

Reglamento del Comité de Convivencia Laboral de la Universidad de los Andes - CCLUA

Declaración

La Universidad de los Andes, siendo coherente con su misión de formar ciudadanos íntegros, críticos y comprometidos con el desarrollo de una sociedad pluralista y equitativa, reafirma su compromiso con la promoción de un entorno laboral que refleje los valores institucionales de Excelencia, Integridad, Libertad y Solidaridad.

En este sentido, la Universidad se declara como un espacio activo de construcción de una cultura de convivencia basada en el pluralismo, la tolerancia, el respeto por la diversidad de ideas y el entendimiento mutuo, orientada a consolidar un ambiente respetuoso, empático, seguro y constructivo para todos los miembros de la comunidad uniandina.

Desde esta perspectiva, se rechaza de manera categórica cualquier forma de acoso laboral, y se fortalecen los mecanismos de prevención, orientación y acompañamiento que promuevan relaciones laborales sanas y respetuosas. A través del Comité de Convivencia Laboral de la Universidad de los Andes (CCLUA), se articula la estrategia para la prevención, atención y resolución de conflictos de quejas o reclamaciones que puedan afectar el bienestar de los empleados¹ de la Universidad y las relaciones en el entorno laboral.

Capítulo Primero Principios

Los integrantes del Comité de Convivencia Laboral de la Universidad de los Andes (en adelante CCLUA) atenderán los casos de presunto acoso laboral, ya sean reportados directamente por la persona afectada o los que son remitidos por otras instancias de la Universidad, bajo los principios de confidencialidad, cuidado del otro, autonomía, celeridad, eficacia, imparcialidad y no discriminación.

Se entiende por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable ejercida sobre un empleado, por parte del empleador, un jefe o un superior jerárquico (inmediato o mediato), un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir a la renuncia de su contrato. Estas conductas pueden manifestarse en las siguientes modalidades en el ámbito

¹ En el presente Reglamento, los sustantivos masculinos no se emplean para referirse de manera excluyente a los individuos de ese género, sino también, en lo pertinente, para designar a todos los individuos de esa categoría, sin distinción de género.

laboral: maltrato, persecución, discriminación, entorpecimiento, inequidad y desprotección laboral, conforme a lo establecido en la normatividad colombiana.

También se entiende que será acoso o violencia en el mundo del trabajo el conjunto de comportamientos y prácticas inaceptables, o de amenazas de tales comportamientos y prácticas, ya sea que se manifiesten una sola vez o de manera repetida, que tengan por objeto, que causen o sean susceptibles de causar, un daño físico, psicológico, sexual o económico incluyendo el acoso y la violencia por razón de género.

El CCLUA es una instancia preventiva de acoso laboral que contribuye a proteger a los empleados 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 CCLUA no determina si hay acoso laboral.

Los casos relacionados con acoso sexual o violencia basada en género deberán ser remitidos al Comité MAAD (Maltrato, acoso, amenaza, discriminación y violencias basadas en género), instancia que cuenta con un protocolo específico para recibir, atender, acompañar y tramitar este tipo de situaciones. Su canal es lineamaad@uniandes.edu.co

El presente Reglamento se fundamenta en los siguientes principios:

1. **Confidencialidad:** proteger la privacidad de las personas, considerando que estas situaciones afectan el ámbito personal, íntimo, académico, laboral y para protegerlos de represalias. La información será tratada con reserva para garantizar la protección de los derechos de los implicados.
2. **Cuidado del otro:** emitir recomendaciones preventivas que contribuyan con el bienestar físico, mental y social de las personas, así como el respeto por sus derechos fundamentales.
3. **Autonomía:** respetar las acciones, procedimiento y decisiones emitidas por el CCLUA, de conformidad con lo previsto en la normatividad vigente.
4. **Celeridad:** llevar a cabo de manera oportuna, evitando dilaciones innecesarias y garantizando que se resuelvan en tiempos razonables.
5. **Eficacia:** realizar acciones efectivas para llegar a acuerdo entre las partes y prevenir su repetición.
6. **Imparcialidad:** garantizar un proceso imparcial, en donde las partes reciban un trato justo y equitativo, sin prejuicios o favoritismos.

7. **No discriminación:** tratar de manera respetuosa, sin distinción alguna, a todas las personas sin importar sus características sociales, económicas, edad, etnia, sexo, género, orientación sexual y religión.

