

**RESOLUCIÓN DE RECTORÍA
No. 019 DE 2026
26 DE JUNIO DE 2026**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN No 007 DE 2026
CORRESPONDIENTE AL REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL
(COCOLA) DE LA UNIVERSITARIA AGUSTINIANA-UNIAGUSTINIANA**

El rector de la UNIVERSITARIA AGUSTINIANA -UNIAGUSTINIANA en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las estipuladas en la Ley 30 del 1992, el Acuerdo 005 del 16 de febrero del 2009 y el Acuerdo 119 del 28 de octubre del 2009.

CONSIDERANDO

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

Que de conformidad con la Resolución 3461 de 2025 expedida por el Ministerio de Trabajo, unificó y actualizó los lineamientos para la conformación y el funcionamiento de los Comité, establece que las entidades que cuenten con centros de trabajo con ubicación geográfica distinta, deberán conformar comités adicionales para garantizar la cercanía y eficacia en la atención de los casos.

Que el Decreto 1072 de 2015 (Único Reglamentario del Sector Trabajo), establece la obligación de los empleadores de implementar mecanismos de prevención de riesgos psicosociales dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Que en cumplimiento de la Ley 2466 de 2025 (Reforma laboral) en armonía con el Convenio 190 de la OIT, amplía el ámbito de protección contra la violencia y el acoso en el mundo del trabajo, integrando la perspectiva de género y la protección de la salud mental como derechos fundamentales irrenunciables.

Que el Artículo 2.2.4.6.35 del Decreto 1072 de 2015 y la Ley 2466 del 2025, (Reforma laboral) 2025, exigen que los integrantes de los comités de Seguridad y Salud en el Trabajo cuenten con las competencias técnicas necesarias para el ejercicio de sus funciones, garantizando la idoneidad en la toma de decisiones.



Que la Reforma Laboral del 2025 impone al Comité de Convivencia Laboral funciones de veeduría sobre el cumplimiento de la Desconexión Laboral, garantizando que el uso de herramientas tecnológicas no vulnere los espacios de descanso y la intimidad familiar de los colaboradores de la institución.

Que la Resolución 014466 de 2022 del Ministerio de Educación Nacional, establece la obligatoriedad para las Instituciones de Educación Superior (IES) de contar con protocolos, rutas de atención claras y medidas de protección frente a conductas de acoso sexual y discriminación.

Que la Universitaria Agustiniiana - UNIAGUSTINIANA, consciente de su misión institucional y humanista, busca promover un entorno de trabajo basado en el respeto, la solidaridad y la justicia, principios que deben regir la actuación de todos sus miembros, y que, por lo tanto, la institución cuenta con una política de prevención de Acoso Laboral, un reglamento Interno del Comité de Convivencia Laboral, los cuales constituyen el marco normativo disciplinario y preventivo de la institución.

Que es deber de la Institución garantizar un ambiente de trabajo sano, promoviendo la armonía entre los colaboradores y previniendo conductas que puedan vulnerar la dignidad humana.

Que mediante proceso de convocatoria realizado entre el 9 de diciembre del 2025 y el 16 de febrero del 2026 y elección democrática realizado el 10 de marzo del 2026, los trabajadores de la Institución eligieron a sus representantes para las sedes Principal e Hipona.

Que la Rectoría, en ejercicio de su facultad legal, ha procedido a designar a los representantes del empleador y, de igual forma, se requirió formalizar la estructura operativa del Comité, incluyendo la asignación de roles de presidente, secretario y sus respectivos suplentes. De acuerdo a lo anterior se expidió la Resolución de Rectoría No. 006 del 12 de marzo de 2026 por la cual se realiza la conformación del comité de Convivencia Laboral de la UNIAGUSTINIANA.

Que, provisionalmente mientras asumían el cargo los miembros elegidos y designados del Comité de Convivencia Laboral y este era instalado para su operación, el Rector expidió la Resolución No 007 del 12 de marzo de 2026, mediante la cual se acogió el Reglamento del Comité de Convivencia laboral (COCOLA) de la UNIVERSITARIA AGUSTINIANA-UNIAGUSTINIANA. Lo anterior, en cumplimiento a la visita realizada por parte del Ministerio de Educación Nacional y la premura de aportar la documentación requerida, que requirió la expedición temporal del acto administrativo.

