



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL – UNIVERSIDAD CES

Versión CES-CCL-RI-V01





POLÍTICA DE CONVIVENCIA LABORAL

La Universidad CES adopta la presente Política de Convivencia Laboral como marco institucional para la promoción de ambientes de trabajo respetuosos, seguros y saludables, basados en la dignidad humana, la igualdad, la diversidad y la protección integral de todas las personas que hacen parte de la comunidad universitaria. Esta política orienta las actuaciones de los Comités de Convivencia Laboral y de todas las dependencias involucradas en la gestión de la convivencia, la salud mental y el bienestar de los trabajadores.

La Universidad reconoce que la convivencia laboral se fundamenta en relaciones humanas constructivas, el manejo adecuado de los conflictos, la comunicación asertiva y el respeto por los derechos individuales y colectivos. En consecuencia, asume el compromiso de desarrollar acciones permanentes de prevención, acompañamiento, sensibilización y fortalecimiento de capacidades que permitan consolidar entornos laborales libres de acoso, violencia, discriminación o cualquier conducta que afecte la integridad física, emocional, psicológica o social de las personas.

En coherencia con la normativa vigente, la Universidad incorpora dentro de esta política la promoción activa de la salud mental y la gestión adecuada de los factores de riesgo psicosocial que puedan afectar la calidad de vida laboral. Se promoverán entornos protectores que favorezcan el bienestar emocional durante la jornada de trabajo, integrando estrategias de prevención, autocuidado, apoyo institucional y armonización con las acciones técnicas desarrolladas por el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y la Administradora de Riesgos Laborales (ARL). Estas acciones buscan garantizar ambientes de trabajo saludables, prevenir afectaciones emocionales y fortalecer la capacidad de respuesta institucional frente a situaciones que influyan en el clima laboral o en el equilibrio psicológico de los trabajadores.

La Política reconoce además la necesidad de brindar una protección reforzada a las personas que puedan enfrentar mayores condiciones de vulnerabilidad en el entorno laboral, entre ellas las mujeres víctimas de violencia y las personas con discapacidad. La Universidad adoptará medidas diferenciadas de acompañamiento, orientación y cuidado, procurando que todas las actuaciones institucionales promuevan el acceso seguro a canales de apoyo, la eliminación de barreras y la atención oportuna de los riesgos que pudieran afectarlas de manera particular.

Los Comités de Convivencia Laboral desempeñarán un rol preventivo, orientador y conciliador, con autonomía técnica y operación confidencial en el tratamiento de las situaciones que reciban. Estos Comités promoverán el diálogo respetuoso, facilitarán espacios de escucha segura, formularán recomendaciones preventivas y canalizarán oportunamente los casos que requieran intervención especializada o rutas institucionales diferentes. Asimismo, contribuirán a la identificación de



condiciones que afecten la convivencia laboral y participarán en acciones de mejoramiento continuo en articulación con Talento Humano, el SG-SST, Bienestar Institucional y la Secretaría General.

La Universidad CES se compromete a fortalecer una cultura institucional basada en el cuidado mutuo, la corresponsabilidad, el respeto por la diversidad y el reconocimiento del otro como sujeto de derechos. Para ello, garantizará procesos permanentes de formación, sensibilización y actualización orientados a prevenir el acoso laboral, el acoso sexual, las violencias basadas en género y cualquier forma de discriminación. Así mismo, promoverá una comunicación clara y accesible sobre los canales de orientación, recepción y gestión de situaciones que afecten la convivencia laboral, asegurando entornos seguros para quienes reporten, consulten o soliciten acompañamiento.

Finalmente, la Universidad revisará y actualizará periódicamente esta Política, a fin de asegurar su coherencia con la normativa vigente, con las dinámicas de la comunidad universitaria y con los resultados derivados del análisis de tendencias, factores de riesgo y acciones desarrolladas por los Comités de Convivencia Laboral. Esta Política es de obligatorio cumplimiento para todas las personas vinculadas a la institución, quienes deberán actuar conforme a sus lineamientos para contribuir a la construcción de un ambiente laboral sano, digno y libre de violencia en todas las sedes del CES.



Contenido

CAPÍTULO I. OBJETIVO Y ALCANCE	9
1. Objetivo general del Comité en la Universidad CES	9
2. Alcance por sedes	9
CAPÍTULO II. FUNDAMENTO NORMATIVO	11
CAPÍTULO III. PRINCIPIOS ORIENTADORES	13
1. Dignidad humana	13
2. Igualdad y no discriminación	13
3. Confidencialidad y reserva	13
4. Imparcialidad y neutralidad	13
5. Confianza y buena fe	13
6. Prevención y enfoque psicosocial	14
7. Celeridad y eficacia	14
8. Principio de no revictimización	14
9. Enfoque de género y diversidad	14
10. Participación y diálogo	14
11. Proximidad funcional	14
12. Trabajo decente y entorno seguro	15
13. Prioridad en salud mental y protección reforzada	15
CAPÍTULO IV. ESTRUCTURA GENERAL DE LOS COMITÉS EN LA UNIVERSIDAD	16
1. Comité Central de Convivencia Laboral (sede El Poblado – Medellín)	16
2. Comité de Convivencia Laboral de la sede Sabaneta	16
3. Naturaleza y autonomía de cada Comité	16
4. Coordinación institucional entre Comités	16
4.1 Intercambio de información estadística y de gestión	17
4.2 Alineación procedimental	17
4.3 Articulación con áreas institucionales	17
4.4 Reunión anual de integración	17
4.5 Respeto al ámbito territorial	17
5. Relación del Comité Central con la Alta Dirección	17
CAPÍTULO V. ESTRUCTURA GENERAL DE LOS COMITÉS EN LA UNIVERSIDAD	17
1. Comité Central de Convivencia Laboral (Sede El Poblado – Medellín)	18
2. Comité de Convivencia Laboral de la sede Sabaneta	18
3. Función institucional de la estructura por sedes	18



4.	Autonomía funcional	19
5.	Articulación entre Comités	19
5.1	Coordinación técnica interna	19
5.2	Consolidación estadística y reporte	19
5.3	Unidad de criterios y procedimientos	19
5.4	Escalamiento de situaciones especiales.....	19
5.5	Soporte institucional de los Comités	20
5.6	Relación con los organismos institucionales.....	20
CAPÍTULO VI. INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO POR SEDE		20
1.	Instalación formal del Comité en cada sede.....	20
2.	Condiciones generales de funcionamiento por sede	21
3.	Funciones específicas en la instalación y puesta en marcha	21
4.	Funcionamiento del Comité por sede	22
4.1	Reuniones ordinarias.....	22
4.2	Reuniones extraordinarias.....	22
5.	Manejo de información y confidencialidad.....	22
6.	Coordinación con Talento Humano y el SG-SST	22
7.	Vigencia del funcionamiento	23
CAPÍTULO VII. FUNCIONES DEL COMITÉ		24
1.	Recibir y dar trámite a las quejas	24
2.	Examinar de manera confidencial los casos	24
3.	Escuchar a las partes involucradas	24
4.	Facilitar espacios de diálogo y concertación	24
5.	Formular y documentar un plan de mejora.....	24
6.	Realizar seguimiento a los compromisos adquiridos	25
7.	Remitir casos cuando no haya acuerdo o persista la conducta.....	25
8.	Elaborar recomendaciones institucionales	25
9.	Articularse con Talento Humano y el SG-SST	25
10.	Elaborar informes trimestrales y anuales	25
11.	Presentar los informes requeridos por organismos de control	25
12.	Garantizar el cumplimiento de los principios del procedimiento	26
13.	Promover la sensibilización y prevención	26
14.	Apoyo a la evaluación de lineamientos y riesgos psicosociales.....	26



15.	Promoción del bienestar y la salud mental.....	26
16.	Activar rutas diferenciadas en casos no conciliables.....	26
CAPÍTULO VIII. FUNCIONES DEL PRESIDENTE Y SECRETARIO		28
1.	Funciones del Presidente del Comité.....	28
2.	Funciones del Secretario del Comité.....	28
CAPÍTULO IX. REUNIONES DE CADA COMITÉ		30
1.	Tipos de reuniones	30
2.	Convocatoria a reuniones.....	30
3.	Quórum deliberatorio y decisorio.....	31
4.	Participación en las reuniones.....	31
5.	Actas de reunión	31
6.	Desarrollo de reuniones virtuales	31
7.	Custodia de las actas.....	32
CAPÍTULO X. PROCEDIMIENTO PREVENTIVO.....		33
1.	Presentación formal de la queja	33
2.	Revisión inicial y apertura del trámite	33
3.	Examen confidencial del caso	34
4.	Escucha individual de las partes	34
5.	Espacio de diálogo y concertación	34
6.	Seguimiento a los compromisos.....	35
7.	Cierre del caso	35
8.	Escalamiento o remisión.....	35
9.	Duración máxima del procedimiento	36
10.	Confidencialidad, protección y no represalias.....	36
11.	Casos no conciliables o de otras rutas.....	36
CAPÍTULO XI. CASOS DE ACOSO SEXUAL Y VIOLENCIA DE GÉNERO		37
1.	Conductas comprendidas	37
2.	Rol del Comité ante la recepción de un caso.....	37
3.	Ruta institucional especializada.....	38
4.	Medidas de protección y acompañamiento.....	38
5.	Garantías para la persona afectada	39
6.	Registro y custodia de la información.....	39
7.	Articulación institucional.....	39



8. Capacitación y sensibilización	39
CAPÍTULO XII. ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL	41
1. Articulación con Talento Humano	41
2. Articulación con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) 42	
3. Articulación con Bienestar Institucional	42
4. Articulación con la Secretaría General	42
5. Articulación con el Comité de Violencias Basadas en Género o la instancia equivalente 43	
6. Coordinación entre los Comités de Convivencia de cada sede	43
7. Articulación con la Alta Dirección	43
8. Confidencialidad en la articulación	44
CAPÍTULO XIII. SEGUIMIENTO E INFORMES	45
1. Seguimiento a los compromisos del procedimiento preventivo	45
2. Seguimiento a las recomendaciones institucionales	45
3. Consolidación de estadísticas institucionales	46
4. Informes trimestrales	46
5. Informe anual	47
6. Informe para organismos de control	47
7. Protección de la información en el proceso de seguimiento	47
8. Coordinación y retroalimentación institucional	47
CAPÍTULO XIV. CAPACITACIÓN Y PREVENCIÓN	48
1. Objetivos de las acciones de capacitación y prevención	48
2. Capacitación inicial para los integrantes del Comité	49
3. Capacitación continua para los Comités	49
4. Actividades institucionales de prevención	49
5. Prevención basada en análisis de casos y tendencias	51
6. Comunicación institucional y acceso a la información	51
7. Evaluación de las acciones de capacitación y prevención	51
CAPÍTULO XV. RECURSOS Y APOYO TÉCNICO	52
1. Recursos logísticos	52
2. Recursos tecnológicos	52
3. Recursos administrativos y operativos	53
4. Apoyo técnico especializado	53



5.	Formación y actualización permanente	53
6.	Disponibilidad de tiempo para los integrantes del Comité	53
7.	Garantías para el manejo seguro de la información	54
8.	Responsabilidad institucional	54
CAPÍTULO XVI. RELACIÓN CON AUTORIDADES EXTERNAS.....		55
1.	Naturaleza de la relación con autoridades externas	55
2.	Remisión de casos a autoridades externas.....	55
3.	Suministro de información a autoridades externas	56
4.	Interacción con Autoridades de Trabajo	56
5.	Interacción con autoridades judiciales.....	56
6.	Coordinación con entidades de salud y bienestar.....	57
7.	Límites de la intervención externa	57
8.	Atención a requerimientos extraordinarios	57
CAPÍTULO XVII. DISPOSICIONES FINALES		58
1.	Aprobación y adopción del Reglamento	58
2.	Interpretación del Reglamento.....	58
3.	Actualización y revisión del Reglamento	58
4.	Carácter obligatorio.....	59
5.	Protección contra represalias	59
6.	Confidencialidad y reserva de la información.....	59
7.	Vigencia y archivo documental	59
8.	Coordinación con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	60
9.	Remisión subsidiaria	60
10.	Entrada en vigor.....	60





CAPÍTULO I. OBJETIVO Y ALCANCE

1. Objetivo general del Comité en la Universidad CES

El Comité de Convivencia Laboral de la Universidad CES es una instancia preventiva, orientadora y conciliadora, encargada de promover relaciones laborales basadas en el respeto, la dignidad humana, la igualdad y la no discriminación, con el propósito de prevenir, identificar y canalizar oportunamente situaciones que puedan constituir acoso laboral o afectar el clima y la convivencia en los ambientes de trabajo.

Su finalidad es garantizar el derecho de todas las personas a un entorno de trabajo sano, seguro y libre de violencia, conforme a lo establecido en la Ley 1010 de 2006, la Ley 2365 de 2024, la Ley 2466 de 2025, la Resolución 3461 de 2025, la Resolución 2646 de 2008 y el Convenio C190 de la OIT. En cumplimiento de este mandato, el Comité desarrolla acciones preventivas, recibe y tramita las quejas de manera confidencial, escucha a las partes, facilita espacios de diálogo y formula recomendaciones para la mejora de la convivencia laboral, sin que le corresponda determinar la existencia o inexistencia de acoso laboral.

