (5) días calendario** posteriores a su recepción, remitirá una comunicación a la parte quejosa informando sobre la recepción de la misma y el inicio del trámite correspondiente. En dicha comunicación se indicarán los términos en que se desarrollará el procedimiento preventivo y la normativa aplicable que lo sustenta. Asimismo, citará a los miembros del Comité de Convivencia conforme lo indicado en el numeral 2 del artículo séptimo de la presente Resolución.

2.1. Examen confidencial de la queja:

La Secretaría del Comité de Convivencia Laboral convocará, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la remisión de la comunicación a la parte quejosa, a una sesión extraordinaria para informar a todos los miembros sobre la presentación de la queja y examinar su contenido.

El Comité podrá prorrogar este término por un periodo adicional de hasta diez (10) días calendario, previa justificación escrita. En todo caso, el término máximo para este trámite no podrá exceder de quince (15) días calendario.

2.2. Reuniones de Escucha:

La Secretaría del Comité citará a las partes involucradas para ser escuchadas de manera individual en audiencia sin la presencia de terceros, excepto los miembros principales del Comité o, en su ausencia, sus suplentes.

La reunión de escucha deberá realizarse dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la sesión extraordinaria para el examen de la queja. Su objetivo es precisar los hechos y determinar si la conducta denunciada puede ser calificada como presunto acoso laboral.

La citación deberá enviarse dos (2) veces, de ser necesario. Si, agotado este procedimiento, alguna de las partes citadas no asiste sin justificación, ni solicita aplazamiento o la realización de la diligencia por medios electrónicos, se dejarán constancias en el acta y se remitirán las actuaciones a la Procuraduría General de la Nación. Asimismo, se informará por correo electrónico tanto al funcionario, contratista o estudiante: sujeto activo (presunto autor del acoso), como al sujeto pasivo (presunta víctima), dándose por finalizado el procedimiento.

Cuando las partes citadas acudan a la reunión de escucha, el desarrollo de la reunión respetará el siguiente orden:

- a.** Será iniciada y adelantada bajo la dirección del presidente del Comité de Convivencia Laboral, quién solicitará al secretario la verificación del quórum por parte de los demás miembros del comité y la asistencia de las partes citadas.
- b.** Acto seguido, informará a las partes asistente de manera detallada la función del Comité de Convivencia Laboral; luego mencionará el antecedente de la queja presentada; el objetivo de la reunión, siendo este, escuchar a la parte involucrada, ya sea para que ratifique en el contenido de la queja, amplíe la información o presente su libre versión de los hechos y la finalidad última de la reunión, que es determinar, mediante reunión separada, si los hechos puestos en su conocimiento, constituyen una conducta de presunto acoso laboral. Además, el secretario del Comité recepcionará los soportes documentales y/o probatorios que la parte haya decidido aportar.

Con posterioridad, se informará a las partes que primero se escuchará al sujeto pasivo (presunta víctima) para lo cual el sujeto activo (presunto autor del acoso) deberá retirarse del

sitio de la reunión y esperar su llamado para que ingrese al sitio. Una vez escuchada a la parte pasiva (presunta víctima; se le solicitará su retiro del sitio de la reunión y se indicará al sujeto pasivo (presunto autor del acoso) para que ingrese al sitio de la reunión para escucharlo.

- c. Escuchadas a las dos (2) partes, así como a los testigos que alguna de ellas haya solicitado citar, y después de analizar la queja presentada, el Comité solicitará un tiempo de reunión a solas para deliberar y determinar:
 - Que los hechos, pronunciamientos y documentos allegados pueden constituir alguna de las conductas previstas en el artículo 8 de la Ley 1010 del 2006, o que no existen motivos para considerar que se presenta un presunto acoso laboral y, asimismo, no se desprende otro tipo de situaciones que den lugar a actuaciones administrativas distintas, en cuyo caso, se dejará consignadas en acta las razones y argumentaciones.
 - Que los hechos, pronunciamientos y documentos allegados no corresponden a una conducta constitutiva de presunto acoso laboral, pero que del contenido de la queja se desprende 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:
 - 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.
 - 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.
 - 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, se continuará con el procedimiento preventivo descrito en este artículo, específicamente con la reunión de compromisos.
- d. En caso de suspender la reunión en este punto, se elaborará y suscribirá el acta en los términos del numeral tercero del presente artículo. En caso de continuar con la sesión, se reunirá a las dos partes (sujeto pasivo y sujeto activo), y se continuará con lo previsto en el literal b y c del siguiente numeral.