Que el Comité de Convivencia laboral (COCOLA) fue instalado en sesión del 19 de marzo de 2026, el cual, conforme a sus atribuciones, entre ellas darse su propio reglamento en el marco de la ley, revisó y aprobó en debida forma en sesión del 26 de junio de 2026 el reglamento que se acoge con la presente resolución.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE

ACOGER Y EXPEDIR por parte de la Rectoría el Reglamento Interno del Comité de convivencia Laboral de la Universitaria Agustiniana UNIAGUSTINIANA, previamente estudiado y aprobado articulado por parte de dicho Comité en sesión del 26 de junio de 2026, en los siguientes términos:

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL (COCOLA)

Artículo 1. Alcance. Este reglamento establece las normas de organización y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral (COCOLA) de la Universitaria Agustiniana-UNIAGUSTINIANA, en cumplimiento de la normativa vigente en Colombia y será aplicable en todas las sedes.

Artículo 2. Definición y objetivo. El Comité de Convivencia Laboral en Colombia es una instancia de carácter obligatorio en todas las entidades públicas y privadas, creada para prevenir, tramitar y orientar situaciones relacionadas con el acoso laboral, así como para promover un ambiente de trabajo sano y respetuoso. Su propósito es desarrollar acciones preventivas, orientadoras y conciliadoras que contribuyan a la convivencia laboral y a la prevención del acoso laboral, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1010 de 2006 y la Resolución 3461 de 2025 del Ministerio del Trabajo, la cual actualiza y sustituye las Resoluciones 652 y 1356 de 2012.

Artículo 3. Conformación. El Comité estará integrado por representantes del empleador y de los trabajadores, principales y suplentes, elegidos según el número de colaboradores en la institución. La elección de los representantes de los trabajadores se realizará por votación secreta, y los del empleador serán designados por la Dirección de Gestión Humana. Se contará con un comité central en Sede Tagaste y con uno adicional en Sede Hipona.

Artículo 4. Periodo de funciones. Los miembros del Comité ejercerán sus funciones por un período de dos (2) años, contados a partir de la fecha de su posesión, con posibilidad de reelección.

Artículo 5. Funciones del Comité. El Comité de Convivencia laboral debe cumplir con las funciones y el procedimiento señalado en la política de prevención del acoso laboral, las cuales deben ser realizadas dentro de los siguientes términos, garantizando el derecho al debido proceso y los principios de Celeridad, Eficacia, Imparcialidad y Confidencialidad, así:



Funciones	Tiempos
1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral.	Cinco (5) días calendario
2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la Universitaria Agustiniiana - UNIAGUSTINIANA.	Cinco (5) días calendario. El Comité podrá ampliar el término por diez (10) días calendario más, previa justificación escrita. En todo caso el término máximo no podrá superar los quince (15) días calendario.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieran lugar a la queja.	Cinco (5) días calendario
4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias; y formular un plan de mejora concertando entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.	Cinco (5) días calendario, después de escuchar a las partes de manera individual. El Comité podrá ampliar el término por diez (10) días calendario, previa justificación escrita. En todo caso el término máximo no podrá superar los 15 días calendario.
5. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.	Mensual.
6. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, informará a la alta dirección de la Universitaria Agustiniiana - UNIAGUSTINIANA, cerrará el caso y la trabajadora o el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demanda ante el juez competente.	La remisión deberá realizarse máximo a los quince (15) días calendario, una vez se verifique el incumplimiento.
7. Presentar a la alta dirección de la Universitaria Agustiniiana - UNIAGUSTINIANA las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral con copia al trabajador.	Entre cinco (5) y máximo diez (10) días calendario
8. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia Laboral a las dependencias de gestión del talento humano y Seguridad y	Mensual



Salud en el Trabajo de la Universitaria Agustiniana - UNIAGUSTINIANA	
9. Elaborar y presentar informes trimestrales y un (1) informe anual sobre la gestión del Comité de Convivencia Laboral, que incluyan estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, dirigidos a la alta dirección de la Universitaria Agustiniana – UNIAGUSTINIANA.	Trimestral/Anual
10. Elaborar y remitir los informes requeridos por los organismos de control, conforme a la normatividad vigente.	Anual

Artículo 6. Funciones del presidente del Comité de Convivencia Laboral. El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus integrantes, el presidente o la presidenta, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar a las y los integrantes del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
3. Tramitar ante la alta dirección de la Universitaria Agustiniana - UNIAGUSTINIANA, las recomendaciones aprobadas en el Comité y hacer seguimiento de su cumplimiento de manera mensual.
4. Gestionar ante la alta dirección de la Universitaria Agustiniana UNIAGUSTINIANA, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité y garantizar la confidencialidad de la información.
5. Hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones del Comité de Convivencia Laboral.