Asimismo, el Comité articula sus acciones con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), las áreas de Talento Humano, Bienestar Institucional, la Secretaría General y demás instancias institucionales encargadas de la atención de riesgos psicosociales, la protección de derechos y la promoción de ambientes laborales saludables.

2. Alcance por sedes

El presente Reglamento aplica a todos los Comités de Convivencia Laboral de la Universidad CES, tanto al Comité Central (sede El Poblado – Medellín) como al Comité de la sede Sabaneta. Cada Comité ejercerá sus funciones dentro del ámbito de su respectivo centro de trabajo, atendiendo lo establecido en el artículo 3 de la Resolución 3461 de 2025, que exige la conformación de un Comité por cada sede o centro donde se desarrollen actividades laborales, académicas o administrativas permanentes.

El alcance institucional incluye a todos los trabajadores dependientes e independientes, personal administrativo, docentes, personal asistencial, contratistas, aprendices, pasantes, estudiantes en prácticas formativas, voluntarios y demás personas que, por razón de su vínculo con la Universidad, desarrollen actividades en cualquiera de sus sedes.

En la sede Sabaneta, donde funciona el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, el Comité asumirá las funciones preventivas y de canalización



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

correspondientes a su entorno, atendiendo las particularidades de un espacio académico y de servicio con interacción directa entre docentes, estudiantes y usuarios externos.

Cada Comité actuará de forma autónoma dentro de su sede, manteniendo articulación permanente con el Comité Central y reportando a la alta dirección conforme a lo previsto en este Reglamento y en la normativa vigente.





CAPÍTULO II. FUNDAMENTO NORMATIVO

El presente Reglamento Interno del Comité de Convivencia Laboral de la Universidad CES se fundamenta en el marco constitucional, legal y reglamentario que regula la prevención, atención y canalización de situaciones de acoso laboral, violencias basadas en género, riesgos psicosociales y condiciones de trabajo digno y seguro en Colombia. En particular, se sustenta en las siguientes normas:

Norma	Objeto
Constitución Política de Colombia	Reconoce la dignidad humana, la igualdad, la honra, el trabajo en condiciones dignas y justas (arts. 1, 13, 21, 25 y 53), así como el derecho de todas las personas a una vida libre de violencias y discriminación.
Ley 1010 de 2006, “por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral”.	Define las modalidades de acoso laboral, los mecanismos de prevención, los procedimientos internos de atención y los deberes del empleador. Establece que los reglamentos de trabajo deben incluir procedimientos para prevenir y tramitar estas conductas.
Ley 2209 de 2022, por la cual se modifica el artículo 18 de la Ley 1010 de 2006.	Establece que las acciones derivadas del acoso laboral caducan a los tres (3) años siguientes a la ocurrencia de las conductas.
Resolución 2646 de 2008.	Define los criterios para identificar, evaluar, prevenir y monitorear los factores de riesgo psicosocial en el trabajo, e incluye dentro de las medidas preventivas la conformación del Comité de Convivencia Laboral y la adopción de procedimientos internos confidenciales y efectivos para la atención de quejas.
Ley 2365 de 2024, “por medio de la cual se adoptan medidas de prevención, protección y atención del acoso sexual en el ámbito laboral y en las instituciones de educación superior”.	Establece que el acoso sexual no es conciliable y que su atención requiere una ruta especializada diferente al Comité de Convivencia Laboral.
Ley 2466 de 2025, Reforma Laboral para el Trabajo Decente y Digno.	En su Capítulo III incorpora medidas para eliminar la violencia, el acoso y la discriminación en el mundo del trabajo, reconociendo como sujetos protegidos a trabajadores dependientes,



	independientes, aprendices, pasantes, voluntarios, personas en búsqueda de empleo y otras modalidades vinculadas a actividades laborales. Reafirma la obligación de los empleadores de implementar mecanismos preventivos y de atención.
Resolución 3461 de 2025 del Ministerio del Trabajo.	Norma vigente que deroga las Resoluciones 652 y 1356 de 2012 y establece los lineamientos actuales y obligatorios para la conformación, funcionamiento, principios, plazos y procedimiento preventivo del Comité de Convivencia Laboral.
Convenio C190 de la OIT (2019), sobre violencia y acoso en el mundo del trabajo.	Reconoce el derecho de toda persona a un entorno laboral libre de violencia y acoso, incluidos los basados en género, y exige a los empleadores adoptar políticas, mecanismos de prevención, protección, reparación y no repetición.
Reglamento Interno de Trabajo de la Universidad CES, sus políticas de convivencia, protocolos institucionales de atención de violencias basadas en género y demás documentos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).	Estos documentos integran la normatividad interna que articula las funciones preventivas del Comité con las responsabilidades del empleador, la gestión de riesgos psicosociales y las rutas de atención institucional.
Ley 2460 de 2025.	Esta norma forma parte del marco de salud mental, prevención y bienestar laboral.
Ley 1562 de 2012	Modificación del sistema de riesgos laborales que permite articular disposiciones en materia de salud ocupacional.

Este marco jurídico orienta la redacción, interpretación y aplicación del presente Reglamento, garantizando su coherencia con la normatividad vigente y con los principios de prevención, confidencialidad, no revictimización, debido proceso, enfoque de género, diversidad e igualdad.



CAPÍTULO III. PRINCIPIOS ORIENTADORES

El funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral de la Universidad CES se rige por los siguientes principios orientadores, que deben guiar todas sus actuaciones, decisiones, comunicaciones y procedimientos preventivos:

1. Dignidad humana

Todas las personas deben ser tratadas con respeto, consideración y reconocimiento de su valor intrínseco. El Comité promoverá relaciones laborales basadas en la dignidad y rechazará cualquier práctica que atente contra la integridad física, psicológica, moral o sexual de las personas.

2. Igualdad y no discriminación

Las actuaciones del Comité se desarrollarán garantizando un trato digno, equitativo y respetuoso para todas las personas, sin ningún tipo de discriminación por razones de sexo, identidad de género, orientación sexual, edad, condición económica, raza, etnia, religión, procedencia, ideología política, situación de discapacidad o cualquier otra característica personal o social. Este principio orienta todas las decisiones, comunicaciones y actuaciones del Comité, asegurando un entorno laboral inclusivo y respetuoso de la diversidad.

3. Confidencialidad y reserva

Toda la información relacionada con las quejas, las personas involucradas y los documentos soporte será manejada con estricta confidencialidad. Ningún integrante del Comité podrá divulgar, reproducir o compartir información obtenida en el ejercicio de sus funciones, salvo cuando exista autorización expresa o necesidad institucional debidamente justificada. Este principio garantiza la protección de los datos sensibles y la seguridad emocional y laboral de las personas que participan en el procedimiento.

4. Imparcialidad y neutralidad

Los integrantes del Comité deberán actuar sin sesgos, preferencias, conflictos de interés o juicios anticipados, garantizando un trato equitativo a todas las partes. No podrán participar en el análisis de casos que involucren a personas con quienes tengan vínculos de parentesco, amistad, conflicto o subordinación directa.

5. Confianza y buena fe

Las actuaciones del Comité se basarán en relaciones de confianza, veracidad y transparencia. Las partes deben colaborar brindando la información necesaria y actuando con honestidad durante el proceso.



6. Prevención y enfoque psicosocial

El Comité cumplirá una función esencialmente preventiva, orientada a identificar factores que afecten la convivencia laboral, promover ambientes de trabajo saludables y anticipar situaciones que puedan generar conflictos o conductas contrarias al respeto y la dignidad. Este principio implica una mirada integral del entorno laboral, considerando aspectos emocionales, organizacionales y relacionales, y articulando las acciones del Comité con las áreas institucionales responsables de la gestión del bienestar y la salud en el trabajo.

7. Celeridad y eficacia

Las actuaciones y trámites del Comité deberán desarrollarse dentro de los plazos establecidos internamente, evitando dilaciones injustificadas y garantizando respuestas oportunas, claras y coherentes con el debido proceso. Este principio orienta al Comité a actuar con prontitud, organización y responsabilidad en cada etapa del procedimiento preventivo.

8. Principio de no revictimización

Durante el trámite de las quejas se garantizará la protección emocional y psicológica de las personas, evitando prácticas que profundicen el daño o generen exposición innecesaria. Las actuaciones del Comité se desarrollarán con enfoque de respeto, cuidado y protección.

9. Enfoque de género y diversidad

El Comité considerará las desigualdades estructurales basadas en género, así como las experiencias diferenciadas de mujeres, personas LGBTIQ+, personas en condición de discapacidad, jóvenes, migrantes y otros grupos en situación de vulnerabilidad, garantizando un trato justo y adecuado a sus necesidades.

10. Participación y diálogo

Las funciones del Comité promueven espacios de diálogo, escucha activa y construcción conjunta de compromisos. El proceso preventivo se basa en conversaciones orientadas a restablecer relaciones laborales respetuosas, sin que ello implique renunciar a la protección de derechos.

11. Proximidad funcional

Cada Comité actuará dentro del ámbito de su sede, garantizando cercanía con las personas, los procesos y los entornos donde se desarrollan las interacciones laborales. Este principio permite intervenciones contextualizadas, oportunas y ajustadas a la realidad específica de cada sede, facilitando una gestión más efectiva de la convivencia laboral.



12. Trabajo decente y entorno seguro

Todas las actuaciones del Comité estarán orientadas a garantizar entornos laborales seguros, respetuosos y libres de violencias, acoso, discriminación o prácticas que afecten la salud mental, la integridad o la estabilidad laboral de las personas. Este principio reafirma la obligación institucional de promover condiciones de trabajo dignas y de proteger el bienestar integral de toda la comunidad universitaria.

13. Prioridad en salud mental y protección reforzada.

El Comité orientará sus actuaciones teniendo en cuenta la necesidad de brindar una protección reforzada a las personas que, por sus condiciones particulares, puedan enfrentar mayores barreras o vulnerabilidades en el entorno laboral. En este sentido, se dará atención prioritaria a las mujeres que hayan sido víctimas de violencia, así como a las personas con discapacidad, asegurando que todas las intervenciones del Comité se desarrollen con enfoque de cuidado, sensibilidad y respeto.

Este principio implica promover acciones que favorezcan el bienestar emocional y la salud mental de las personas, reconociendo que ciertos grupos pueden requerir medidas diferenciadas de apoyo, acompañamiento o adaptación. El Comité actuará con especial diligencia para identificar factores de riesgo que afecten a estas poblaciones, facilitar espacios seguros de escucha y orientación, y recomendar medidas que fortalezcan su protección dentro del ambiente laboral.

La aplicación de este principio orientará la gestión preventiva del Comité, guiando sus recomendaciones, procesos de sensibilización y actividades de seguimiento, con el fin de garantizar un entorno laboral inclusivo, respetuoso y atento a las necesidades específicas de quienes requieran un acompañamiento especial.



CAPÍTULO IV. ESTRUCTURA GENERAL DE LOS COMITÉS EN LA UNIVERSIDAD

La Universidad CES contará con una estructura de Comités de Convivencia Laboral organizada por sedes, garantizando la atención cercana, oportuna y contextualizada de las situaciones que afecten la convivencia en cada entorno de trabajo. Cada sede dispondrá de su propio Comité, de acuerdo con las necesidades, dinámicas y características propias de sus actividades laborales, académicas y administrativas.

En ese sentido, la estructura general estará conformada por los siguientes comités:

1. Comité Central de Convivencia Laboral (sede El Poblado – Medellín)

Es el Comité principal de la Universidad, encargado de coordinar las acciones generales de convivencia laboral, integrar la información institucional, consolidar las estadísticas y articular las recomendaciones con la alta dirección. Este Comité ejercerá sus funciones sobre la sede principal de la Universidad y tendrá un rol articulador con los demás comités.

2. Comité de Convivencia Laboral de la sede Sabaneta

En cumplimiento del mandato normativo y dada la existencia de un centro de trabajo independiente, la Universidad conformará un Comité en la sede Sabaneta con funciones preventivas, orientadoras y conciliadoras dentro de su propio entorno laboral y académico. Este Comité actuará de manera autónoma, pero en coordinación permanente con el Comité Central.

3. Naturaleza y autonomía de cada Comité

Cada Comité de Convivencia Laboral, tanto el Central como el de la sede Sabaneta:

- Tendrá autonomía para revisar, tramitar y canalizar las quejas presentadas dentro de su sede.
- Actuará con independencia técnica y funcional, sin subordinación a intereses particulares o de cualquier dependencia institucional.
- Deberá observar estrictamente los principios de confidencialidad, imparcialidad y debido proceso.
- No está facultado para determinar la existencia o inexistencia de acoso laboral, sino para orientar, facilitar el diálogo y recomendar acciones preventivas o de mejora.

4. Coordinación institucional entre Comités



Con el fin de garantizar coherencia en la aplicación del Reglamento y fortalecer la gestión preventiva, se establecen los siguientes lineamientos de coordinación:

4.1 Intercambio de información estadística y de gestión

Cada Comité remitirá trimestralmente sus informes al Comité Central, manteniendo la confidencialidad sobre los casos concretos.

4.2 Alineación procedimental

Ambos Comités aplicarán el mismo Reglamento, asegurando uniformidad en tiempos, principios, enfoques y formatos.

4.3 Articulación con áreas institucionales

La coordinación entre comités se hará en conjunto con Talento Humano, Bienestar Institucional y el SG-SST, respetando competencias y rutas diferenciadas.

4.4 Reunión anual de integración

Los comités realizarán al menos una reunión anual conjunta para revisar tendencias, factores de riesgo psicosocial, oportunidades de mejora y acciones preventivas institucionales.