El actuar del CCLUA se desarrollará desde un enfoque integrador, teniendo en cuenta los elementos diferenciales de género.

Capítulo Segundo Objetivos

1. Objetivo general

Fomentar una convivencia armónica y respetuosa entre los empleados de la Universidad de los Andes, mediante la promoción de condiciones laborales dignas, justas y seguras, que contribuyan al bienestar integral y a un ambiente de trabajo sano y constructivo.

2. Objetivos específicos

- a) Fomentar armonía y relaciones positivas entre los empleados dentro de la Universidad a través de las acciones del CCLUA.
- b) Prevenir posibles situaciones de riesgo psicosocial asociadas al desarrollo de las funciones asignadas y que generen afectación en el desarrollo de las mismas o a nivel personal.
- c) Atender los casos que lleguen al CCLUA, promoviendo al diálogo y a la construcción colectiva.
- d) Establecer mecanismos de protección para las personas que el CCLUA considere han sido sujeto de situaciones de acoso.
- e) Coordinar acciones con otras instancias institucionales (Ombudsperson, Comité MAAD, Gestión Humana y Desarrollo Organizacional y las demás que se consideren pertinentes) para fortalecer la protección hacia los empleados.
- f) Cumplir de manera diligente con las funciones y procedimientos indicados por esta Reglamento y las establecidas en la legislación vigente.
- g) Garantizar la confidencialidad y correcto manejo de la información que provenga de aquellos que manifiesten sus quejas o reclamos.
- h) Hacer seguimiento de planes de acción y medidas correctivas propuestas, verificando el cumplimiento de los compromisos adquiridos por las partes involucradas.

Capítulo Tercero Integrantes del CCLUA

1. Designación

El CCLUA estará conformado por cuatro (4) integrantes principales, dos (2) representantes de los empleados y dos (2) de la Rectoría, cada uno con sus respectivos suplentes. Para el caso de los centros de trabajo de la Universidad: *Centro de Practicas, Sede Caribe y Hacienda el noviciado*; los

empleados designaran un (1) empleado por cada centro de trabajo y la Rectoría designará un empleado por cada centro de trabajo. En total catorce (14) empleados.

Los representantes de los empleados serán elegidos mediante votación secreta y escrutinio público, de acuerdo con el procedimiento definido por la Universidad. En caso de retiro del representante principal, podrá asumir las funciones el suplente, sin necesidad de convocar a nuevas elecciones.

El período de los integrantes del CCLUA será de dos (2) años, contados desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación. Al finalizar el periodo de vigencia del CCLUA, este debe entregar toda la documentación al nuevo CCLUA con el fin de que esta información continúe siendo custodiada y se cumpla con las normas de reserva y confidencialidad de la información ya que son datos sensibles.

La Universidad iniciará el proceso de elección de los nuevos integrantes del CCLUA con al menos un (1) mes de antelación a la finalización del período vigente del CCLUA, con el fin de garantizar su continuidad. No obstante, los nuevos integrantes asumirán sus funciones una vez finalizado el periodo del CCLUA saliente.

Los integrantes del CCLUA, tanto principales como suplentes, deberán contar con competencias actitudinales y comportamentales, tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; de igual manera, debe tener habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

El CCLUA no podrá conformarse con empleados a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en el periodo anterior a su conformación.

2. Obligaciones de los integrantes del CCLUA

Además del cumplimiento de las normas contractuales, legales y reglamentarias, los integrantes del CCLUA deberán:

- a) Asistir puntualmente a las reuniones programadas.
- b) Mantener estricta confidencialidad sobre la información relacionada con las quejas recibidas.
- c) Contribuir a la construcción de consensos en la toma de decisiones del CCLUA.
- d) Participar en procesos de capacitación que fortalezcan el desempeño de sus funciones.
- e) Ejecutar las tareas asignadas por el CCLUA.

3. Inhabilidades

Cuando un integrante del CCLUA considere que existen circunstancias que afectan su autonomía o imparcialidad en un caso específico, deberá informarlo al CCLUA para que se pronuncie al respecto. De igual manera, la persona que presenta la queja o cualquier integrante del CCLUA podrá

manifestar una recusación, debidamente sustentada, si considera que alguno de los integrantes no cuenta con la imparcialidad necesaria para participar en el análisis del caso.

