



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
Educadora de educadores

RESOLUCION N° **0334** DE 20 ABR. 2020

Por la cual se fijan las disposiciones para la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral y para la prevención del acoso laboral en la Universidad Pedagógica Nacional y se deroga la Resolución Rectoral 1416 de 2017

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

En ejercicio de sus facultades constitucionales (Artículo 69° de la Constitución Política), legales (Artículo 66° de la Ley 30 de 1992) y en especial las conferidas en el literal c) del Artículo 25 del Acuerdo 035 de 2005 del Consejo Superior y,

CONSIDERANDO:

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

Que mediante la Resolución 2646 de 2008 del Ministerio de la Protección Social, se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional.

Que mediante la Resolución 0652 de 2012 del Ministerio del Trabajo, modificada por la Resolución 1356 de 2012, se estableció la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en las entidades públicas y privadas.

Que el Ministerio de Trabajo emitió la Resolución 1356 de 2012, la cual modifica los artículos 3, 4, 9 y 14 de la Resolución 0652 de 2012, en cuanto a la conformación y funcionamiento del Comité para la implementación de las disposiciones de la Resoluciones 0652 y 1356 de 2012.

Que mediante Resolución 1416 de 2017 "*Por la cual se fijan las disposiciones para la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral y para la prevención del acoso laboral en la Universidad Pedagógica Nacional*", se ha regido el Comité de Convivencia Laboral en la Universidad.

Que teniendo en cuenta el marco jurídico vigente, así como las necesidades de la Universidad en materia de convivencia laboral, se hace necesario derogar la resolución vigente y establecer las disposiciones generales que regirán a este Comité en adelante.

Que, por lo anterior, es necesario constituir y establecer la conformación del Comité de Convivencia Laboral de la Universidad Pedagógica Nacional, como un espacio de dialogo que posibilite a las partes la identificación de situaciones que afecten la convivencia laboral y que les permita adoptar las medidas preventivas y correctivas frente al acoso laboral, así como establecer disposiciones relacionadas con su funcionamiento.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

**CAPÍTULO I
GENERALIDADES**

ARTÍCULO 1°. Objeto. Establecer la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en la Universidad Pedagógica Nacional.

ARTÍCULO 2°. Campo de aplicación. Las disposiciones de la presente reglamentación se aplican a: servidores públicos, trabajadores oficiales y a todos los docentes de la Universidad Pedagógica Nacional.

ARTÍCULO 3°. Definiciones. En cuanto a modalidades de acoso laboral, conductas atenuantes, circunstancias agravantes, sujetos y ámbito de aplicación, conductas que constituyen o no constituyen acoso laboral, condiciones, factores psicosociales y características del trabajo, se tendrán en cuenta las definiciones contenidas en la Ley 1010 de 2006 "*Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo*"; así como lo regulado en la Resolución 002646 de 2008 del Ministerio de la Protección Social, y en las Resoluciones Nos.0652 de 2012 y 1356 de 2012 del Ministerio del Trabajo, o en las normas que las modifiquen o reemplacen.

**CAPÍTULO II
INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**

ARTÍCULO 4°. Integración del Comité de Convivencia Laboral. El Comité de convivencia laboral estará integrado por ocho (8) miembros, correspondiendo a cuatro (4) designados por el Rector y cuatro (4) elegidos



RESOLUCION N° **0334** DE 20 ABR. 2020

por votación correspondiente al personal docente, administrativo y trabajadores oficiales de la Universidad Pedagógica Nacional, elegidos en la forma como se dispone en la presente resolución.

Parágrafo 1°. Los miembros designados por el Rector serán:

Principales

1. El Jefe de la Oficina Jurídica
2. El Subdirector de Bienestar Universitario
3. El Subdirector de Personal
4. El Director del IPN

Suplentes:

1. El Asesor Jurídico de Rectoría
2. Un Profesional Psicólogo de la Subdirección de Bienestar
3. Un Profesional Psicólogo de la Subdirección de Personal
4. Un profesional especializado adscrito a la Dirección del IPN

Parágrafo 2°. Según lo establecido por el Ministerio de Trabajo, los integrantes del Comité preferiblemente contarán con competencias actitudinales y comportamentales, tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así mismo habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

Parágrafo 3°. No podrá conformarse el Comité de Convivencia Laboral con servidores públicos, trabajadores oficiales o docentes a quienes se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en los seis (6) meses anteriores a su conformación. Tanto para la designación como para la elección de los miembros del Comité, se hará la correspondiente consulta al Comité de Convivencia Laboral con el fin de verificar este requisito.