4.5 Respeto al ámbito territorial

Cada Comité solo intervendrá en los casos ocurridos en su sede o relacionados directamente con sus actividades y trabajadores.

Las situaciones de interacción entre sedes deberán ser canalizadas por el Comité de la sede donde se encuentre adscrita la persona afectada o donde ocurrieron los hechos, según corresponda.

5. Relación del Comité Central con la Alta Dirección

El Comité Central será la instancia encargada de presentar a Rectoría y a la Secretaría General el informe anual consolidado, proponer acciones de mejora institucional en materia de convivencia laboral, coordinar la actualización de políticas, procedimientos y mecanismos preventivos en articulación con el SG-SST y servir como referente técnico para el acompañamiento y fortalecimiento de los Comités de cada sede.

CAPÍTULO V. ESTRUCTURA GENERAL DE LOS COMITÉS EN LA UNIVERSIDAD



La Universidad CES contará con una estructura institucional de Comités de Convivencia Laboral organizada por sedes, con el fin de garantizar la cercanía con los entornos de trabajo, la atención oportuna de las situaciones que afecten la convivencia y la adecuada gestión preventiva de los factores psicosociales. Esta organización por sedes permite que cada Comité actúe de manera autónoma dentro de su ámbito territorial, asegurando intervenciones acordes con las necesidades y particularidades de cada comunidad laboral.

Cada Comité de Convivencia Laboral estará integrado por dos representantes principales del empleador y dos suplentes, así como dos representantes principales de los trabajadores y dos suplentes, para un total de cuatro integrantes principales y cuatro suplentes por sede. Esta conformación se establece de manera uniforme para toda la Universidad, con el propósito de garantizar equilibrio, paridad y participación equitativa entre las partes. La estructura definida responde a la naturaleza de los centros de trabajo de la Universidad, en los cuales confluyen actividades laborales, académicas y administrativas permanentes que requieren mecanismos claros y consistentes para la protección de la convivencia laboral.

La Universidad contará con los siguientes comités:

1. Comité Central de Convivencia Laboral (Sede El Poblado – Medellín)

Es el Comité de carácter institucional que articula la gestión del CES en materia de convivencia laboral. Atiende exclusivamente los casos y situaciones que ocurran en la sede principal y coordina lineamientos de prevención para toda la Universidad.

2. Comité de Convivencia Laboral de la sede Sabaneta

Es la instancia responsable de recibir, tramitar y canalizar las situaciones de convivencia laboral que se presenten en el Consultorio Jurídico, Centro de Conciliación y demás actividades académicas y administrativas de la sede. Actúa con autonomía en su gestión, aplicando el presente reglamento y la normatividad vigente.

3. Función institucional de la estructura por sedes

La estructura por sedes tiene como objetivos:

- Garantizar la atención oportuna y cercana a los trabajadores.
- Reconocer las particularidades de cada centro de trabajo.
- Aplicar de manera homogénea la normatividad interna y nacional.
- Fortalecer la articulación con el SG-SST y Talento Humano.
- Identificar factores de riesgo psicosocial según la naturaleza de cada sede.



- Promover medidas preventivas adaptadas a los entornos laborales y académicos de la Universidad.

4. Autonomía funcional

Cada Comité de Convivencia Laboral actúa de manera independiente en el análisis, orientación y facilitación de los casos, sin estar subordinado jerárquicamente a otras áreas, aunque se articula de forma coordinada con Talento Humano, Bienestar Institucional, la Secretaría General y el SG-SST. Está obligado a mantener estricta confidencialidad y reserva sobre la información que conozca, y no tiene la facultad de determinar la existencia de acoso laboral, sino de orientar, prevenir y canalizar adecuadamente las situaciones que se presenten. Asimismo, debe cumplir de manera rigurosa los tiempos y etapas del procedimiento preventivo establecidos institucionalmente.

5. Articulación entre Comités

Con el fin de asegurar una gestión coherente y articulada, la Universidad CES implementará los siguientes mecanismos:

5.1 Coordinación técnica interna

Los Comités podrán convocar reuniones conjuntas para analizar tendencias, riesgos y estrategias preventivas institucionales, sin divulgar información sensible de casos particulares.

5.2 Consolidación estadística y reporte

Cada Comité elaborará informes trimestrales y un informe anual sobre su gestión, los cuales incluirán información estadística y análisis de las tendencias observadas. Con base en estos reportes, el Comité Central consolidará la información institucional anual y la presentará a Rectoría y a la Secretaría General, con el fin de facilitar la toma de decisiones y el fortalecimiento de las acciones preventivas en materia de convivencia laboral.

5.3 Unidad de criterios y procedimientos

Todos los Comités aplicarán el mismo reglamento, formatos, principios y protocolos, garantizando uniformidad institucional.

5.4 Escalamiento de situaciones especiales

Cuando un caso involucre personal de distintas sedes o situaciones transversales, se aplicarán los siguientes criterios:



1. Atiende el Comité de la sede donde ocurrieron los hechos.
2. Si los hechos ocurrieron en varios lugares, atiende el Comité de la sede donde está adscrita la persona afectada.
3. En situaciones de especial complejidad, el Comité Central podrá brindar acompañamiento técnico sin intervenir ni conocer detalles del caso.

5.5 Soporte institucional de los Comités

La Universidad CES garantizará a cada Comité los recursos y condiciones necesarias para su adecuado funcionamiento, incluyendo espacios físicos o virtuales apropiados para las sesiones, acceso seguro a los archivos y sistemas de gestión documental, acompañamiento técnico de las áreas de SG-SST, Talento Humano y Bienestar Institucional, recursos para procesos de capacitación y actualización, así como herramientas tecnológicas que aseguren la protección de la información y la trazabilidad de las actuaciones del Comité..

5.6 Relación con los organismos institucionales

Los Comités de Convivencia se articularán con:

- Talento Humano, para trámites administrativos y seguimiento a recomendaciones.
- SG-SST, para la gestión del riesgo psicosocial y medidas preventivas.
- Bienestar Institucional, para actividades de formación y apoyo psicosocial.
- Secretaría General, para soporte jurídico cuando corresponda y articulación documental.
- Comité Técnico de Violencias Basadas en Género, en los casos que involucren conductas no conciliables, preservando su ruta diferenciada.

CAPÍTULO VI. INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO POR SEDE

La instalación y el funcionamiento de cada Comité de Convivencia Laboral en la Universidad CES —tanto el Comité Central de la sede El Poblado como el Comité de la sede Sabaneta— se regirán por lo establecido en el presente Reglamento. Cada Comité deberá desarrollar sus actividades dentro de su ámbito territorial y funcional, garantizando autonomía en la toma de decisiones, confidencialidad en el manejo de la información, celeridad en los trámites y un enfoque preventivo que favorezca la convivencia laboral en su respectiva sede.

1. Instalación formal del Comité en cada sede



Una vez elegidos los representantes de los trabajadores y designados los representantes del empleador, Talento Humano convocará a la sesión de instalación del Comité en la respectiva sede. En dicha sesión se debe:

- Verificar y formalizar la conformación del Comité (principales y suplentes).
- Elegir al Presidente y al Secretario, mediante acuerdo unánime o mayoría simple.
- Suscribir el Acta de Instalación, que deberá incluir: Fecha, hora y lugar de la instalación; Listado de integrantes principales y suplentes; Elección del Presidente y Secretario; Compromisos de confidencialidad.
- Socializar y adoptar oficialmente el Reglamento Interno del Comité.
- Establecer el cronograma general de reuniones ordinarias.

El Acta de Instalación deberá ser firmada por todos los integrantes principales y custodiada por el Secretario del Comité y por la Secretaría General de la Universidad CES.

2. Condiciones generales de funcionamiento por sede

Cada Comité funcionará dentro de su sede de acuerdo con los siguientes lineamientos:

- **Autonomía operativa.** Cada Comité conoce solo los casos que se generen en su propio centro de trabajo.
- **Sede física o virtual adecuada.** La Universidad dispondrá de espacios que garanticen privacidad y seguridad de la información durante las reuniones y audiencias.
- **Acceso a herramientas institucionales seguras.** Los Comités utilizarán los medios autorizados por la Universidad (correo institucional, carpetas con acceso restringido, plataformas para convocatorias y almacenamiento documental).
- **Gestión documental reservada.** Toda documentación será almacenada exclusivamente por el Secretario de cada Comité, con acceso restringido y en cumplimiento de la protección de datos personales.
- **Comunicación institucional.** Toda comunicación oficial del Comité con Talento Humano, SG-SST, Bienestar, Secretaría General u otras instancias deberá tramitarse por conducto del Presidente o el Secretario.

3. Funciones específicas en la instalación y puesta en marcha

Durante la instalación, cada Comité deberá:

- **Adoptar su plan de trabajo anual**, el cual incluirá: Reuniones ordinarias mensuales, estrategias preventivas en convivencia laboral y riesgos



psicosociales, Actividades de sensibilización y capacitación, Cronograma para la elaboración de informes trimestrales y anuales.

- **Definir los medios de recepción de quejas** (físicos o electrónicos), en coordinación con Talento Humano y de acuerdo con el artículo 11 de la Resolución 3461 de 2025.
- **Organizar el sistema de archivo reservado:** estandarizar la gestión documental interna conforme al procedimiento y formatos institucionales.
- **Establecer mecanismos de referencia y contra-referencia** con el Comité Técnico de Violencias Basadas en Género y con el SG-SST, cuando el caso no sea de competencia del Comité de Convivencia.

4. Funcionamiento del Comité por sede

4.1 Reuniones ordinarias

El Comité se reunirá mensualmente y podrá sesionar válidamente con la mitad más uno de sus integrantes principales. En estas reuniones se revisarán las actividades administrativas internas, el seguimiento a los compromisos derivados de casos cerrados, las recomendaciones preventivas dirigidas a Talento Humano y al SG-SST, así como la elaboración o revisión de los informes trimestrales y anuales.

4.2 Reuniones extraordinarias

Las reuniones extraordinarias se convocarán cada vez que se reciba una nueva queja por presunto acoso laboral o situación que afecte la convivencia. Esta reunión debe comenzar sin dilación injustificada, respetando los plazos del procedimiento preventivo. La convocatoria la realiza el Secretario, por instrucción del Presidente.

5. Manejo de información y confidencialidad

Cada Comité deberá garantizar la custodia estricta de las quejas, actas, compromisos y registros de seguimiento, asegurando el manejo reservado de los datos sensibles y evitando cualquier divulgación de información que permita identificar a las personas involucradas. Asimismo, deberá impedir el uso de registros informales o no autorizados, tales como mensajería instantánea o canales no institucionales, y asegurar que toda la información se gestione exclusivamente por los medios oficiales establecidos.

La vulneración de la confidencialidad constituye una falta grave y podrá ser causal de retiro del Comité.

6. Coordinación con Talento Humano y el SG-SST



Cada Comité deberá coordinar de manera permanente con Talento Humano y el SG-SST la remisión de recomendaciones relacionadas con situaciones de convivencia laboral, la articulación de medidas preventivas derivadas de la identificación de factores de riesgo psicosocial, y la solicitud del apoyo logístico, técnico o humano que requiera para su adecuado funcionamiento. Asimismo, deberá registrar sus informes trimestrales y anuales ante Talento Humano y la Alta Dirección, con el fin de garantizar la trazabilidad y el fortalecimiento institucional de las acciones preventivas.

7. Vigencia del funcionamiento

El Comité tendrá un periodo de funcionamiento de dos (2) años contados desde la fecha de su conformación oficial, manteniendo su vigencia incluso si durante ese tiempo se presentan variaciones en el número de trabajadores de la sede. En caso de retiro, traslado o renuncia de alguno de los miembros principales, su respectivo suplente asumirá automáticamente las funciones sin necesidad de una nueva elección o designación, garantizando la continuidad del Comité.



CAPÍTULO VII. FUNCIONES DEL COMITÉ

El Comité de Convivencia Laboral de cada sede de la Universidad CES es una instancia de carácter preventivo, orientador, conciliador y canalizador. Su propósito es contribuir a la gestión adecuada de las situaciones que puedan afectar la convivencia laboral o generar riesgos relacionados con comportamientos contrarios al respeto y la dignidad, sin que le corresponda establecer la existencia o inexistencia de acoso laboral. En el marco de sus responsabilidades institucionales, cada Comité desarrollará las funciones que le permitan promover ambientes laborales saludables, facilitar el diálogo entre las partes y orientar la implementación de medidas preventivas:

1. Recibir y dar trámite a las quejas

Recibir formalmente las quejas o solicitudes relacionadas con conductas que puedan constituir acoso laboral o afectar la convivencia, y darles trámite dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a su recepción, garantizando confidencialidad y debido proceso.

2. Examinar de manera confidencial los casos

Analizar cada situación de manera reservada, verificando la información suministrada y evaluando si se configura un asunto susceptible de trámite ante el Comité. Este análisis debe realizarse en un plazo máximo de cinco (5) días calendario, prorrogables hasta quince (15) días, con justificación escrita.

3. Escuchar a las partes involucradas

Entrevistar por separado a las personas involucradas en la queja, garantizando un espacio seguro, sin confrontaciones directas y bajo absoluta confidencialidad. Este paso debe cumplirse dentro de los cinco (5) días calendario siguientes al análisis inicial.