Si la inhabilidad o la recusación es aceptada por el resto de los integrantes, el integrante quedará excluido del caso. El CCLUA continuará el proceso con los integrantes restantes, siempre que se cuente con la mayoría simple (mitad más uno).

4. Causales de retiro

Son causales de retiro de un integrante del CCLUA:

- a) La desvinculación laboral de la Universidad.
- b) Haber sido sancionado disciplinariamente.
- c) Incurrir en la vulneración al deber de confidencialidad.
- d) Ausentarse a más de tres (3) sesiones ordinarias consecutivas.
- e) Incumplir reiteradamente las obligaciones asignadas como integrante del CCLUA.
- f) Presentar renuncia como integrante del CCLUA.

La decisión de retiro en los casos b, c, d y e debe ser adoptada e informada por el resto de los integrantes del CCLUA con la mayoría simple (la mitad más uno).

Capítulo Cuarto Funcionamiento CCLUA

1. Instalación

Una vez elegidos los integrantes del CCLUA, se procederá a su instalación formal en sesión, en la que se abordarán los siguientes puntos, que deberán quedar consignados en acta:

- a) Elección del presidente y del secretario, por mutuo acuerdo entre los integrantes.
- b) Firma de compromisos de confidencialidad.
- c) Definición de calendario de reuniones ordinarias mensuales.
- d) Aprobación o actualización de la Reglamento de funcionamiento del CCLUA, conforme a los cambios normativos o procedimentales.
- e) Otros asuntos que los integrantes consideren pertinentes.

La conformación e instalación del CCLUA deberá ser comunicada a todos los empleados de la Universidad.

2. Funciones del presidente

Son funciones del presidente o presidenta del Comité:

- a) Convocar a las y los integrantes del CCLUA a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- b) Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
- c) Gestionar ante la Universidad las recomendaciones aprobadas en el CCLUA y hacer seguimiento de su cumplimiento de manera mensual.
- d) Gestionar ante la Rectoría los recursos necesarios para el funcionamiento del CCLUA y garantizar la confidencialidad de la información.

- e) Hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones del CCLUA.

3. Funciones del secretario

Son funciones del secretario o secretaria del CCLUA:

- a) 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.
- b) Enviar por medio físico o electrónico a las y los integrantes del CCLUA la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
- c) Citar individualmente a las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los presuntos hechos.
- d) Citar conjunta o individualmente, según sea el caso, a las personas involucradas en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
- e) Llevar el archivo de las actas, quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
- f) Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del CCLUA.
- g) Comunicar las recomendaciones del CCLUA a las dependencias involucradas en la situación particular.
- h) Solicitar soportes y convocar reuniones para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por las partes involucradas.
- i) Remitir a la Rectoría informes trimestrales y anuales sobre la gestión del CCLUA, incluyendo estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones.

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

4. Funciones generales del CCLUA

Son funciones de los integrantes del CCLUA, de conformidad con términos establecidos en la Resolución 3461 de 2025, las siguientes:

- a) Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan llegar a constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
- b) Estudiar confidencialmente los casos específicos en los que se formulen las quejas o reclamos sobre acciones que pudieran tipificar conductas o circunstancias constitutivas de acoso laboral en la Universidad.
- c) Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
- d) Realizar reuniones 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.

- e) Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja y verificar su cumplimiento. Este seguimiento se realizará mensualmente y hasta evidenciar el cumplimiento de las acciones.
- f) 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 informará a la Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, cerrará el caso y el empleado podrá presentar la queja ante el inspector de trabajo o una demanda ante el juez competente.
- g) Presentar a Gestión Humana y Desarrollo Organizacional las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral con copia al empleado.
- h) Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el CCLUA Gestión Humana y Desarrollo Organizacional. Este seguimiento se realizará mensualmente y hasta evidenciar el cumplimiento de las acciones.
- i) Elaborar informes trimestrales y un (1) informe anual sobre la gestión del CCLUA que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la Rectoría.
- j) Presentar un informe anual de resultados de la gestión del CCLUA y los informes requeridos por los organismos de control.
- k) Asistir a capacitaciones para conocimiento técnico y legal de su rol, así mismo, el fortalecimiento de habilidades y competencias de los integrantes del CCLUA.

El desarrollo de las funciones antes mencionadas 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.

5. Sesiones del CCLUA

El CCLUA se reunirá de manera presencial, virtual o híbrida ordinariamente una (1) vez al mes. Las sesiones se realizarán con la mitad más uno de sus integrantes.