Parágrafo 4°. Los miembros designados por la administración no podrán delegar la participación en el Comité. No obstante, en caso de renuncia, ausencia temporal, ausencia definitiva, impedimento o recusación, el Rector designará por escrito al delegado de la administración que reemplazará al funcionario ausente temporalmente, impedido o recusado, y para estos dos últimos casos, solo para el tema específico.

Parágrafo 5°. Los miembros elegidos por el personal docente, administrativo y trabajadores oficiales no podrán delegar la participación en el Comité, no obstante en caso de renuncia, ausencia temporal, ausencia definitiva, impedimento o recusación, el Comité procederá a efectuar el reemplazo, conforme al orden descendente de votación establecido en las últimas votaciones para elegir a los cuatro (4) miembros entre el personal docente, administrativo y trabajadores oficiales de la Universidad Pedagógica Nacional, de lo cual debe informar a la Secretaría General.

ARTÍCULO 5°. Periodo de los miembros del Comité de Convivencia Laboral. El período de ejercicio los miembros del Comité de Convivencia Laboral, será de dos (2) años contados desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.

ARTÍCULO 6°. Funciones del Comité de Convivencia Laboral y de sus integrantes. Los miembros del Comité de Convivencia Laboral, el Presidente y el Secretario, tendrán las siguientes funciones:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
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 Universidad.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
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.
5. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.



RESOLUCION N° **0334** DE 20 ABR. 2020

6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
7. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación.
8. Presentar al Comité Directivo de la Universidad las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia Laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia Laboral a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional.
10. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados al Comité Directivo de la Universidad.

ARTÍCULO 7°. Elección del Presidente y del Secretario del Comité de Convivencia Laboral. Los miembros del Comité de Convivencia Laboral elegirán a su Presidente y Secretario.

1. Son funciones del presidente:

- a. Convocar a los miembros del Comité de Convivencia Laboral a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- b. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
- c. Tramitar, ante el Comité Directivo de la Universidad, las recomendaciones aprobadas en el Comité.
- d. Gestionar, ante el Comité Directivo de la Universidad, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.

2. Son funciones del Secretario del Comité:

- a. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
- b. Enviar por medio físico o electrónico a los miembros 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.
- c. Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.
- d. Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
- e. Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
- f. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
- g. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la Universidad.
- h. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
- i. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados al Comité Directivo de la Universidad.



RESOLUCION N° **0334** DE 20 ABR. 2020

ARTÍCULO 8°. Reuniones y quórum. El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses, sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y adoptará decisiones por mayoría simple. El Comité podrá reunirse extraordinariamente por convocatoria realizada y justificada por cualquiera de sus integrantes, a través de la Secretaría del Comité.

ARTÍCULO 9°. Funcionamiento del Comité. La Universidad garantizará que se cuente con un espacio físico para las reuniones y demás actividades del Comité de Convivencia Laboral, así como para el manejo confidencial de la documentación y propenderá por realizar actividades de capacitación dirigida a los miembros del Comité sobre resolución de conflictos, comunicación asertiva y otros temas considerados prioritarios para el funcionamiento del mismo.

Parágrafo 1°. La garantía del espacio físico no implica la asignación de una oficina exclusiva para tal fin, por lo que se garantizarán dichos espacios conforme a la disponibilidad de los mismos en las instalaciones de la Universidad, y podrán ser asignados conforme al cronograma de trabajo y la citación a las respectivas reuniones.

Parágrafo 2°. Los documentos soportes del Comité tales como actas, oficios, memorandos y demás documentos que se alleguen al mismo, serán de responsabilidad del Secretario del Comité. No obstante, el archivo de dichos soportes documentales reposará bajo custodia del Subdirector de Personal o la dependencia que haga sus veces.