4. Facilitar espacios de diálogo y concertación

Organizar reuniones de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo acuerdos, compromisos mutuos y medidas que contribuyan al restablecimiento de la convivencia. Estas reuniones deberán adelantarse entre los cinco (5) y hasta quince (15) días calendario después de escuchar individualmente a las partes.

5. Formular y documentar un plan de mejora

Cuando sea pertinente, construir con las partes un plan de mejora o compromisos orientados a resolver la situación de convivencia, prevenir recurrencias y promover



relaciones laborales respetuosas. El plan debe contener responsables, fechas, acciones y seguimiento.

6. Realizar seguimiento a los compromisos adquiridos

Hacer seguimiento mensual al cumplimiento de los acuerdos de convivencia, verificando avances, dificultades y necesidad de ajustes.

Este seguimiento no hace parte de los tiempos del procedimiento preventivo.

7. Remitir casos cuando no haya acuerdo o persista la conducta

Cuando no se logre un acuerdo entre las partes, cuando la conducta persista o cuando no se cumplan las recomendaciones formuladas por el Comité, este deberá informar a la Alta Dirección, proceder al cierre del caso y comunicar a la persona trabajadora que tiene la posibilidad de acudir ante el inspector de trabajo o la autoridad judicial competente.

Estas actuaciones deberán realizarse dentro de los quince días calendario siguientes a la verificación del incumplimiento.

8. Elaborar recomendaciones institucionales

Presentar a la Alta Dirección y a Talento Humano recomendaciones preventivas y correctivas orientadas a mejorar las condiciones de convivencia laboral, dentro de un plazo de cinco (5) a diez (10) días calendario, con copia a la persona trabajadora involucrada.

9. Articularse con Talento Humano y el SG-SST

Proponer acciones que favorezcan la prevención de riesgos psicosociales, la promoción del trabajo decente y la adopción de medidas organizacionales que fortalezcan ambientes laborales sanos, en coordinación con Talento Humano, Bienestar Institucional y Seguridad y Salud en el Trabajo.

10. Elaborar informes trimestrales y anuales

Radicar ante la Alta Dirección un informe trimestral de gestión que incluya: número de quejas recibidas, estado de los casos, avances y seguimientos, recomendaciones emitidas.

Asimismo, debe elaborar un informe anual consolidado con indicadores y análisis preventivo.

11. Presentar los informes requeridos por organismos de control



Elaborar y remitir el informe anual del Comité y otros reportes solicitados por autoridades administrativas, laborales o de inspección, cuando corresponda.

12. Garantizar el cumplimiento de los principios del procedimiento

Velar porque todas las actuaciones del Comité se desarrollen bajo los principios de: confidencialidad, imparcialidad, celeridad, eficacia, no discriminación, no revictimización, enfoque de género y debido proceso.

13. Promover la sensibilización y prevención

Proponer, apoyar y acompañar acciones de formación, campañas y estrategias que fortalezcan la convivencia laboral, la prevención del acoso y la gestión de factores psicosociales.

14. Apoyo a la evaluación de lineamientos y riesgos psicosociales

El Comité de Convivencia Laboral apoyará la evaluación periódica de los lineamientos institucionales orientados a la prevención de situaciones que afecten la convivencia laboral, en coordinación con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y la Administradora de Riesgos Laborales (ARL). Esta labor incluirá la revisión conjunta de factores de riesgo psicosocial, la identificación de condiciones laborales que puedan generar tensiones o conflictos y la formulación de recomendaciones para fortalecer la gestión preventiva dentro de la Universidad. El Comité participará activamente en la detección de tendencias, necesidades emergentes y oportunidades de mejora relacionadas con el bienestar emocional y las dinámicas de interacción laboral.

15. Promoción del bienestar y la salud mental

Como parte de su enfoque preventivo, el Comité impulsará medidas orientadas a promover el bienestar y la salud mental de los trabajadores, aprendices y demás personas vinculadas a la institución. Estas medidas podrán incluir iniciativas pedagógicas, sugerencias de actividades de autocuidado, recomendaciones para mejorar las condiciones organizacionales y estrategias que contribuyan a la construcción de entornos laborales saludables. El Comité velará por que estas acciones se articulen con los esfuerzos institucionales de promoción del bienestar, fortaleciendo la cultura de cuidado y respeto en todos los espacios de trabajo.

16. Activar rutas diferenciadas en casos no conciliables

El Comité deberá identificar cuándo una situación corresponde a acoso sexual, violencia por razones de género u otras conductas que no son de su competencia y, en esos casos, activar de inmediato la ruta institucional correspondiente. Esta actuación garantiza que las situaciones no conciliables sean atendidas por los



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

mecanismos especializados previstos por la Universidad CES y que se brinde protección oportuna y adecuada a las personas involucradas.





CAPÍTULO VIII. FUNCIONES DEL PRESIDENTE Y SECRETARIO

1. Funciones del Presidente del Comité

El Comité de Convivencia Laboral elegirá por consenso a su presidente o presidenta entre los miembros principales. En cada sede, quien ocupe este rol asumirá las siguientes funciones:

- a. Convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité, garantizando que la citación se realice con la antelación necesaria y de acuerdo con los procedimientos definidos en este Reglamento.
- b. Presidir, moderar y orientar las sesiones del Comité de manera dinámica, ordenada y eficaz, asegurando el cumplimiento de los principios de imparcialidad, confidencialidad y respeto.
- c. Gestionar ante la alta dirección y ante las dependencias institucionales correspondientes las recomendaciones formuladas por el Comité, así como hacer seguimiento a su implementación mensual.
- d. Solicitar y asegurar los recursos administrativos y logísticos necesarios para el funcionamiento adecuado del Comité en cada sede, incluyendo lugares de reunión, medios tecnológicos y custodia documental.
- e. Verificar el cumplimiento de las funciones asignadas al Comité y promover que sus actuaciones se ajusten a los tiempos establecidos en la Resolución 3461 de 2025 y en este Reglamento.
- f. Garantizar la confidencialidad, el adecuado manejo de la información sensible y el cumplimiento estricto de los acuerdos de reserva por parte de todos los integrantes del Comité.
- g. Representar al Comité ante la alta dirección y en los espacios institucionales en los que se requiera comunicar avances, informes o recomendaciones derivadas de la gestión preventiva.
- h. Promover el clima de respeto y cooperación durante las actuaciones del Comité, impulsando la cultura de prevención, el diálogo y la resolución constructiva de conflictos.

2. Funciones del Secretario del Comité

El Comité designará por consenso a un secretario o secretaria, encargado(a) de la gestión documental, el soporte técnico y la organización operativa del Comité. Sus funciones serán:

- a. Recibir y radicar formalmente las quejas presentadas ante el Comité en las que se describan hechos que puedan constituir acoso laboral o afectar la convivencia, junto con las pruebas o soportes aportados.
- b. Gestionar las citaciones a las reuniones del Comité, enviando las convocatorias realizadas por el presidente a través del medio institucional correspondiente, e indicando fecha, hora, lugar y agenda.



- c. Citar de manera individual a las personas involucradas en cada caso, garantizando comunicaciones respetuosas, confidenciales y oportunas.
- d. Elaborar las actas de cada reunión, consignando de manera clara y completa los hechos tratados, las decisiones adoptadas, las recomendaciones formuladas y los compromisos adquiridos.
- e. Custodiar la documentación del Comité, incluyendo actas, quejas, comunicaciones, compromisos, evidencias de seguimiento y demás soportes, garantizando su archivo seguro y la reserva de la información.
- f. Organizar y actualizar los registros estadísticos, bases de datos y formatos aplicados al procedimiento preventivo, asegurando su consolidación trimestral y anual.
- g. Apoyar la elaboración de los informes trimestrales y anuales del Comité, garantizando la coherencia con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
- h. Realizar seguimiento administrativo a los plazos de trámite de las quejas, alertando al presidente sobre vencimientos, ampliaciones o situaciones que requieran atención prioritaria.
- i. Actuar como enlace documental entre el Comité y las áreas de Talento Humano, Bienestar Institucional, el SG-SST u otras dependencias, cuando se requiera la coordinación de acciones preventivas.



CAPÍTULO IX. REUNIONES DE CADA COMITÉ

Cada Comité de Convivencia Laboral de la Universidad CES —tanto el Comité Central como el de la sede Sabaneta— sesionará de acuerdo con las disposiciones contenidas en este Reglamento, garantizando el cumplimiento de los principios de celeridad, eficacia, imparcialidad y confidencialidad.

1. Tipos de reuniones

Los Comités deben realizar los siguientes tipos de reuniones:

1.1 Reuniones ordinarias

Las reuniones ordinarias son aquellas programadas de manera periódica para revisar la gestión general del Comité, analizar avances, hacer seguimiento a los compromisos establecidos y coordinar las acciones preventivas. Estas reuniones se realizarán al menos una vez al mes, conforme a la fecha y hora definidas por el Comité al inicio de cada vigencia, y permitirán revisar el estado de los planes de mejora derivados de casos tramitados, identificar tendencias o factores de riesgo psicosocial, coordinar actividades de sensibilización y prevención, así como analizar los indicadores de gestión y preparar los informes trimestrales y anuales.

1.2 Reuniones extraordinarias

Son aquellas convocadas para tratar temas urgentes, especialmente: la recepción o trámite de nuevas quejas; situaciones que requieran actuación inmediata por riesgo psicosocial o afectación al clima laboral; y, casos que requieran escuchar a las partes, facilitar encuentros de diálogo o resolver situaciones dentro de los plazos del procedimiento preventivo.

Estas reuniones pueden convocarse en cualquier momento, cuando la situación lo amerite, y deben realizarse garantizando los tiempos establecidos en la normativa vigente.

2. Convocatoria a reuniones

La convocatoria a reuniones será realizada por el presidente del Comité y enviada por el secretario a los integrantes a través de los canales institucionales autorizados, como correo electrónico o las plataformas internas de comunicación. Cada convocatoria deberá especificar el tipo de reunión —ordinaria o extraordinaria, la fecha, hora y modalidad del encuentro, ya sea presencial o virtual, así como el orden del día y los documentos o soportes que deban revisarse previamente.

En casos de urgencia, la convocatoria podrá realizarse con menor tiempo previo, siempre que se garantice la participación efectiva de los integrantes.



3. Quórum deliberatorio y decisorio

Cada Comité sesionará válidamente cuando cuente con quórum deliberatorio, entendido como la presencia de al menos la mitad más uno de sus integrantes principales o de los suplentes habilitados para la sesión. Para la adopción de decisiones o recomendaciones se requerirá mayoría simple de los integrantes asistentes con voz y voto.

En caso de empate, corresponderá al presidente orientar el sentido de la decisión, garantizando siempre la imparcialidad y el respeto por las posiciones planteadas.

4. Participación en las reuniones

Podrán asistir a las reuniones del Comité sus integrantes principales y, en ausencia de estos, los suplentes que correspondan. También podrán participar invitados técnicos cuando se requiera apoyo especializado por parte del SG-SST, Talento Humano, Bienestar Institucional o la Secretaría General, siempre sin acceso a información sensible de los casos, salvo autorización expresa y dentro del marco de sus funciones. Las partes involucradas podrán asistir únicamente a las reuniones destinadas a escucharlas de manera individual o a facilitar espacios de diálogo, conforme a los fines preventivos y orientadores del Comité.

En ningún caso podrá participar en reuniones relacionadas con casos una persona con conflicto de interés o vínculo directo con alguna de las partes.

5. Actas de reunión

De cada sesión se levantará un acta elaborada por el secretario, en la que se deberá registrar el tipo de reunión y la sede correspondiente, la fecha y las horas de inicio y cierre, la lista de asistentes junto con la verificación del quórum, los temas tratados, las decisiones adoptadas y los compromisos definidos con sus respectivos responsables. En las reuniones relacionadas con la gestión de quejas, el acta deberá incluir además las fases desarrolladas, las acciones acordadas y los plazos de seguimiento, garantizando en todo momento la preservación de la confidencialidad.

Las actas deberán aprobarse en la reunión siguiente o mediante revisión virtual cuando se requiera celeridad.

6. Desarrollo de reuniones virtuales

Los Comités podrán sesionar de manera virtual o híbrida cuando las circunstancias lo requieran, siempre que se garantice la identificación plena de los participantes y se cuenten con condiciones adecuadas de privacidad y reserva. Cualquier grabación o registro de la sesión solo podrá realizarse cuando sea estrictamente



necesario y cuente con autorización del Comité, asegurando el cumplimiento de las disposiciones institucionales sobre protección de datos y confidencialidad.

7. Custodia de las actas

Todas las actas deberán ser archivadas y custodiadas por el secretario del Comité de cada sede, conforme a los lineamientos institucionales establecidos, garantizando en todo momento la reserva y confidencialidad de la información, el acceso restringido únicamente a las personas autorizadas y un sistema de almacenamiento seguro y trazable que permita verificar la integridad y conservación de los registros.



CAPÍTULO X. PROCEDIMIENTO PREVENTIVO

El procedimiento preventivo es el conjunto de actuaciones que debe adelantar cada Comité de Convivencia Laboral de la Universidad CES para recibir, analizar, orientar y canalizar las quejas relacionadas con posibles situaciones de acoso laboral, conflictos de convivencia o comportamientos que afecten el ambiente de trabajo. Se trata de un proceso de carácter preventivo, confidencial, conciliatorio y no sancionatorio, cuya finalidad es facilitar el diálogo y promover soluciones orientadas a restablecer condiciones adecuadas de convivencia, sin que ello implique determinar la existencia o inexistencia de acoso laboral.