Las decisiones se adoptarán por consenso. En caso de no alcanzarlo, se recurrirá a votación por mayoría simple. Todas las decisiones deberán quedar registradas en actas firmadas por el presidente y el secretario.

El CCLUA se reunirá de manera presencial, virtual o híbrida extraordinariamente cada vez que se reciba una queja de acoso laboral para adelantar el procedimiento preventivo para la resolución de estas.

Capítulo Quinto Procedimiento

1. Recepción de casos

El CCLUA recibirá las quejas presentadas por el integrante de la comunidad uniandina directamente afectado o a través de la remisión de alguna de las instancias encargadas de asuntos de convivencia en la universidad ([Convivencia y Transparencia | Universidad de los Andes](#))

Los canales de reporte son: correo electrónico oficial cclua@uniandes.edu.co o acudiendo a uno de los integrantes vigentes del CCLUA. En todo caso si el integrante de la comunidad se reúne previamente con un integrante del CCLUA, deberá formalizar su queja al correo antes indicado.

En todos los casos, la queja deberá estar acompañada de las evidencias que den cuenta del presunto comportamiento de acoso y de la información relevante que permita el estudio de la situación (circunstancias de tiempo, modo y lugar).

No se dará curso a quejas presentadas de forma anónima, ni interpuestas a través de terceros.

2. Apertura de casos ante el CCLUA

Si el CCLUA establece que existe evidencia suficiente o hay pertinencia del abordaje por este, se abrirá el proceso y se citará por correo electrónico al integrante de la comunidad uniandina que presentó la queja. En caso contrario, se le informará por medio correo electrónico o en reunión presencial la decisión de no apertura, junto con las razones correspondientes y, si aplica, se entregarán recomendaciones.

Si el CCLUA considera que el caso corresponde a otra instancia de la Universidad (como la Línea de Transparencia, MAAD, Dirección de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, entre otras), lo remitirá a dicha instancia e informará al integrante de la comunidad uniandina que haya presentado la queja.

3. Estudio del caso

El CCLUA sesionará para planear el manejo del caso, iniciará con la programación de entrevistas con las personas directamente involucradas o cercanas al caso (el integrante de la comunidad uniandina que presentó la queja, la persona que incurrió en comportamientos de presunto acoso laboral y terceros que puedan aportar información objetiva).

Es competencia del CCLUA elegir dentro de los empleados de las dependencias involucradas, las personas a entrevistar, y las citaciones se realizarán por medio del correo cclua@uniandes.edu.co, especificando el propósito de la entrevista.

La participación en estas entrevistas será voluntaria y se respetará la decisión de quienes no deseen intervenir.

El CCLUA podrá solicitar información adicional a otras instancias o dependencias de la Universidad (como evaluaciones de desempeño, índices de ausentismo, reportes de seguridad, etc.), para verificar los presuntos hechos.

De las entrevistas adelantadas por parte del CCLUA se garantizará la confidencialidad y el correcto manejo de la información.

4. Ámbito de aplicación

Esta Reglamentación aplica para todos los empleados vinculados a la Universidad de los Andes a través de un contrato de trabajo.

Las situaciones que involucren estudiantes o personas externas deberán ser tratadas por las instancias correspondientes.

5. Socialización de recomendaciones y seguimiento

Una vez finalizada la etapa de entrevistas y análisis, el CCLUA redactará las recomendaciones que correspondan, las cuales serán socializadas por medio de reuniones con las partes, quienes posteriormente serán notificadas por escrito a través de correo electrónico del CCLUA.

Las recomendaciones también se notificarán a los líderes de la unidad correspondiente y a Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, con el objetivo de movilizar las acciones necesarias que coayuden a la mitigación de la situación y a mejorar clima organizacional, cuando este se ha visto afectado.

El CCLUA fomentará que los procesos de conciliación que respeten los límites, voluntades y necesidades de las personas involucradas.

Cuando no sea posible el diálogo directo entre las partes involucradas en compañía del CCLUA, se implementarán mecanismos alternativos que garanticen el cuidado emocional, evitando la revictimización, los conflictos innecesarios o las represalias.

El CCLUA realizará seguimiento de las recomendaciones emitidas de forma mensual hasta evidenciar el cumplimiento de las acciones propuestas. En caso de que Gestión Humana y Desarrollo Organizacional realice sugerencias adicionales a los planes de acción, estas serán reportadas al CCLUA a través del informe de seguimiento.