ARTÍCULO 10°. Impedimentos y recusaciones. Son causales especiales de impedimento y recusación las establecidas en la Constitución y la Ley. También darán lugar a que los miembros del Comité de Convivencia Laboral deban declararse impedidos o puedan ser recusados por las partes para conocer el caso cuando estén incurso en las siguientes circunstancias:

1. Cuando la queja por presunto acoso laboral sea interpuesta por uno de los miembros del Comité.
2. Cuando la queja por presunto acoso laboral sea interpuesta en contra de alguno de los miembros del Comité.
3. Cuando un miembro del Comité, su cónyuge o alguno de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, ostente la condición de quejoso o persona en contra de quien eleva la queja por una presunta conducta de acoso laboral.

Parágrafo. Cuando un integrante del Comité se encuentre incurso en una de las situaciones anteriores, deberá declararse impedido y ceder su participación en las sesiones del Comité de Convivencia Laboral en los que se trate el caso, con base en las siguientes reglas:

- a. Cuando el impedimento o recusación recaiga sobre alguno de los integrantes de la administración, el Rector nombrará a quien asumirá su lugar para el caso concreto.
- b. Cuando el impedimento o recusación recaiga sobre alguno de los integrantes elegidos por el personal docente, administrativo y trabajadores oficiales, será reemplazado por el aspirante que ocupe del quinto lugar en adelante, en las últimas votaciones para elegir a los cuatro (4) miembros del personal docente, administrativo y trabajadores oficiales de la Universidad Pedagógica Nacional.

ARTÍCULO 11°. No asistencia a sesiones, ausencias definitivas y temporales. En el caso en que un miembro del Comité no pueda asistir a una sesión, deberá justificar e informar de tal circunstancia con anticipación, para que en su reemplazo asista el suplente.

Se entienden por *ausencias definitivas*, la renuncia aceptada, la desvinculación por cualquier causa de la Universidad o cualquier ausencia por término igual o mayor a seis (6) meses que le impida participar en las sesiones del Comité.

El reemplazo que se ocasione por *ausencia definitiva* de un integrante del Comité, será por el periodo para el cual fue designado o elegido a quien reemplaza.

ARTÍCULO 12°. Renuncia de los miembros del Comité. Las renunciaciones de los miembros del Comité deberán ser presentadas ante el Secretario informando los motivos de dicha decisión. En la siguiente sesión del Comité deberá ser sometida a consideración la aceptación de la renuncia.

ARTÍCULO 13°. Abandono de la participación. Se entiende por abandono de la participación en el Comité por parte de sus integrantes, la inasistencia ininterrumpida de tres (3) sesiones de manera injustificada, es decir, no anunciada al Secretario. En caso de configurarse el abandono, se dejará constancia en acta de la sesión en la que se declara.

Del mismo modo, se entenderá como abandono, si en el término de tres sesiones subsiguientes a la fecha de designación o elección, el integrante del Comité no acude a la sesión de su posesión y a las dos subsiguientes.



RESOLUCION N° **0334** DE 20 ABR. 2020

En caso de configurarse el abandono, el Comité deberá dejar constancia de ello en el acta de la sesión en la que se declara y se actuará de conformidad con lo indicado en el párrafo del Artículo 10 de la presente Resolución.

A quien le haya sido declarado el abandono como miembro del Comité, no podrá postularse como aspirante durante los dos (2) años siguientes a la declaración de abandono ni podrá ser delegado por el Rector en el mismo periodo.

**CAPÍTULO III
PROCEDIMIENTO**

ARTÍCULO 14°. Procedimiento para presentar el caso ante el Comité de Convivencia Laboral. El procedimiento para que el Comité de Convivencia Laboral inicie su gestión es el siguiente:

1. Presentación de la queja ante el Secretario del Comité, incluyendo:
 - a. Nombres y apellidos de la persona que se considera víctima de los hechos que pueden constituir el acoso laboral.
 - b. Nombres y apellidos de la persona que se considera como causante de los hechos que pueden constituir el acoso laboral.
 - c. Descripción clara y concreta de las circunstancias de tiempo, modo y lugar relacionadas con la presunta conducta de acoso laboral.
2. Citación individual a cada una de las partes involucradas para escucharlas en sesión del Comité, sobre la queja.
3. Citación de manera conjunta a las partes relacionadas con la queja, con el fin de realizar una **reunión de mediación** en sesión del Comité, con el fin de facilitar y promover el diálogo para que las partes puedan encontrar una solución a las situaciones que generaron la queja, así como establecer compromisos de convivencia entre ellas mediante un acuerdo directo. La reunión de mediación se llevará a cabo de la siguiente manera:
 - a. Se explicarán los motivos por los cuales se ha convocado la reunión, la queja presentada y las partes intervinientes en la presunta situación de acoso laboral.
 - b. Se escucharán a las partes involucradas sobre los hechos que dieron lugar a la queja, dando la palabra a quien la interpuso; una vez termine la explicación de su situación, se dará la palabra a la persona contra quien se elevó la queja. En virtud del principio de igualdad, cada una de las partes dispondrá de un tiempo máximo y razonable que se definirá en la respectiva sesión, para que expongan sus argumentos.
 - c. El Presidente dará la palabra a los integrantes del Comité con el fin de que actúen como mediadores frente a la situación de conflicto. Los integrantes del Comité procurarán en todo caso que los acuerdos y compromisos sean expresados en forma directa por los interesados, sin perjuicio de que puedan proponer alternativas o posibles soluciones, las cuales serán facultativas para las partes.
 - d. El Presidente y los miembros del Comité invitarán a las partes a que propongan sus fórmulas de acuerdo, si las hubiere. Si es del caso, el Presidente o alguno de los miembros podrá proponer fórmulas de mediación institucionales que se pudieran adoptar.
 - e. El Secretario elaborará el acta de resumen de la reunión en la cual quedarán consignados únicamente los acuerdos de convivencia y la fecha de seguimiento por parte del Comité al cumplimiento de compromisos a los que hayan llegado las partes o cualquier otra información que el Comité o las partes consideren pertinente.
 - f. Una vez aprobada el acta, esta será firmada por los asistentes, dando fin a la reunión de mediación. En caso de que las partes, o una de ellas, se niegue a firmar el acta, el Secretario dejará constancia en la misma.
 - g. En caso de no haber acuerdo o que los convocados no asistan a la sesión sin mediar excusa o argumentando expresamente su intención de no asistir, se dará traslado a la Procuraduría General de la Nación, o al ente que indique la normatividad aplicable vigente, dejando constancia del agotamiento del procedimiento respectivo dentro de la Universidad.



RESOLUCION N° **0334** DE 20 ABR. 2020

- h. La salvaguarda y reserva de las actas originales del Comité, reposarán en la Subdirección de Personal, de conformidad con lo establecido en el párrafo 2 del artículo 9 de la presente resolución. Las actas no reposarán en las hojas de vida de los involucrados.
 - i. El Comité podrá invitar, de manera opcional, a quienes, en razón de su cargo, puedan servir como intermediarios en la solución del conflicto respectivo o para aclarar los asuntos debatidos.
 - j. La asistencia de las personas convocadas a las reuniones de mediación, será de carácter obligatorio. La ausencia a la reunión de alguna de las partes deberá ser debidamente justificada, atendiendo a razones de fuerza mayor calificadas a su juicio por el Comité, y deberá reprogramarse a más tardar dentro de las 2 semanas siguientes. En caso de proceder la suspensión de una reunión, por razones institucionales o a iniciativa de las partes, el Comité fijará la hora para su continuación en la sesión ordinaria inmediatamente siguiente.
4. Pasados tres (3) meses, el Comité realizará seguimiento al caso para verificar el cumplimiento de los compromisos acordados por las partes. Si se están cumpliendo, el Comité cerrará el caso y dará por finalizado el procedimiento. Si se evidencia el incumplimiento de los acuerdos por algunas de las partes, el Comité remitirá la queja con los documentos soportes de las actuaciones adelantadas a la Procuraduría General de la Nación, o al ente que indique la normatividad aplicable vigente. En cuanto al término para realizar el seguimiento se tendrá en cuenta lo siguiente:
- a. Si se encuentran involucrados profesores y los tres meses coinciden con alguno de sus periodos de vacaciones, el seguimiento se realizará un (1) mes después del inicio de las actividades académicas del siguiente semestre.
 - b. Si los tres meses coinciden con las vacaciones colectivas o individuales de trabajadores y funcionarios, el seguimiento se realizará un (1) mes después de la reincorporación del periodo de vacaciones.
 - c. Si por algún motivo la persona se desvincula de la Universidad, se hará el seguimiento para verificar que se hayan cumplido las garantías de que trata el Artículo 11° de la Ley 1010 de 2006, o la norma que la modifique, adicione o reemplace.