2.3. Reuniones de compromisos:

Cuando el Comité, habiendo escuchado a las partes de forma individual, determine que se trata de una conducta presuntamente constitutiva de acoso laboral, el presidente del Comité de Convivencia Laboral, por intermedio de la Secretaría del Comité, citará a las partes involucradas a una reunión de compromisos.

Las reuniones de compromisos deberán realizarse dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la última reunión de escucha. El Comité podrá ampliar el término por diez (10) días calendario, previa justificación escrita. En todo caso el término máximo no podrá superar los quince (15) días calendario.

La finalidad de la reunión de compromisos es crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.

La citación deberá enviarse dos (2) veces, de ser necesario. Si, agotado este procedimiento, alguna de las partes citadas no asiste sin justificación, ni solicita aplazamiento o la realización de la diligencia por medios electrónicos, se dejarán constancias en el acta y se remitirán las actuaciones a la Procuraduría General de la Nación. Asimismo, se informará por correo electrónico tanto al funcionario sujeto activo (presunto autor del acoso) como al sujeto pasivo (presunta víctima), dándose por finalizado el procedimiento.

El desarrollo de la **reunión de compromisos**, se respetará el siguiente orden:

- a. Será iniciada y adelantada bajo la dirección del presidente del Comité de Convivencia Laboral con la asistencia 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.
- b. Acto seguido, el presidente del Comité indicará a las partes el objetivo de la reunión, invitando a las partes a conciliar las diferencias. Dará el uso de la palabra a las partes involucradas,

comenzando con el sujeto pasivo, seguidamente intervendrá el sujeto activo (presunto autor del acoso laboral) y propondrá fórmulas de arreglo que den fin a la situación, ello sin perjuicio de las mismas alternativas que puedan plantear los involucrados.

- c. Se elaborará y suscribirá el acta de la reunión de compromisos en los términos del numeral tercero del presente artículo.

2.4. Seguimiento a los compromisos:

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 soporte que den cuenta del trámite adelantado.

3. Desarrollo de las audiencias:

La audiencia tiene el carácter de reservado y confidencial. Podrán realizarse a través de medios electrónicos a solicitud de las partes, facultad exclusiva de éstas.

El desarrollo de las reuniones del Comité de Convivencia Laboral deberá quedar consignado en un acta firmada por el Presidente y Secretaria/o, en la que se registre la fecha, nombres de los participantes y de los invitados ausentes, así como un resumen claro y conciso de los hechos, las intervenciones del sujeto activo y pasivo, las decisiones, recomendaciones, acuerdos y compromisos surgidos. En caso de que alguna parte se niegue a firmar, se deberá dejar constancia de esta situación en el acta.

4. Finalización del Procedimiento preventivo:

El mencionado procedimiento finalizará con alguna de las siguientes situaciones:

- a. Aceptación y cumplimiento 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.
- b. No aceptación de las fórmulas de arreglo o no cumplimiento de las mismas, 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 VIGÉSIMO SÉPTIMO. TÉRMINO DEL PROCEDIMIENTO PREVENTIVO: El procedimiento preventivo para la resolución de las quejas de acoso laboral **no podrá extenderse por un periodo superior a sesenta y cinco (65) días calendario**, contados a partir de la fecha en que se reciba la queja formal; por lo tanto, los tiempos detallados en el artículo décimo cuarto de la presente Resolución, no son acumulativos. Estos términos deberán ser definidos en cada caso por los respectivos Comités de Convivencia Laboral de la Universidad.

PARÁGRAFO: El plazo establecido en el numeral 5, del artículo décimo cuarto de la presente Resolución, no está incluido en el procedimiento preventivo para la resolución de las quejas de acoso laboral, ya que es una actividad de seguimiento de los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja; que se debe realizar de forma mensual.

ARTÍCULO VIGÉSIMO OCTAVO. FORMATO DE PROCEDIMIENTO: El procedimiento aquí descrito se desarrolla en el formato de procedimientos utilizado por la Universidad, en el marco del Sistema de Gestión de Calidad y se incluye como anexo técnico. El mismo deberá ser vinculado en la herramienta Kawak, al proceso de Gestión del Talento Humano.