Artículo 7. Secretario del Comité de Convivencia Laboral. El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir entre sus integrantes el secretario o la secretaria, por mutuo acuerdo, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Enviar por medio físico o electrónico a las y los integrantes del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
3. Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con-el fin de escuchar los hechos que dieran lugar a la misma.
4. Citar conjuntamente a las y los trabajadores involucradas en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
5. Llevar el archivo de las actas, quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.

6. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
7. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la Universitaria Agustiniiana - UNIAGUSTINIANA.
8. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
9. Remitir a la alta dirección de la Universitaria Agustiniiana - UNIAGUSTINIANA, los informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones.

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

Artículo 8. Reuniones. El Comité se reunirá de forma ordinaria una vez al mes y de manera extraordinaria cuando se presenten situaciones que lo ameriten. Las reuniones deberán quedar registradas en actas firmadas por todos los asistentes.

Las reuniones del Comité podrán realizarse presenciales, sincrónicas, asincrónicas o de forma mixta, mediante el uso de tecnologías de la información y de las comunicaciones u otros medios técnicos idóneos que permitan la participación y comunicación simultánea o sucesiva entre sus miembros. La participación a través de medios técnicos se entenderá válida para todos los efectos legales y estatutarios, incluida la conformación del quórum deliberatorio y decisorio y la adopción de decisiones, sin que sea necesaria la presencia física de la totalidad de sus integrantes.

La modalidad de la sesión será informada en la convocatoria que se realice para citar a los miembros del Comité o cuando exista imposibilidad de asistir presencialmente por parte de alguno de los miembros previamente informada.

Los miembros del Comité cuyo lugar trabajo es la sede Hipona podrán participar en las reuniones mediante comunicación asistida por medios técnicos y de forma simultánea durante el desarrollo de la reunión.

Artículo 9. Confidencialidad. Los miembros del Comité deberán guardar absoluta confidencialidad sobre la información recibida, los casos tratados y las decisiones adoptadas, garantizando la protección de los derechos de las partes involucradas.

Los miembros del Comité de Convivencia Laboral de la Institución, designados para el periodo correspondiente, declaran conocer la normativa vigente (Resolución 652 y 1356 de 2012) y se comprometen formalmente a:

1. Reserva Absoluta: Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre toda la información, documentos, testimonios y hechos de los que tengamos conocimiento en ejercicio de nuestras funciones.



2. Protección de Datos: No divulgar, reproducir ni comunicar a terceros (incluyendo compañeros, jefes o familiares) los detalles de las quejas o casos tratados, garantizando el derecho a la intimidad y al buen nombre de las partes involucradas.
3. Uso de la Información: Utilizar la información recibida única y exclusivamente para los fines de conciliación y trámite interno que competen al Comité.
4. Custodia de Archivos: Velar porque las actas y soportes de las reuniones permanezcan bajo custodia segura, evitando el acceso de personas no autorizadas.
5. El incumplimiento de este compromiso se considerará una falta grave, sin perjuicio de las sanciones legales, disciplinarias o laborales a que haya lugar según el Reglamento Interno de Trabajo y la ley colombiana.

Artículo 10. Inhabilidades. No podrán ser miembros del Comité quienes hayan sido denunciados o hayan denunciado casos de acoso laboral en el año anterior, ni quienes tengan conflictos de interés que comprometan su imparcialidad.

Artículo 11. Capacitación. La institución garantizará la capacitación periódica de los miembros del Comité en temas de convivencia laboral, derechos humanos, enfoque de género y resolución de conflictos.

Artículo 12. Coordinación institucional. El Comité trabajará en articulación con la Dirección de Gestión Humana, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y demás instancias pertinentes para garantizar la efectividad de sus acciones.

Artículo 13. Vigencia. El presente reglamento podrá ser modificado mediante iniciativa aprobada por votación del **COCOLA** cuando se considere necesario o cuando exista algún cambio normativo y estará vigente desde el día de su aprobación.

Dado en la ciudad de Bogotá, a los veintiséis (26) días del mes de junio de dos mil veintiséis (2026).

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


FRAY JULIÁN ANTONIO HINCAPIÉ LÓPEZ
Rector


ANGELA MARIA OTERO
Secretaría General y Jurídica


ADRIANA YAMILÉ LEÓN
Presidente COCOLA