**CAPÍTULO IV
DE LAS ELECCIONES**

ARTÍCULO 15°. Elecciones de los miembros del Comité de Convivencia Laboral. Las elecciones se realizarán observando lo siguiente:

- a. La convocatoria y el calendario para las elecciones se realizará mediante Resolución Rectoral, atendiendo lo establecido en la presente Resolución y con el empleo de los mecanismos que se encuentren institucionalmente disponibles.
- b. El proceso de la elección de los miembros del Comité estará a cargo de la Secretaría General con apoyo de la Subdirección de Personal y la Subdirección de Gestión de Sistemas de Información.
- c. En las elecciones se elegirán a los cuatro miembros del personal docente, administrativo y trabajadores oficiales.
- d. Podrán ser aspirantes al Comité de Convivencia Laboral, los Docentes de Planta, Ocasionales y Catedráticos de la UPN; los docentes de Planta, Provisionales y ocasionales del IPN; los Trabajadores Oficiales de la UPN y los empleados públicos de la UPN. La elección de estos integrantes se realizará mediante votación directa y secreta en una sola vuelta.

ARTÍCULO 16°. Electores. Son electores, y por tanto conforman el censo electoral, para cada convocatoria:

- a. Los profesores universitarios sin distinción de modalidad de vinculación, que cuenten con vínculo para el respectivo periodo académico en que se realice la elección.
- b. Los trabajadores oficiales vinculados para la fecha de la respectiva convocatoria.
- c. Los empleados públicos sin distinción de modalidad de vinculación, vinculados para la fecha de la respectiva convocatoria.

Parágrafo. Para la verificación de estos requisitos, la Secretaría General solicitará la información pertinente a la Subdirección de Personal o a la dependencia que haga sus veces.

ARTÍCULO 17°. Divulgación. Se realizará amplia difusión de la convocatoria, a través de la página web institucional y de los demás medios institucionales disponibles. En la Resolución Rectoral de convocatoria se indicará el sitio web en el cual será publicado el proceso.



RESOLUCIÓN N° **0334** DE 20 ABR. 2020

ARTÍCULO 18°. Comisión veedora. Se conformará una Comisión Veedora de la siguiente manera:

a) Conformación:

- a. El Subdirector de Personal o su delegado.
- b. Un representante por cada uno de los sindicatos, esto es, un (1) representante del sindicato de profesores, un (1) representante del sindicato de trabajadores oficiales y (1) un representante del sindicato de empleados públicos.
- c. Un (1) designado de los representantes de los empleados ante la Comisión de Carrera Administrativa.

b) Funciones:

- a. Verificar el cumplimiento de la normatividad y el procedimiento establecido en la presente Resolución y en la Resolución Rectoral de Convocatoria a elección.
- b. Desempeñar el ejercicio de veeduría de manera imparcial y objetiva.
- c. Confirmar la información consignada en el FOR005GGU-Lista de verificación de requisitos y documentos procesos de elección y sus respectivos anexos, en relación con la verificación de requisitos de los aspirantes inscritos efectuada previamente por la Secretaría General en coordinación con la Subdirección de Personal (*vinculación del aspirante*) y el Comité de Convivencia Laboral (*si al aspirante se le ha formulado una queja de acoso laboral, o si ha sido víctima de acoso laboral, en los seis (6) meses anteriores a su postulación*).
- d. Acompañar las etapas de apertura, cierre y elección establecidas en la presente Resolución.
- e. Comunicar a la Secretaría General sus observaciones sobre el cumplimiento del procedimiento de elección, e informar presuntas irregularidades que se pudieran presentar, con el objeto de garantizar transparencia, eficiencia y diligencia del proceso de elección.
- f. Solicitar a la Secretaría General la información que considere adecuada para el ejercicio de veeduría, de acuerdo con la normatividad del proceso.
- g. Participar en la resolución y respuesta a reclamaciones que se pudieran presentar en el marco del proceso de elección.

ARTÍCULO 19°. Inscripción de los aspirantes. Los aspirantes a ser integrantes del Comité de Convivencia Laboral realizarán la inscripción y envío de la documentación, de acuerdo a las fechas establecidas, los requisitos y el procedimiento que indicará la Resolución Rectoral de convocatoria a elecciones.

ARTÍCULO 20°. Verificación del cumplimiento de requisitos y procedimiento de inscripción. El cumplimiento de requisitos indicados en la presente Resolución, será verificado por la Secretaría General con base en la información suministrada por la Subdirección de Personal y el Comité de Convivencia Laboral. La Comisión Veedora confirmará la información consignada en los respectivos formatos, documentos y anexos.