Adicionalmente, los Comités deberán implementar mecanismos de seguimiento, para evaluar la efectividad del procedimiento adoptados, realizando ajustes cuando sea necesario.

ARTÍCULO VIGÉSIMO NOVENO. CARACTERÍSTICAS DEL PROCEDIMIENTO PREVENTIVO: El proceso debe ser participativo, transparente y respetuoso de los derechos de todas y todos los implicados, garantizando la confidencialidad, para protegerlos de represalias.

CAPÍTULO VII.

DATOS PERSONALES Y ACUERDOS DE CONFIDENCIALIDAD

ARTÍCULO TRIGÉSIMO. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES: Los Comités de Convivencia Laboral de la UMNG realizarán el tratamiento de datos personales a los que tenga acceso, por el desarrollo de las funciones del mismo Comité, atendiendo estrictamente los deberes de seguridad y confidencialidad ordenados por la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO PRIMERO. MECANISMOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES: Los Comités de Convivencia Laboral de la Universidad no deben realizar el tratamiento de datos personales sensibles. No obstante, en caso de tener acceso a estos datos por cualquier medio, deberán observar los mecanismos aquí detallados para asegurar el manejo reservado de la información sensible.

1. CATEGORIZACIÓN DE LOS DATOS:

- a. Dato público:** Es el dato que la ley o la Constitución Política determina como tal, así como todos aquellos que no sean semiprivados o privados. *Ejemplo:* Nombres y apellidos, número de cedula de ciudadanía, datos relativos al estado civil de las personas, su profesión u oficio, su calidad de comerciante o servidor público y aquellos que pueden obtenerse sin reserva alguna.
- b. Dato privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular de la información. *Ejemplo:* Fotografías, videos, datos relacionados con su estilo de vida, entre otros.
- c. Dato semiprivado:** Es el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas. *Ejemplo:* Datos financieros y crediticios, dirección, teléfono, correo electrónico, entre otros.
- d. Dato sensible:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.

- 2. RECOLECCIÓN:** El respectivo Comité de Convivencia Laboral informará a los titulares, mediante los diversos medios disponibles (incluidas las reuniones), sobre la necesidad de obtener su autorización para el tratamiento de datos, en virtud de la Ley 1581 de 2012 y sus normas reglamentarias. Se aclarará que los titulares no están obligados a otorgar autorización para el tratamiento de datos sensibles.
- 3. ALMACENAMIENTO:** Las actas de las reuniones del Comité no deberán contener datos sensibles que no sean de relevancia para el procedimiento preventivo. No obstante, las actas, escritos de queja o cualquier otro archivo que contenga datos sensibles deberá ser cifrado por la Secretaría Técnica del Comité y almacenados en un repositorio al que solo esta tendrá acceso. Se debe evitar la creación de bases de datos que contengan información sensible y que puedan ser relacionada de forma directa con una persona.
- 4. ENTREGA DE INFORMACIÓN:** La Secretaría técnica del Comité de Convivencia Laboral será la única instancia autorizada para atender los requerimientos de información provenientes de unidades académico-administrativas internas o entidades externas.

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

Antes de proceder con la entrega, la secretaría deberá evaluar cuidadosamente:

- a. La finalidad y el interés legítimo de quien solicita la información**

- b. La categoría de los datos personales requeridos, considerando su nivel de sensibilidad
- c. La pertinencia y proporcionalidad del acceso a dicha información, siempre en cumplimiento con la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y demás normativas aplicables.

La entrega de datos deberá contar con la autorización expresa del presidente del Comité de Convivencia Laboral. En aquellos casos en que la documentación a entregar contenga datos sensibles, cuya entrega no haya sido expresamente requerida por autoridad judicial o autorizada por el titular del dato, estos deberán ser anonimizados previamente para proteger la privacidad y garantizar la confidencialidad de los titulares.