Este procedimiento se aplicará en la sede donde hayan ocurrido los hechos o en aquella a la cual se encuentre adscrita la persona afectada, en atención al principio de proximidad funcional y a la necesidad de garantizar intervenciones contextualizadas y oportunas.

Todos los plazos contemplados en este procedimiento preventivo se contarán en días calendario. Cuando la realización material de alguna actuación coincida con un día no hábil institucional, esta se llevará a cabo el siguiente día hábil, siempre que ello no implique superar los plazos máximos establecidos internamente. En todo caso, el Comité deberá dejar constancia de la gestión oportuna realizada dentro del término señalado, asegurando la celeridad, diligencia y trazabilidad del proceso.

1. Presentación formal de la queja

La queja podrá ser presentada por escrito a través de los canales institucionales definidos, tales como el formulario oficial, el correo institucional u otros medios autorizados. Podrá ser radicada directamente por la persona afectada o por un tercero que tenga conocimiento directo de los hechos, y, si la persona lo solicita, podrá hacerlo con el acompañamiento del SG-SST, Talento Humano o Bienestar Institucional.

Una vez presentada la queja, el secretario del Comité deberá registrar la fecha de recepción, generar un número interno de radicación y verificar que el escrito incluya la identificación de las partes, la descripción de los hechos y la evidencia disponible. Desde el primer contacto deberá garantizarse la confidencialidad de la información y el manejo reservado del caso.

Plazo: el registro y radicación son inmediatos el mismo día hábil de la recepción de la queja.

2. Revisión inicial y apertura del trámite

Una vez radicada la queja, el Comité deberá realizar una revisión inicial para establecer si los hechos descritos pueden corresponder a posibles conductas de



acoso laboral, si constituyen conflictos de convivencia de otra naturaleza o si se trata de situaciones que no son de su competencia, como aquellas relacionadas con acoso sexual, violencia basada en género u otras que requieren la activación de rutas institucionales especializadas. Cuando la queja resulte procedente, se dará inicio al trámite preventivo correspondiente.

Plazo: El Comité deberá recibir y dar trámite a la queja dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a su recepción.

3. Examen confidencial del caso

El Comité realizará un análisis confidencial del contenido de la queja, revisando los hechos descritos, la documentación aportada y el contexto laboral en el que ocurrieron, con el fin de acordar los pasos inmediatos a seguir. Este examen se efectuará bajo estricta reserva, garantizando neutralidad, respeto por los derechos de todas las personas involucradas y la aplicación de un enfoque psicosocial y preventivo que oriente adecuadamente la intervención.

Plazo: Hasta cinco (5) días calendario, con posibilidad de prórroga hasta diez (10) días adicionales, debidamente justificada. En ningún caso esta fase podrá superar quince (15) días calendario.

4. Escucha individual de las partes

El Comité deberá escuchar por separado a la persona que presenta la queja y a la persona señalada, garantizando en cada caso un ambiente seguro y respetuoso, la estricta confidencialidad, la ausencia de confrontación directa y la protección frente a cualquier forma de revictimización. Durante estas escuchas se brindará la oportunidad de aclarar los hechos, percepciones y situaciones que puedan estar afectando la convivencia laboral, con el fin de orientar adecuadamente el avance del trámite preventivo.

Plazo: Debe realizarse dentro de los cinco (5) días calendario posteriores al análisis confidencial del caso.

5. Espacio de diálogo y concertación

Cuando resulte pertinente y cuente con la autorización de las partes, el Comité facilitará un encuentro de diálogo orientado a explorar soluciones, identificar compromisos mutuos, construir acuerdos de mejora y promover condiciones que permitan restablecer las relaciones laborales, evitando la repetición de los hechos. Este espacio se desarrollará en un ambiente respetuoso, seguro y orientado a la búsqueda conjunta de alternativas que favorezcan la convivencia.



Como resultado de este proceso, el Comité podrá elaborar un plan de mejora que incluya acciones de comunicación, ajustes en las dinámicas laborales, orientación psicosocial, estrategias de convivencia y mecanismos de seguimiento periódico, todo ello encaminado a fortalecer el ambiente de trabajo y prevenir nuevas situaciones de conflicto..

Plazo: Debe realizarse dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la escucha individual. Puede ampliarse hasta diez (10) días adicionales, con justificación escrita. El tiempo total no podrá exceder quince (15) días calendario.

6. Seguimiento a los compromisos

El Comité realizará un seguimiento periódico al cumplimiento de los compromisos establecidos, verificando los avances alcanzados, la posible persistencia de riesgos psicosociales y la necesidad de realizar ajustes al plan de mejora cuando sea pertinente. Este seguimiento se efectuará de manera mensual y tiene como finalidad asegurar la continuidad de las acciones orientadas a fortalecer la convivencia laboral y prevenir la reaparición de situaciones que afecten el ambiente de trabajo.

7. Cierre del caso

El caso se cerrará cuando las partes hayan cumplido los compromisos establecidos en el plan de mejora, cuando no sea necesario continuar con el acompañamiento o cuando el Comité determine que se han agotado todas las instancias preventivas. El cierre deberá documentarse en un acta y ser comunicado por escrito a las personas involucradas, dejando constancia clara del estado final del trámite y de las acciones realizadas.

8. Escalamiento o remisión

Cuando no se logre un acuerdo entre las partes, cuando no se cumplan las recomendaciones o compromisos establecidos o cuando la conducta persista, el Comité deberá cerrar la actuación e informar a la Alta Dirección sobre la situación. Asimismo, deberá notificar a la persona afectada que tiene el derecho de acudir ante el inspector de trabajo o ante la jurisdicción competente, dejando constancia clara de la remisión y de las actuaciones realizadas. Esta intervención garantiza que los casos que exceden el alcance preventivo del Comité sean atendidos por las instancias externas facultadas para ello.

Plazo: La remisión al nivel correspondiente debe realizarse máximo dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la verificación del incumplimiento.



9. Duración máxima del procedimiento

El procedimiento preventivo tendrá una duración máxima de sesenta y cinco (65) días calendario contados desde la fecha de recepción de la queja. Este plazo comprende todas las etapas del trámite, desde la revisión inicial hasta el cierre o remisión del caso. Los tiempos destinados al seguimiento mensual de los compromisos no hacen parte de este límite, dado que corresponden a una fase posterior orientada exclusivamente a la verificación y fortalecimiento de las acciones de mejora.

10. Confidencialidad, protección y no represalias

Durante todo el procedimiento, el Comité garantizará la confidencialidad estricta de la información, la protección de las partes frente a cualquier forma de represalia, discriminación o estigmatización, el manejo adecuado de los datos sensibles y el respeto por la intimidad y la dignidad humana. Ningún documento, acta o registro podrá ser divulgado o compartido fuera del Comité sin la debida autorización institucional o sin una justificación formal que lo respalde, asegurando en todo momento la reserva y seguridad del proceso.

11. Casos no conciliables o de otras rutas

No son conciliables ni competencia del Comité de Convivencia Laboral los casos relacionados con acoso sexual, violencia basada en género, situaciones de riesgo grave o inminente, ni aquellos hechos que puedan constituir faltas disciplinarias o conductas de naturaleza penal. En estas situaciones, el Comité deberá canalizar inmediatamente el caso a las instancias y rutas institucionales correspondientes, garantizando una atención especializada, oportuna y acorde con los protocolos establecidos por la Universidad CES.



CAPÍTULO XI. CASOS DE ACOSO SEXUAL Y VIOLENCIA DE GÉNERO

Los casos de acoso sexual y de violencia basada en género son situaciones de especial gravedad que afectan la dignidad, la integridad física y emocional y el derecho a un entorno laboral seguro y libre de discriminación. Debido a su naturaleza no conciliable y a la necesidad de intervención especializada, estos casos no son competencia del Comité de Convivencia Laboral.

El Comité tendrá únicamente funciones de identificación temprana, orientación inicial y canalización oportuna hacia las rutas institucionales correspondientes. No adelantará procedimientos preventivos, reuniones de escucha, espacios de diálogo ni procesos de concertación relacionados con estos hechos, asegurando que sean atendidos por las instancias especializadas designadas por la Universidad CES para su manejo.

1. Conductas comprendidas

Para efectos de este Reglamento, se entenderán como casos de competencia de ruta especializada, y no del Comité de Convivencia Laboral, las siguientes conductas:

- a. **Acoso sexual**, entendido como cualquier comportamiento verbal, no verbal, físico o digital con connotación sexual no deseada, que afecte la dignidad, el bienestar o las condiciones de trabajo y estudio.
- b. **Violencias basadas en género**, incluyendo: intimidación, amenazas o coacción por razón de género; actos que reproduzcan relaciones de poder desiguales; conductas humillantes o degradantes con motivación sexista o de identidad de género.
- c. Situaciones que involucren **riesgo para la integridad física, emocional o sexual** de cualquier miembro de la comunidad universitaria.
- d. Cualquier conducta que constituya **delito según el Código Penal colombiano**, incluyendo actos sexuales abusivos, acceso carnal violento, acoso sexual agravado u otros.

Estas conductas requieren un enfoque especializado, acompañamiento profesional y atención inmediata.

2. Rol del Comité ante la recepción de un caso

Si una persona presenta ante el Comité una queja que contenga indicios, alusiones o elementos relacionados con acoso sexual o violencia de género, el Comité deberá:

1. Recibir la información con respeto, sensibilidad y confidencialidad.
2. No activar el procedimiento preventivo, pues estos casos no son conciliables.
3. No escuchar a las partes, ni generar espacios de diálogo.



4. No solicitar encuentros conjuntos, ni promover acuerdos.
5. Brindar orientación inicial, explicando a la persona sus derechos, las rutas institucionales y los mecanismos de protección disponibles.
6. Canalizar inmediatamente la situación a la instancia competente definida por la Universidad CES.

3. Ruta institucional especializada

Una vez identificado que el caso corresponde a acoso sexual o violencia basada en género, el Comité deberá remitirlo de manera inmediata a la instancia institucional responsable de la atención de estas situaciones, definida por la Universidad CES. Esta remisión podrá dirigirse al equipo o dependencia encargada de las violencias basadas en género, a Bienestar Institucional, a Secretaría General, a Talento Humano o a la unidad que determine la política institucional vigente. Asimismo, cuando exista riesgo para la salud física o mental de la persona afectada, el caso deberá ser puesto en conocimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

De acuerdo con la gravedad de los hechos y con la voluntad de la persona afectada, el Comité también podrá orientar sobre la posibilidad de acudir a las autoridades externas competentes, tales como la Fiscalía General de la Nación, la Policía Nacional —incluyendo unidades especializadas—, las Comisarías de Familia, las Inspecciones de Trabajo o los organismos encargados de la atención de violencia sexual.

La canalización deberá realizarse garantizando estricta confidencialidad, evitando cualquier exposición innecesaria, priorizando la protección inmediata y respetando en todo momento la autonomía y las decisiones de la persona afectada..

Plazo: La remisión debe ser inmediata, sin superar dos (2) días calendario desde la recepción de la información.

4. Medidas de protección y acompañamiento

Aunque el Comité no gestiona estos casos, sí deberá contribuir a la activación de las medidas institucionales de protección que corresponda. Para ello, podrá remitir a la persona afectada a Bienestar Institucional o a Talento Humano con el fin de activar el apoyo psicosocial necesario, y notificará al SG-SST cuando exista afectación o riesgo para la salud física o mental. Asimismo, podrá promover acciones orientadas a prevenir riesgos y a proteger a la persona frente a posibles represalias, y solicitar a la alta dirección, cuando resulte pertinente, medidas temporales de apoyo, ajustes o separación de espacios, siempre en coordinación con las instancias institucionales competentes.



El acompañamiento directo de la persona afectada será asumido por la unidad institucional designada para estos casos, garantizando el respeto por su autonomía y por su decisión de activar o no las rutas externas disponibles para su protección y atención.

5. Garantías para la persona afectada

En todo caso, el Comité velará porque la persona afectada reciba un trato digno y respetuoso, cuente con información clara sobre sus derechos y obtenga orientación sobre los mecanismos internos y externos disponibles para su protección. Asimismo, garantizará la confidencialidad estricta de su identidad y de su testimonio, promoverá medidas que eviten cualquier forma de represalia o revictimización y asegurará el acceso a los apoyos psicosociales institucionales que sean necesarios durante el proceso de canalización.

6. Registro y custodia de la información

El Comité elaborará un registro reservado del caso que incluya únicamente la fecha de recepción, los datos mínimos del reporte, la indicación de que se trató de una situación remitida a una ruta institucional especializada y la fecha y dependencia a la cual se realizó dicha remisión. Dado que el Comité no analiza ni tramita estos casos, no archivará documentos detallados, pruebas, versiones o testimonios relacionados con los hechos.

Toda la información será manejada bajo estrictos criterios de confidencialidad, protección de datos personales sensibles y conforme a la normativa interna de la Universidad CES y a los lineamientos institucionales en materia de convivencia y seguridad en el entorno laboral.

7. Articulación institucional

El Comité trabajará en coordinación con la instancia responsable de la atención de las violencias basadas en género, así como con Bienestar Institucional, Talento Humano, el SG-SST y la Secretaría General, a fin de garantizar una gestión integral y oportuna de los casos que no son de su competencia. Esta articulación permitirá fortalecer las acciones preventivas institucionales, actualizar los protocolos vigentes, identificar factores de riesgo asociados al entorno laboral y promover condiciones de trabajo seguras para toda la comunidad universitaria.