En caso de persistencia de la conducta, incumplimiento de recomendaciones o falta de acuerdo, el CCLUA informará a Gestión Humana y Desarrollo Organizacional para que acorde con las competencias asignadas se tomen las medidas que se estimen pertinentes.

6. Tiempo de respuesta

El CCLUA tendrá un término máximo de sesenta y cinco (65) días calendario a partir de la fecha de recepción del caso, para ejecutar el procedimiento establecido. En caso de requerir más tiempo para el análisis del caso, el CCLUA justificará las razones y a través del correo oficial se notificará a las partes involucradas.

Todas las actuaciones del CCLUA deberán quedar registradas en las actas del mismo.

Capítulo Sexto Fundamentos normativos

Código Sustantivo del Trabajo

Declaración Consejo Superior de la Universidad de los Andes de 6 diciembre de 2017.

Reglamento de Trabajo.

Ley 1010 de 2006.

Ley 2209 de 2022.

Ley 2365 de 2024.

Ley 2460 de 2025.

Ley 2466 de 2025.

Decreto 728 de 2025.

Resolución 2646 de 2008.

Resolución 3461 de 2025.

Capítulo Séptimo Vigencia y glosario

1. Vigencia

El presente Reglamento ha sido elaborado y revisado por los integrantes del Comité de Convivencia Laboral de la Universidad de los Andes (CCLUA), con el acompañamiento de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y los asesores legales de la Universidad. Su entrada en vigencia se establece a partir de la fecha de aprobación por parte de la Alta Dirección (VAF) y será aplicable a todos los miembros de la comunidad uniandina desde el momento de su publicación oficial.

Los casos que se encuentren en trámite o revisión por parte del CCLUA al momento de la entrada en vigencia del presente Reglamento, se aplicarán sus disposiciones conforme a los principios rectores aquí establecidos.

2. Glosario:

Acoso laboral: toda conducta persistente y demostrable ejercida sobre un empleado por parte del empleador, jefe, superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminado a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia de este.

Conciliación: es un mecanismo de resolución de conflictos a través del cual dos (2) o más personas gestionan por sí mismas la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado, denominado conciliador.

Desprotección laboral: toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del empleado mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y la seguridad del empleado.

Discriminación laboral: todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.

Integridad: rectitud de las actuaciones conforme a principios relativos a la dignidad humana.

Libertad: uso de la propia inteligencia para decidir lo que se debe hacer.

Riesgo psicosocial: fuente de estrés laboral o estresor, que tiene el potencial de causar daño psicológico, físico o social a los individuos. Los riesgos psicosociales con origen en la actividad laboral pueden estar ocasionados por un deterioro o disfunción en:

- Las características de la tarea: cantidad de trabajo, desarrollo de aptitudes, carencia de complejidad, monotonía o repetitividad, automatización, ritmo de trabajo, precisión, responsabilidad, falta de autonomía, prestigio social de la tarea en la empresa, etc.
- Las características de la organización: variables estructurales (tamaño y diferenciación de unidades, centralización, formalización), definición de competencias, estructura jerárquica, canales de comunicación e información, relaciones interpersonales, procesos de socialización y desarrollo de la carrera, estilo de liderazgo, tamaño, etc.
- Las características del empleo: diseño del lugar de trabajo, salario, estabilidad en el empleo y condiciones físicas del trabajo.
- La organización del tiempo de trabajo: duración y tipo de jornada, pausas de trabajo, trabajo en festivos, trabajo a turnos y nocturno, etc.

Excelencia: compromiso con el desarrollo de las máximas capacidades y posibilidades para aportar a la sociedad.

Solidaridad: adhesión voluntaria a causas que atienden a las necesidades de otros.

Violencia sexual: todo acto sexual (o tentativa de consumarlo), comentarios, insinuaciones sexuales no deseadas o acciones para utilizar de cualquier otro modo la sexualidad de una persona mediante cualquier mecanismo que anule o limite la voluntad personal.

Capítulo Octavo Control de cambios

Versión	Cambio	Aprobación	FECHA
1	Elaboración y diseño documental Directriz del CCLUA	Comité de Rectoría	31/01/2020
2	Ajustes normativos y procedimentales Resolución 3461 de 2025 Reglamento del CCLUA	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	20/10/2025