5. CASOS DE ENTREGA DE INFORMACIÓN: La entrega de actas y cualquier otro documento generado en el marco de las actividades del Comité de Convivencia Laboral se realizará únicamente en los siguientes casos:

- a. Cuando exista un requerimiento judicial o administrativo emanado de autoridades competentes o entes de control, en el ejercicio de sus funciones de supervisión y vigilancia.
- b. Cuando la solicitud provenga de los miembros del Comité de Convivencia Laboral, quienes tienen derecho legítimo a conocer la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
- c. Cuando se solicite por alguna de las partes involucradas en un procedimiento preventivo adelantado ante el Comité de Convivencia Laboral, siempre y cuando la información requerida se relacione con la parte solicitante y respetando los límites establecidos en la normatividad vigente sobre protección de datos personales.
- d. En todos los casos, la Secretaría técnica deberá asegurar que la entrega de la información respete los principios de confidencialidad y seguridad de la información, garantizando que se divulgue únicamente la información estrictamente necesaria para la finalidad autorizada.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEGUNDO. OBLIGACIONES DE CONFIDENCIALIDAD: Todos los miembros del Comité de Convivencia Laboral tienen la obligación de cumplir los siguientes compromisos de confidencialidad:

- 1. Cada miembro del Comité, incluso después de haber cesado sus labores como tal deberá mantener en confidencialidad cualquier información intercambiada, facilitada o creada al interior del Comité de Convivencia Laboral, en especial la información relacionada con las partes involucradas en los procesos preventivos.
- 2. No compartir la información descrita en el numeral anterior a terceras personas, ya sea en forma oral, visual, escrita, grabada en medios magnéticos, electrónicos o en cualquier otra forma tangible, exceptuando la entrega de información que se deba realizar por mandado legal.
- 3. Mantener la reserva de la información de cada uno de los documentos que le sean entregados, o de aquellos que son socializados durante las reuniones del Comité de Convivencia Laboral, así como mantener la reserva de todas las conversaciones que se susciten entre los miembros del Comité en cualquiera de las diligencias que deba ser adelantada.

CAPÍTULO VIII.

TRÁMITE DE IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES

ARTÍCULO TRIGÉSIMO TERCERO. IMPEDIMENTO: 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. En la misma reunión los demás integrantes del Comité votarán acerca de la procedencia o no del impedimento y de ello se dejará constancia en la respectiva acta.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO CUARTO. RECUSACIÓN: 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.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO QUINTO. DECISIÓN: Se entenderá que el Comité ha aceptado el impedimento o recusación si la mayoría simple de los miembros del Comité, votan a favor de declararla y en este caso el integrante quedará impedido para participar en el caso concreto y el Comité dará curso al proceso con el miembro suplente dejando consignada en acta tal circunstancia.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEXTO. MIEMBRO INVOLUCRADO: Cuando uno de los representantes principales esté involucrado en una presunta situación de acoso laboral como posible infractor o sujeto pasivo, se entenderá que existe un impedimento y 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.

CAPÍTULO IX.

ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS

ARTÍCULO TRIGÉSIMO SÉPTIMO: Corresponde 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. Formular una política clara dirigida a prevenir el acoso laboral
2. Elaborar manuales de convivencia, en los que se identifiquen las conductas no aceptables en la Universidad.
3. Realizar acciones de prevención, visibilizando el acoso laboral desde una perspectiva de género, incluyendo las violencias contra las mujeres, las causas que las originan; estereotipos, prejuicios de género.
4. Realizar acciones de capacitación sobre no discriminación por temas de credo, origen, raza, etc.
5. Realizar actividades de sensibilización sobre acoso laboral y sus consecuencias, con el fin de que se rechacen estas prácticas y se respalde la dignidad e integridad de las personas en el trabajo; teniendo en cuenta los enfoques de género, diferencial e interseccional para el reconocimiento y respeto de los derechos laborales.
6. Realizar actividades de capacitación sobre resolución de conflictos, comunicación asertiva y desarrollo de habilidades sociales para la concertación, negociación y competencias blandas dirigidas a los niveles directivos, mandos medios y los miembros de los Comités de Convivencia Laboral de la Universidad, para llegar a una solución efectiva de las controversias.
7. Realizar seguimiento y vigilancia periódica del acoso laboral, garantizando la confidencialidad de la información.
8. Desarrollar actividades dirigidas a fomentar el apoyo social, trabajo en equipo, comunicación armónica y promoción de relaciones sociales positivas, entre los servidores públicos; trabajadores oficiales; contratistas de la Universidad.
9. Implementar acciones de intervención y control específicas de factores de riesgo psicosociales relacionados con violencia en el trabajo, fomentando una cultura de convivencia laboral.
10. Promover la participación de los servidores públicos y trabajadores oficiales en la definición de estrategias de intervención frente a los factores de riesgo que están generando violencia en el trabajo.
11. Facilitar el traslado de las y los trabajadores a otra dependencia de la entidad, cuando el médico laboral de la EPS, el médico tratante o el Comité de Convivencia lo recomienden; garantizando adecuadas condiciones de trabajo y procurando un clima laboral positivo.
12. Disponer de un espacio de atención presencial o no presencial (teléfono, WhatsApp u otros) de ayuda, intervención y/o soporte en crisis, que brinde primeros auxilios

psicológicos, a los servidores públicos; trabajadores oficiales; contratistas y estudiantes de la Universidad que hayan presentado quejas de acoso laboral.