8. Capacitación y sensibilización

Los Comités de Convivencia Laboral participarán activamente en la promoción de campañas de prevención del acoso sexual, en acciones de sensibilización relacionadas con la igualdad, la diversidad y el enfoque de género, así como en actividades interinstitucionales orientadas a fortalecer una cultura de respeto y de



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

ceros tolerancia frente a cualquier forma de violencia dentro de la comunidad universitaria.





CAPÍTULO XII. ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL

La articulación institucional es un componente esencial para el adecuado funcionamiento de los Comités de Convivencia Laboral de la Universidad CES. Permite integrar esfuerzos, garantizar respuestas oportunas, fortalecer las medidas preventivas y asegurar que las actuaciones del Comité se desarrollen dentro de un marco técnico, organizacional y de coordinación entre dependencias que favorezca ambientes laborales saludables.

Los Comités se articularán con las distintas dependencias institucionales, promoviendo una coordinación respetuosa de competencias, canales de comunicación seguros y un enfoque integral para la gestión de la convivencia en todas las sedes de la Universidad. Esta articulación facilitará la implementación de acciones preventivas, la actualización de protocolos y la identificación de necesidades que fortalezcan la protección y el bienestar de la comunidad universitaria.

Asimismo, la articulación institucional incorporará la coordinación necesaria para el desarrollo de acciones relacionadas con la promoción de la salud mental, la identificación y prevención de factores de riesgo psicosocial y la implementación de medidas de bienestar emocional en el entorno laboral. En este marco, se integrarán las capacidades técnicas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y el acompañamiento de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), con el fin de armonizar criterios, fortalecer la gestión preventiva y garantizar una atención integral a las dinámicas que puedan afectar la convivencia laboral y el bienestar de las personas.

1. Articulación con Talento Humano

El Comité trabajará de manera coordinada con la Dirección de Talento Humano para:

- a. Recibir orientación sobre políticas institucionales aplicables a casos de convivencia laboral, clima organizacional, bienestar del personal y gestión disciplinaria cuando corresponda.
- b. Solicitar, cuando sea pertinente, medidas de apoyo que faciliten la implementación de planes de mejora, ajustes temporales o recomendaciones del Comité.
- c. Promover actividades de formación, sensibilización y campañas de educación sobre convivencia, resolución pacífica de conflictos y prevención del acoso laboral.
- d. Asegurar la integración del reglamento del Comité con el Reglamento Interno de Trabajo, políticas de gestión humana y demás disposiciones institucionales aplicables.



- e. Mantener canales de comunicación que respeten la confidencialidad del procedimiento preventivo y la protección de datos sensibles.

2. Articulación con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)

La relación entre el Comité y el SG-SST será clave para la prevención de riesgos psicosociales. El Comité:

- a. Coordinará acciones preventivas relacionadas con factores de riesgo psicosocial identificados en el entorno laboral.
- b. Informará situaciones recurrentes o tendencias que afecten la convivencia y puedan requerir intervención desde el SG-SST.
- c. Participará en actividades de promoción de entornos laborales saludables y en programas de intervención de riesgos psicosociales.
- d. Revisará, junto al SG-SST, las recomendaciones institucionales derivadas de casos o situaciones identificadas para fortalecer las medidas preventivas.
- e. Garantizará que la información compartida con el SG-SST mantenga los principios de confidencialidad y reserva establecidos en la normativa.

3. Articulación con Bienestar Institucional

El Comité se apoyará en Bienestar Institucional para:

- a. Facilitar acompañamiento psicosocial a las personas involucradas en procesos de convivencia laboral cuando así se requiera.
- b. Coordinar actividades de promoción del bienestar emocional, prevención del conflicto y fortalecimiento del clima institucional.
- c. Activar, cuando corresponda, mecanismos de apoyo integral para las personas afectadas por situaciones de estrés, tensión o conflictos en el ambiente laboral.
- d. Vincular a las personas involucradas a programas de formación en habilidades socioemocionales, cultura del diálogo, resolución de conflictos y trabajo colaborativo.

4. Articulación con la Secretaría General

La Secretaría General es una instancia clave para:

- a. Brindar lineamientos institucionales y jurídicos aplicables a las actuaciones del Comité.
- b. Informar a Rectoría sobre recomendaciones institucionales elevadas por los Comités.
- c. Acompañar la revisión, actualización y aprobación del Reglamento Interno del Comité de Convivencia Laboral.



- d. Asegurar la adecuada integración del Comité con otros órganos institucionales relacionados con disciplina interna, ética y cumplimiento normativo.
 - e. Recibir informes de gestión trimestrales y anuales elaborados por el Comité Central.
5. Articulación con el Comité de Violencias Basadas en Género o la instancia equivalente

El Comité de Convivencia Laboral no es competente para tramitar casos de acoso sexual o violencia de género. Por ello, la articulación institucional implica:

- a. Remitir de forma inmediata los casos que se identifiquen como acoso sexual o violencias basadas en género.
 - b. Coordinar acciones preventivas comunes, respetando las competencias específicas de cada instancia.
 - c. Intercambiar —sin vulnerar la confidencialidad— información estadística general para identificar patrones y riesgos que afecten la convivencia.
 - d. Colaborar en campañas institucionales de sensibilización, prevención y promoción de ambientes libres de violencia y discriminación.
6. Coordinación entre los Comités de Convivencia de cada sede

El Comité Central y el Comité de Sabaneta deberán articularse entre sí para:

- a. Unificar criterios, formatos, tiempos y prácticas de operación del procedimiento preventivo.
 - b. Compartir estadísticas generales y tendencias, sin revelar información sensible.
 - c. Realizar una reunión de articulación al menos una vez al año.
 - d. Coordinar acciones preventivas institucionales derivadas del análisis global de casos.
 - e. Mantener un flujo de comunicación seguro, ordenado y protocolizado.
7. Articulación con la Alta Dirección

Los Comités mantendrán una articulación permanente con la Alta Dirección, a la cual presentarán los informes trimestrales y el informe anual consolidado, elevarán recomendaciones orientadas a mejorar el clima laboral y fortalecer las acciones de prevención del acoso, y solicitarán el apoyo necesario para la asignación de recursos, espacios, logística y cumplimiento de las medidas preventivas. Asimismo, deberán informar oportunamente las situaciones que requieran decisiones estratégicas o la adopción de medidas institucionales especiales, garantizando una gestión coordinada y coherente con las prioridades de la Universidad CES.



Articulación con la Administradora de Riesgos Laborales (ARL)

El Comité de Convivencia Laboral mantendrá una coordinación permanente con la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) con el fin de fortalecer las acciones institucionales orientadas a la prevención y el manejo adecuado de los factores de riesgo psicosocial en el entorno laboral. Esta articulación permitirá integrar conocimientos técnicos, apoyo especializado y herramientas metodológicas que complementen las funciones preventivas del Comité.

El Comité podrá solicitar a la ARL acompañamiento técnico en actividades de evaluación del riesgo psicosocial, diseño de estrategias de sensibilización, elaboración de diagnósticos y desarrollo de acciones formativas dirigidas a los trabajadores. La participación de la ARL contribuirá a ampliar la comprensión de las dinámicas organizacionales que pueden afectar la convivencia laboral y a proponer medidas que promuevan el bienestar integral del personal.

Asimismo, cuando resulte pertinente, la ARL podrá intervenir en procesos de capacitación, análisis de tendencias, identificación de situaciones de riesgo y formulación de recomendaciones preventivas. Esta colaboración se realizará respetando las competencias de cada instancia y con el propósito de garantizar una gestión articulada que favorezca ambientes laborales saludables y seguros.

8. Confidencialidad en la articulación

Toda articulación institucional deberá respetar estrictamente la confidencialidad de la información, la protección de los datos personales sensibles, la reserva del procedimiento y los límites de acceso definidos según las competencias de cada dependencia.

El Comité únicamente compartirá información mínima, necesaria y pertinente para la gestión preventiva o para la activación de las rutas de atención especializadas, asegurando en todo momento el manejo responsable y seguro de los datos.



CAPÍTULO XIII. SEGUIMIENTO E INFORMES

El seguimiento y la elaboración de informes constituyen funciones esenciales de los Comités de Convivencia Laboral de la Universidad CES, ya que permiten monitorear el cumplimiento de los compromisos derivados del procedimiento preventivo, identificar tendencias institucionales, fortalecer las medidas de prevención del acoso laboral y consolidar información estratégica para la toma de decisiones de la institución. Estos procesos contribuyen a la mejora continua del clima laboral y a la promoción de ambientes de trabajo seguros y respetuosos en todas las sedes.

Las actuaciones de seguimiento e informes se desarrollarán en coherencia con los principios de confidencialidad, imparcialidad, celeridad, enfoque psicosocial, enfoque de género y prevención de riesgos. Asimismo, deberán garantizar el cumplimiento de los plazos y lineamientos institucionales, asegurando la trazabilidad de la gestión y la protección de la información sensible que se derive de las actuaciones del Comité.

1. Seguimiento a los compromisos del procedimiento preventivo

Los Comités realizarán seguimiento mensual a los compromisos adquiridos por las partes durante el proceso de diálogo y concertación. Este seguimiento comprende:

- a. Verificar el avance de las acciones documentadas en el plan de mejora.
- b. Confirmar el cumplimiento total o parcial de los compromisos asumidos.
- c. Identificar obstáculos, factores de riesgo persistentes o nuevas situaciones que requieran ajustes.
- d. Solicitar apoyo a Talento Humano, Bienestar Institucional o SG-SST cuando se requieran medidas adicionales.
- e. Documentar el seguimiento en actas o registros internos, respetando la confidencialidad de los casos.
- f. Informar a la alta dirección sobre incumplimientos que puedan requerir remisión o medidas institucionales complementarias.

Este seguimiento no hace parte del cómputo de los plazos del procedimiento preventivo, dado que corresponde a una fase posterior orientada exclusivamente a verificar el cumplimiento de los compromisos y fortalecer las medidas de mejora acordadas, sin afectar la duración máxima establecida para el trámite preventivo.

2. Seguimiento a las recomendaciones institucionales

Los Comités, y de manera particular el Comité Central, realizarán un seguimiento periódico al cumplimiento de las recomendaciones emitidas a Talento Humano, Bienestar Institucional, el SG-SST, la Secretaría General y cualquier otra



dependencia vinculada a la gestión de la convivencia laboral. Este seguimiento comprenderá la verificación del estado de avance de las recomendaciones, la evaluación de su impacto en los entornos laborales, la identificación de posibles ajustes, acciones adicionales o nuevas estrategias preventivas, así como la recopilación de evidencia documental que dé cuenta del cumplimiento institucional.

3. Consolidación de estadísticas institucionales

Cada Comité elaborará y custodiará un registro estadístico que no incluya datos sensibles ni información que permita identificar a las personas involucradas. Este registro contendrá el número de quejas recibidas, una clasificación general de los tipos de situaciones reportadas —sin describir hechos específicos—, los plazos de trámite, las acciones realizadas y los mecanismos preventivos aplicados, las recomendaciones formuladas y las tendencias o factores de riesgo psicosocial observados en su sede.

El Comité Central consolidará esta información, garantizando la completa anonimización de los datos y su tratamiento responsable. Al menos una vez al año integrará los registros provenientes del Comité de la sede El Poblado y del Comité de la sede Sabaneta, con el fin de identificar tendencias institucionales, fortalecer las acciones preventivas y orientar decisiones estratégicas en materia de convivencia laboral.

4. Informes trimestrales

Cada Comité deberá elaborar un informe trimestral de gestión dirigido a la alta dirección de la Universidad CES. Este informe incluirá:

- a. Estadísticas generales del trimestre.
- b. Seguimiento a compromisos de mejora derivados del procedimiento preventivo.
- c. Recomendaciones institucionales.
- d. Actividades realizadas en materia de prevención, capacitación o articulación.
- e. Identificación de factores de riesgo psicosocial emergentes.
- f. Dificultades operativas o necesidades de fortalecimiento del Comité.

El informe deberá ser:

- Elaborado por el secretario.
- Validado por el presidente.
- Aprobado por los integrantes del Comité.
- Remitido a la alta dirección dentro de los plazos internos establecidos.



5. Informe anual

Cada Comité deberá elaborar un informe trimestral de gestión dirigido a la Alta Dirección de la Universidad CES, el cual incluirá estadísticas generales del período, el seguimiento a los compromisos de mejora derivados del procedimiento preventivo, las recomendaciones institucionales formuladas, las actividades desarrolladas en materia de prevención, capacitación o articulación, la identificación de factores de riesgo psicosocial emergentes y las dificultades operativas o necesidades de fortalecimiento del Comité.

El informe será elaborado por el secretario, validado por el presidente, aprobado por los integrantes del Comité y remitido a la Alta Dirección dentro de los plazos internos establecidos, garantizando la precisión, integridad y trazabilidad de la información reportada.

6. Informe para organismos de control

Cuando alguna autoridad competente (Inspección de Trabajo, Ministerio del Trabajo, órganos de control, etc) solicite información relacionada con la gestión del Comité, se suministrará únicamente información estadística o documental permitida sin revelar datos sensibles, nombres o elementos que vulneren la confidencialidad del procedimiento; todo de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa de protección de datos.