- 13. Socializar las rutas de atención para la gestión de las necesidades en salud mental con el fin de que los servidores públicos; trabajadores oficiales; contratistas y estudiantes que requieran atención psicológica y psiquiátrica puedan tener acceso a estos servicios, promoviendo su salud y bienestar.
- 14. Atender las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral que formule el Comité de Convivencia Laboral.

CAPÍTULO X.

RESPONSABILIDADES DE LA ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES

ARTÍCULO TRIGÉSIMO OCTAVO: La Administradora de Riesgos Laborales de la UMNG, debe realizar las siguientes acciones preventivas en la Universidad Militar Nueva Granada:

- 1. Llevar a cabo acciones de asesoría y asistencia técnica a Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiente; a la División de Gestión del Talento Humano y a quien designara la Universidad, para el desarrollo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral.
- 2. Desarrollar acciones de promoción de la salud mental, socialización de las rutas y canalización hacia los servicios de atención a los servidores públicos; trabajadores oficiales; contratistas y estudiantes que lo requieran, en el marco del acompañamiento y apoyo a la Universidad, como empresa afiliada.
- 3. Desarrollar acciones de prevención de la violencia en el trabajo, acoso laboral desde una perspectiva de género, incluyendo las violencias contra las mujeres en el ámbito laboral y teniendo en cuenta los enfoques de género, diferencial e interseccional para el reconocimiento y respeto de los derechos laborales.
- 4. Brindar apoyo emocional no presencial de escucha y orientación en situaciones de crisis a través de diferentes canales de interacción (teléfono, WhatsApp u otros), mediante estrategias de escucha activa y orientación psicológica que contribuyan a la separación de la afectación en salud mental y bienestar de los servidores públicos; trabajadores oficiales; contratistas y estudiantes de la Universidad.
- 5. Brindar asesoría y capacitación a los miembros de los Comités de Convivencia Laboral de la Universidad para el desarrollo y fortalecimiento de competencias comportamentales y actitudinales tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información, ética y habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.
- 6. Capacitar a la Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiente; a la División de Gestión del Talento Humano y a los Comités de Convivencia Laboral para brindar primeros auxilios psicológicos a los servidores públicos; trabajadores oficiales; contratistas y estudiantes de la Universidad.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO NOVENO. NOTIFICACIONES: A través de la Oficina Asesora Jurídica notificar la presente Resolución al Comité de Convivencia Laboral sedes Bogotá y al Comité de Convivencia Laboral de la sede Campus Nueva Granada; a la Administradora de Riesgos Laborales; a las Vicerrectorías General y Administrativa; a la División de Gestión del Talento Humano y a la División de Comunicaciones, Publicaciones y Mercadeo.

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO. ANEXOS TÉCNICOS: Para facilitar la gestión harán parte integral de esta Resolución, los siguientes anexos técnicos, que deberán ser tenidos en cuenta en la gestión de los Comités de Convivencia Laboral:

- 1. Procedimiento preventivo - Comité de Convivencia Laboral, en el marco del Sistema de Gestión de Calidad.
- 2. Declaración de confidencialidad y reserva
- 3. Minuta de respuesta para dar inicio al trámite de la queja
- 4. Minuta acta de reunión del Comité de Convivencia Laboral.

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO PRIMERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resoluciones 0333 de 2023 y las demás que sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 22-10-2025



Mayor General (R) JAVIER ALBERTO AYALA AMAYA. Ph.D.
Rector

Contenido:

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	Vo. Bo
 Abg. Laura Juliana García Malagón Funcionaria OFIJUR	 María Ofelia Molina Marroquín Funcionaria OFIJUR	Dr. León Sandoval Ferreira Jefe Oficina Asesora Jurídica