7. Protección de la información en el proceso de seguimiento

Toda la información registrada durante las actividades de seguimiento o en los informes deberá mantenerse en custodia segura por el secretario del Comité y contar con acceso restringido únicamente para los integrantes autorizados. Su manejo deberá respetar la reserva de los datos sensibles y la confidencialidad establecida institucionalmente. Asimismo, no se conservarán grabaciones, comunicaciones internas ni documentos relacionados con los casos más allá del plazo y del propósito estrictamente necesario, garantizando la protección integral de la información y la adecuada gestión documental.

8. Coordinación y retroalimentación institucional

Los Comités, y de manera especial el Comité Central, presentarán los resultados del seguimiento en las mesas técnicas institucionales, en reuniones con otras dependencias y en los espacios de planeación y bienestar laboral. Esta retroalimentación permitirá fortalecer las acciones de prevención, actualizar los protocolos existentes y promover una cultura de convivencia laboral positiva, segura y coherente en todas las sedes de la Universidad CES.



CAPÍTULO XIV. CAPACITACIÓN Y PREVENCIÓN

La capacitación y la prevención constituyen pilares fundamentales para la promoción de ambientes de trabajo seguros, respetuosos y libres de acoso en la Universidad CES. Los Comités de Convivencia Laboral tienen la responsabilidad de participar en el diseño, implementación y fortalecimiento de estrategias que contribuyan a la sensibilización, la formación continua, la gestión del riesgo psicosocial y la consolidación de una cultura institucional basada en la dignidad, la igualdad y el respeto. Estas acciones buscan fortalecer las habilidades del personal, promover relaciones laborales saludables y fomentar prácticas de convivencia que prevengan la ocurrencia de situaciones que afecten el bienestar y la armonía en los entornos de trabajo.

Las actividades de prevención y capacitación deberán desarrollarse en coordinación con el Comité Central, Talento Humano, Bienestar Institucional y el SG-SST, garantizando su pertinencia, enfoque de género, accesibilidad e integración con la política institucional de convivencia. Esta articulación permitirá asegurar la coherencia de los contenidos, la oportunidad en su ejecución y la eficacia en la promoción de ambientes laborales seguros en todas las sedes de la Universidad.

Con el fin de fortalecer una cultura institucional orientada al bienestar integral y a la convivencia laboral saludable, las acciones de capacitación y prevención desarrolladas por la Universidad CES se llevarán a cabo en coherencia con las disposiciones vigentes en materia de salud mental y con los lineamientos relacionados con la identificación y prevención de los factores de riesgo psicosocial en el trabajo. Estas acciones estarán articuladas con las estrategias institucionales del SG-SST y con el acompañamiento técnico disponible, promoviendo entornos laborales seguros, respetuosos y emocionalmente saludables.

1. Objetivos de las acciones de capacitación y prevención

Las acciones desarrolladas por los Comités tendrán los siguientes objetivos:

1. Promover una cultura de prevención del acoso laboral, el acoso sexual y las violencias basadas en género.
2. Sensibilizar sobre los factores de riesgo psicosocial y su impacto en la salud y el clima organizacional.
3. Fortalecer habilidades socioemocionales, comunicativas y de resolución pacífica de conflictos.
4. Difundir las normas vigentes, la ruta institucional de convivencia y los procedimientos internos establecidos.
5. Potenciar la capacidad institucional para identificar, intervenir y prevenir conductas que afecten la convivencia laboral.
6. Garantizar que los integrantes del Comité reciban formación continua para el adecuado cumplimiento de sus funciones.



2. Capacitación inicial para los integrantes del Comité

Al inicio de cada período de dos (2) años, todos los integrantes del Comité —principales y suplentes— deberán recibir capacitación en:

1. Marco normativo del acoso laboral, acoso sexual y violencias basadas en género.
2. Funcionamiento, responsabilidades y límites del Comité de Convivencia Laboral.
3. Procedimiento preventivo del Reglamento.
4. Principios de confidencialidad, imparcialidad, enfoque psicosocial y enfoque de género.
5. Habilidades para la escucha activa, facilitación del diálogo y manejo de conflictos.
6. Riesgo psicosocial según la Resolución 2646 de 2008 y lineamientos del SG-SST.
7. Política institucional de convivencia laboral y protocolos institucionales.

Esta capacitación podrá ser facilitada por Talento Humano, Bienestar Institucional, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, la Secretaría General o por expertos externos cuando se considere necesario, garantizando que los contenidos y metodologías sean adecuados a las necesidades de los Comités y al fortalecimiento de la convivencia laboral en la Universidad CES.

El Comité no podrá iniciar la atención de casos sin que sus miembros hayan recibido esta formación.

3. Capacitación continua para los Comités

Durante su período de funcionamiento, cada Comité participará en procesos de formación continua orientados a fortalecer sus competencias y asegurar una gestión adecuada de la convivencia laboral. Estas formaciones incluirán temas relacionados con actualizaciones normativas, nuevas herramientas para la prevención del acoso laboral y de los riesgos psicosociales, buenas prácticas institucionales y sectoriales, técnicas de mediación, facilitación del diálogo y conciliación preventiva, así como contenidos sobre enfoque de género, diversidad e inclusión. También abarcarán aspectos vinculados a la salud mental laboral, primeros auxilios psicológicos y estrategias básicas de contención emocional.

El Comité Central coordinará estas actividades con el fin de garantizar la uniformidad de criterios, la consistencia técnica y la aplicación coherente del reglamento en todas las sedes de la Universidad CES.

4. Actividades institucionales de prevención



Los Comités, en articulación con Talento Humano, Bienestar Institucional y el SG-SST, contribuirán al desarrollo de actividades preventivas tales como:

1. Jornadas de sensibilización sobre acoso laboral y dignidad en el trabajo.
2. Campañas de promoción del respeto, la comunicación asertiva y la convivencia.
3. Talleres y cursos breves sobre manejo de conflictos y habilidades interpersonales.
4. Difusión de las rutas institucionales en casos de acoso sexual y violencias basadas en género.
5. Actividades de bienestar emocional, autocuidado, salud mental y gestión del estrés.
6. Acciones orientadas al fortalecimiento de la cultura de trabajo decente.
7. Promoción de la salud mental y acciones psicosociales

La Universidad implementará acciones permanentes de promoción de la salud mental dirigidas a toda la comunidad laboral, con el fin de fortalecer habilidades emocionales, fomentar entornos de trabajo saludables y prevenir situaciones que puedan afectar el bienestar psicológico de las personas. Estas actividades estarán orientadas a desarrollar capacidades individuales y colectivas para la gestión adecuada de emociones, el afrontamiento del estrés y la construcción de relaciones laborales respetuosas.

El Comité de Convivencia Laboral impulsará procesos de sensibilización continua sobre los factores de riesgo psicosocial presentes en los distintos entornos de trabajo, promoviendo la identificación temprana de señales de alerta y el fortalecimiento de los factores protectores. Estas actividades se articularán con las estrategias institucionales de bienestar y salud laboral, integrando un enfoque preventivo y pedagógico.

Asimismo, se desarrollarán programas orientados a promover el bienestar emocional durante la jornada laboral, mediante acciones educativas, ejercicios de autocuidado, promoción de hábitos saludables y espacios que faciliten la recuperación emocional. Estas iniciativas buscarán fortalecer la estabilidad mental, la convivencia y la calidad de vida de los trabajadores.

Las actividades de capacitación y prevención se armonizarán con el acompañamiento técnico de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), con el fin de integrar conocimientos especializados, análisis de riesgo psicosocial y estrategias preventivas coherentes con los lineamientos técnicos del sistema de riesgos laborales. La ARL podrá participar en sesiones formativas, asesorar programas institucionales o apoyar acciones preventivas cuando resulte pertinente.

Estas actividades deberán realizarse con periodicidad mínima semestral.



5. Prevención basada en análisis de casos y tendencias

El Comité Central consolidará anualmente la información estadística proveniente de los Comités de cada sede, con el propósito de identificar patrones o situaciones recurrentes que puedan afectar la convivencia laboral, detectar áreas o unidades con mayor exposición a factores de riesgo psicosocial y formular recomendaciones de intervención preventiva dirigidas al SG-SST, Talento Humano y las demás dependencias pertinentes. Este análisis permitirá, además, sugerir ajustes a los programas de capacitación y fortalecer las estrategias institucionales orientadas a la promoción de ambientes de trabajo saludables.

El proceso de análisis de tendencias se llevará a cabo garantizando la completa anonimización de los datos y la protección estricta de la identidad de las personas involucradas, asegurando un manejo responsable, seguro y respetuoso de la información institucional.

6. Comunicación institucional y acceso a la información

Para promover una cultura preventiva, la Universidad garantizará que el Reglamento Interno del Comité de Convivencia Laboral esté disponible en los medios institucionales, que las rutas internas de atención para casos de acoso laboral y acoso sexual se difundan de manera clara, y que trabajadores, docentes, estudiantes en práctica y contratistas conozcan los canales de reporte disponibles. Asimismo, velará porque toda la información sea accesible, esté actualizada y se presente en un lenguaje claro que facilite su comprensión y uso adecuado por parte de la comunidad universitaria.

7. Evaluación de las acciones de capacitación y prevención

Los Comités, en coordinación con Talento Humano y Bienestar Institucional, evaluarán periódicamente el impacto de las actividades formativas, la participación del personal en las campañas y jornadas, la reducción o persistencia de riesgos psicosociales, la pertinencia y actualización de los contenidos ofrecidos y la necesidad de ajustar los programas de capacitación y prevención según la realidad institucional.

Esta evaluación continua permitirá fortalecer la efectividad de las estrategias desarrolladas y garantizar su alineación con las necesidades de la comunidad universitaria.



CAPÍTULO XV. RECURSOS Y APOYO TÉCNICO

La Universidad CES garantizará que los Comités de Convivencia Laboral cuenten con los recursos, apoyos y condiciones necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones preventivas, orientadoras y articuladoras. Estos recursos son esenciales para asegurar un funcionamiento eficiente, confidencial y alineado con los lineamientos institucionales, permitiendo que cada Comité gestione sus responsabilidades con diligencia, calidad y respeto por la confidencialidad.

Los apoyos podrán ser de carácter logístico, administrativo, humano, documental o tecnológico, siempre orientados al fortalecimiento de la convivencia laboral y a la prevención del acoso en todas las sedes de la Universidad. La institución velará porque dichos recursos sean suficientes, oportunos y acordes con las necesidades de cada Comité, promoviendo un entorno operativo que facilite la ejecución de sus funciones y la implementación de las medidas preventivas definidas.

1. Recursos logísticos

La Universidad CES asegurará que cada Comité cuente con espacios físicos seguros y privados para realizar sus reuniones, escuchar a las partes y manejar información sensible, garantizando siempre ambientes confidenciales que permitan la privacidad y eviten interrupciones o cualquier exposición indebida. Asimismo, dispondrá de salas de reuniones, oficinas o entornos virtuales adecuados para la realización de encuentros presenciales o remotos, según lo exijan las circunstancias de cada caso.

Adicionalmente, proporcionará herramientas de registro físico o digital, tales como cuadernos de actas, plantillas oficiales, formatos institucionales y dispositivos de almacenamiento seguro que permitan la gestión ordenada y protegida de la información del Comité.

2. Recursos tecnológicos

Cada Comité podrá solicitar y utilizar las plataformas institucionales habilitadas para la realización de reuniones virtuales seguras, así como los sistemas o repositorios digitales protegidos que permitan el archivo de actas, registros y demás documentos necesarios para su gestión. También contará con herramientas tecnológicas para la elaboración de los informes trimestrales y anuales, y con los medios de comunicación institucional —como correos oficiales u otros canales autorizados— destinados exclusivamente al funcionamiento del Comité. Cuando se presenten fallas o dificultades con estas herramientas, la Universidad garantizará el soporte técnico correspondiente. En todo momento deberá asegurarse la protección de los datos sensibles y el cumplimiento de las políticas institucionales de seguridad de la información.



3. Recursos administrativos y operativos

Para garantizar el adecuado funcionamiento de los Comités, la Universidad proporcionará el apoyo administrativo necesario para la programación de reuniones, el envío de comunicaciones y la custodia documental cuando el Comité lo solicite. Asimismo, brindará acceso a la información institucional pertinente —siempre dentro de los límites de confidencialidad— para la toma de decisiones y la elaboración de informes, y ofrecerá el acompañamiento de Talento Humano y de la Secretaría General para resolver dudas normativas, conceptuales o procedimentales. También asegurará la asistencia requerida para la gestión de archivos conforme a las políticas internas de gestión documental y proveerá los recursos materiales básicos, tales como papelería, equipos, conectividad o material didáctico, cuando el Comité los necesite.

4. Apoyo técnico especializado

Los Comités podrán solicitar el apoyo técnico de profesionales o unidades especializadas de la Universidad, tales como psicólogos del SG-SST o de Bienestar Institucional, profesionales en convivencia, diversidad, equidad o género, expertos jurídicos de la Secretaría General o de Talento Humano, profesionales en gestión del riesgo psicosocial y, en casos excepcionales, asesores externos cuando la complejidad de la situación lo requiera. La participación de estos profesionales no implica acceso automático a información confidencial sobre los casos, salvo que exista autorización expresa del Comité y siempre dentro de las competencias institucionales y los criterios de reserva establecidos.

5. Formación y actualización permanente

La Universidad garantizará los recursos necesarios para que los integrantes del Comité reciban la formación inicial requerida antes de iniciar la atención de casos, cuenten con capacitación continua durante su período de funcionamiento y tengan acceso permanente a actualizaciones normativas, guías técnicas, protocolos institucionales y buenas prácticas en convivencia laboral y prevención de violencias. El Comité Central coordinará estas necesidades de actualización con las dependencias institucionales responsables, con el fin de asegurar la uniformidad de criterios y el fortalecimiento técnico de todos los Comités en las distintas sedes.

6. Disponibilidad de tiempo para los integrantes del Comité

La Universidad CES garantizará que los integrantes del Comité dispongan del tiempo necesario dentro de su jornada laboral para participar en reuniones ordinarias y extraordinarias, atender los casos dentro de los plazos establecidos por el procedimiento preventivo, realizar actividades de seguimiento, elaborar o revisar informes y asistir a las capacitaciones y actividades preventivas programadas. Ninguno de los integrantes podrá verse afectado en su situación laboral, académica



o disciplinaria por el cumplimiento de las funciones propias del Comité, asegurando así el ejercicio autónomo, responsable y protegido de sus responsabilidades institucionales.

7. Garantías para el manejo seguro de la información

La Universidad proporcionará los recursos necesarios para asegurar que los documentos del Comité se mantengan protegidos en espacios físicos o digitales seguros, que la gestión de los datos sensibles se realice de manera adecuada y conforme a la normativa interna, que el acceso a la información esté estrictamente limitado a los integrantes del Comité y que el archivo se mantenga depurado, actualizado y en cumplimiento con las políticas institucionales de gestión documental.

8. Responsabilidad institucional

Todas las dependencias de la Universidad deberán brindar el apoyo que el Comité solicite, siempre dentro de los límites de sus competencias y respetando la confidencialidad del proceso. La Universidad CES será responsable de garantizar la disponibilidad de los recursos necesarios, la asignación oportuna de los apoyos técnicos, la coordinación institucional requerida para la adecuada actuación del Comité y la sostenibilidad del funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en cada sede. Esta responsabilidad institucional asegura que los Comités cuenten con las condiciones suficientes para cumplir eficazmente sus funciones preventivas y orientadoras.



CAPÍTULO XVI. RELACIÓN CON AUTORIDADES EXTERNAS

La relación del Comité de Convivencia Laboral con las autoridades externas se desarrollará dentro del marco de sus funciones preventivas, asegurando el respeto por los principios de confidencialidad, reserva, no revictimización y protección de datos personales. Toda interacción se realizará de manera responsable y proporcional, limitándose a las actuaciones que correspondan a la naturaleza orientadora y no sancionatoria del Comité.

El Comité no sustituye funciones disciplinarias, judiciales, administrativas, laborales ni penales; por lo tanto, su interacción con las autoridades externas se restringirá a la remisión de casos cuando sea necesario, la orientación a las personas involucradas sobre las rutas disponibles y el suministro controlado de información exclusivamente en los casos en que exista una solicitud formal y dentro de los límites establecidos por la institución. Esta relación garantizará que las situaciones que exceden el ámbito del Comité sean atendidas por las instancias competentes, sin comprometer la confidencialidad ni la integridad del proceso interno.

1. Naturaleza de la relación con autoridades externas

El Comité de Convivencia Laboral no es una autoridad ni una instancia sancionatoria, por lo que su relación con las entidades externas se limita a la remisión de casos cuando corresponda, la atención de solicitudes de información bajo estrictos criterios de confidencialidad, la orientación a las personas involucradas sobre sus derechos y los mecanismos externos disponibles, y la coordinación con las autoridades cuando sea necesario activar rutas de protección o atención especializada.

La Universidad CES conservará el control institucional sobre cualquier entrega de información, garantizando que no se vulneren derechos ni se expongan datos sensibles en el marco de estas interacciones.

2. Remisión de casos a autoridades externas

El Comité deberá remitir un caso a autoridades externas cuando se presenten las siguientes situaciones:

1. Cuando no se llegue a un acuerdo o no se cumplan los compromisos o la conducta persista. En este evento, el caso será remitido a la alta dirección. Una vez realizada esta remisión, la persona afectada podrá acudir a la Inspección del Trabajo, la Jurisdicción Laboral o a las autoridades competentes según la naturaleza de los hechos.
2. Cuando el caso sea no conciliable o de ruta especializada. Cuando se trate de casos de acoso sexual o violencias basadas en género, el Comité deberá remitir de forma inmediata el caso a la instancia institucional competente



(prevista en la Ley 2365 de 2024), y, orientar a la persona sobre su derecho a acudir a la Fiscalía General de la Nación, Comisaría de Familia, Policía Nacional (CAIVAS, CAI especializado), Entidades de atención integral, Línea 155 (orientación a mujeres víctimas de violencia basada en género) o ruta de protección correspondiente según sea el caso.

Ante las situaciones anteriores, el Comité no podrá intervenir, conciliar o mediar en estos casos.

3. Suministro de información a autoridades externas

Cuando una autoridad externa solicite información sobre las actuaciones del Comité, este deberá:

1. Suministrar únicamente información permitida, evitando divulgar datos sensibles o información detallada del caso.
2. Canalizar la respuesta a través de la dependencia institucional competente (p. ej., Secretaría General o Talento Humano).
3. Garantizar la protección de la información bajo los principios de confidencialidad, reserva, legalidad, minimización de datos.

El Comité deberá remitir únicamente información sobre estadísticas generales, fechas de actuaciones, certificación de trámite, registro de remisión, información anónima o no sensible.

El Comité nunca podrá entregar información relacionada con actas completas con datos de personas, detalles de entrevistas o testimonios, documentos con información sensible o confidencial, comunicaciones internas del Comité y datos que permitan identificar a las partes sin orden legal expresa.

4. Interacción con Autoridades de Trabajo

La interacción del Comité con la Inspección del Trabajo se centrará en orientar a las personas involucradas sobre su derecho a acudir a esta autoridad cuando la situación lo amerite, responder a las solicitudes formales que se reciban a través de los canales institucionales, remitir las certificaciones relacionadas con el trámite preventivo cuando sean requeridas y asegurar que cualquier información entregada cumpla con los criterios de protección de datos sensibles y confidencialidad. El Comité no interviene ni participa en las actuaciones adelantadas por la Inspección del Trabajo, ni asume funciones de defensa o representación en dichos procesos.

5. Interacción con autoridades judiciales

En los casos en que existan requerimientos judiciales relacionados con situaciones de convivencia laboral o presuntos hechos de acoso, la Secretaría General será la



instancia encargada de canalizar las respuestas institucionales. El Comité podrá suministrar únicamente la información estadística o documental mínima que la autoridad judicial solicite, siempre respetando los criterios de confidencialidad y protección de datos. En ningún caso se podrá obstaculizar una investigación o requerimiento legal y, si se llegara a emitir una orden judicial que disponga el acceso a información confidencial, esta será entregada bajo estrictos protocolos de trazabilidad, custodia segura, protección de datos y acompañamiento institucional, garantizando el adecuado manejo de la información.

6. Coordinación con entidades de salud y bienestar

Cuando se identifiquen riesgos psicosociales, afectaciones emocionales o la necesidad de apoyo especializado, el Comité podrá recomendar a la persona acudir a su EPS o ARL para recibir atención asistencial, solicitar al SG-SST la activación de mecanismos de evaluación o intervención, y articularse con Bienestar Institucional para facilitar apoyo psicosocial urgente. En todos los casos deberá garantizarse que la remisión se realice de manera oportuna, preservando la confidencialidad del caso y asegurando que la información compartida sea mínima y estrictamente necesaria.

7. Límites de la intervención externa

Las autoridades externas no podrán intervenir directamente en las reuniones del Comité, exigir la presencia de sus integrantes en audiencias, solicitar documentos o información sensible sin una orden formal, ni modificar los tiempos o las etapas del procedimiento preventivo. El Comité conservará su autonomía funcional en todas sus actuaciones, garantizando que los procesos internos se desarrollen conforme a los lineamientos institucionales y a los principios de confidencialidad, independencia y protección de la información.

8. Atención a requerimientos extraordinarios

En situaciones excepcionales, como riesgo psicosocial grave, amenazas, emergencias por violencia, comportamientos que puedan constituir delito; el Comité deberá alertar a la instancia institucional correspondiente, orientar a la persona sobre mecanismos externos de protección, activar las rutas internas según la gravedad e informar a la alta dirección en casos que lo ameriten.



CAPÍTULO XVII. DISPOSICIONES FINALES

Las presentes disposiciones finales regulan la interpretación, vigencia, actualización y cumplimiento del Reglamento Interno del Comité de Convivencia Laboral de la Universidad CES, así como las responsabilidades institucionales derivadas de su adopción y aplicación.

1. Aprobación y adopción del Reglamento

El presente Reglamento será aprobado por la autoridad institucional competente, conforme a la estructura organizacional de la Universidad CES. Una vez aprobado entrará en vigor con su comunicación oficial a los integrantes de los Comités de Convivencia Laboral, será publicado en los medios institucionales para acceso de toda la comunidad universitaria y sustituirá cualquier reglamento anterior aplicable al Comité de Convivencia Laboral.

2. Interpretación del Reglamento

La interpretación del presente Reglamento deberá realizarse conforme a la Constitución Política de Colombia, Ley 1010 de 2006, Ley 2209 de 2022, Ley 2365 de 2024, Ley 2466 de 2025, Resolución 2646 de 2008, Resolución 3461 de 2025, Convenio C190 de la OIT, los principios rectores del Reglamento: confidencialidad, no revictimización, celeridad, imparcialidad, enfoque psicosocial y enfoque de género y demás normas que complementarias.

En caso de duda o conflicto interpretativo, prevalecerá siempre el interés superior de la protección de la dignidad humana, la igualdad y la prevención del acoso en el entorno laboral.

3. Actualización y revisión del Reglamento

El Reglamento deberá revisarse y actualizarse cuando se expidan disposiciones que modifiquen los procedimientos, atribuciones o conformación del Comité; cuando la Universidad CES realice ajustes en su estructura institucional o en los protocolos internos de convivencia; cuando los Comités identifiquen necesidades de mejora derivadas de la práctica o de la evaluación anual de su funcionamiento; o cuando se formulen recomendaciones por parte de organismos de control o autoridades competentes.

La actualización será coordinada por el Comité Central de Convivencia Laboral, en conjunto con la Secretaría General, la Dirección de Talento Humano y el SG-SST, según corresponda, y cualquier modificación deberá ser aprobada formalmente y comunicada oportunamente a toda la comunidad institucional, garantizando su divulgación y aplicación uniforme en todas las sedes.



4. Carácter obligatorio

El cumplimiento de este Reglamento es obligatorio para los integrantes de cada Comité, así como para los trabajadores, docentes, contratistas, aprendices, pasantes y estudiantes en práctica o formación que participen en actividades institucionales. Igualmente, es vinculante para las áreas administrativas involucradas en los procesos de canalización, seguimiento o prevención.

Ninguna persona podrá alegar desconocimiento de este Reglamento para justificar el incumplimiento de las disposiciones que le sean aplicables, garantizando así su observancia y aplicación en todas las sedes de la Universidad CES.

5. Protección contra represalias

Ninguna persona podrá ser objeto de represalias, discriminación, afectaciones laborales, académicas o disciplinarias por presentar una queja ante el Comité, participar en el procedimiento preventivo o colaborar en sus actuaciones.

La Universidad CES garantizará mecanismos de protección para quienes reporten situaciones que puedan constituir acoso laboral, acoso sexual, violencia basada en género o conflictos de convivencia.

6. Confidencialidad y reserva de la información

Todos los integrantes del Comité deberán suscribir los acuerdos de confidencialidad correspondientes y cumplir de manera estricta con las obligaciones de reserva y protección de la información establecidas por la Universidad CES.

La vulneración de la confidencialidad será considerada una falta grave y podrá dar lugar a las acciones disciplinarias, contractuales o legales que correspondan, garantizando así la protección de los datos sensibles y la integridad del procedimiento preventivo.

7. Vigencia y archivo documental

Los Comités deberán conservar la documentación de su gestión conforme a los tiempos y a las tablas de retención documental establecidas por la Universidad, garantizando la custodia segura de los registros, actas y documentos sensibles. Al finalizar su período de dos años, deberán realizar la entrega formal de los archivos correspondientes, asegurando que la documentación entregada se encuentre organizada, completa y debidamente protegida, de manera que facilite la continuidad del Comité entrante y la trazabilidad institucional.



8. Coordinación con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

Las actuaciones del Comité se integrarán de manera armónica con el SG-SST, de modo que se incorpore información relevante sobre riesgos psicosociales, se fortalezca la prevención institucional, se formulen recomendaciones conjuntas para mejorar el bienestar laboral y se mantenga la coherencia entre procedimientos, políticas y protocolos internos.

9. Remisión subsidiaria

En los aspectos no previstos de manera expresa en este Reglamento, se aplicarán de forma subsidiaria la normativa vigente en materia de convivencia laboral, acoso laboral y riesgos psicosociales, así como las políticas y procedimientos institucionales de la Universidad CES y las buenas prácticas reconocidas en entornos laborales y educativos. En todo caso, prevalecerá siempre el enfoque preventivo y la protección integral de los derechos de las personas vinculadas a la Universidad.

10. Entrada en vigor

Este Reglamento entrará en vigor a partir de su aprobación institucional y permanecerá vigente hasta que sea modificado o sustituido por una versión posterior.