Parágrafo 1°. Serán excluidos del proceso de elección los aspirantes que no cumplan los requisitos.

Parágrafo 2°. Una vez realizada la verificación de requisitos, si la información o los documentos presentados en el periodo de inscripción requieren aclaración o contienen errores subsanables (errores simplemente formales: aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras), se solicitará al aspirante para que, en las fechas determinadas en el calendario establecido en la Resolución Rectoral de convocatoria, subsane o suministre las aclaraciones requeridas. Si en el transcurso del plazo establecido no lo hiciere, el aspirante no será incluido en la lista de candidatos inscritos habilitados.

ARTÍCULO 21°. Publicación de los candidatos inscritos. Terminada la verificación del cumplimiento de requisitos y procedimiento de inscripción, y el periodo de aclaración y subsanación de información, la Secretaría General publicará el listado de los candidatos inscritos habilitados y los que fueron excluidos junto con los argumentos que motivaron dicha exclusión, en la página web de la Universidad.

ARTÍCULO 22°. Reclamaciones. Los aspirantes que no fueron aceptados para continuar en el proceso y consideren cumplir requisitos y haber surtido en debida forma el procedimiento de inscripción descrito en la Resolución de convocatoria, podrán presentar reclamación dentro de las fechas establecidas en el respectivo calendario, exponiendo los motivos que fundamentan el cumplimiento de los requisitos y/o el procedimiento de inscripción.

La Secretaría General atenderá las reclamaciones, realizará la verificación respectiva con las dependencias pertinentes y dará respuesta, de acuerdo con las fechas establecidas en el respectivo calendario electoral.

ARTÍCULO 23°. Publicación del listado final de candidatos habilitados y documentos. Una vez definido el listado final de candidatos inscritos habilitados, de acuerdo al respectivo calendario, para consulta, se publicarán en la página web de la Universidad: **a)** El resumen de la hoja de vida con su perfil y **b)** El documento



RESOLUCION N° **0334** DE 20 ABR. 2020

en el que expone las razones por las cuales se considera idóneo para ser miembro del Comité; los anteriores documentos permanecerán publicados hasta culminar el proceso de elección.

Parágrafo. Será necesario que como mínimo se inscriban y habiliten más de cuatro personas para realizar la respectiva elección; en el caso que no se presenten aspirantes o no queden candidatos habilitados, se abrirá una nueva fecha para que se postulen nuevos aspirantes, hasta que se cuente con el mínimo de 4 aspirantes habilitados que cumplen requisitos. En todo caso el Comité de Convivencia Laboral seguirá sesionando con los integrantes que se encuentren hasta tanto se formalice una nueva conformación.

ARTÍCULO 24°. Envío de clave para participar en la votación. La Subdirección de Gestión de Sistemas de Información, enviará a la cuenta de correo electrónico institucional de los electores, un usuario y clave para participar en la votación.

En las fechas establecidas en el calendario, se recibirán en el correo que indique la convocatoria, las reclamaciones de quienes consideran estar habilitados para votar y no recibieron su clave.

La Subdirección de Gestión de Sistemas de Información con el seguimiento de la Secretaría General, conforme a las fechas del calendario, dará respuesta a las reclamaciones presentadas.

ARTÍCULO 25°. Testigos electorales. Con el objeto de ampliar las garantías y la transparencia del proceso de elección, cada candidato habilitado podrá designar en la fecha establecida en el calendario, un (1) testigo electoral, quien deberá ser miembro de la comunidad universitaria y podrá acompañar el proceso de votación electrónica, en sus actos de apertura, cierre y elección. En la Resolución Rectoral de convocatoria, se señalará la forma y fecha en que la Secretaría General recibirá y formalizará la designación de los testigos.

ARTÍCULO 26°. Votación electrónica. La votación se realizará de forma electrónica, para lo cual en la Resolución Rectoral de convocatoria, se fijarán aspectos como: horario y calendario.

La votación electrónica se llevará a cabo ingresando al aplicativo de votación ubicado en la página web institucional, en el sitio establecido en la Resolución de convocatoria, acorde con el procedimiento indicado en el *MNL001GGU-Manual del Usuario Votación Electrónica* el cual puede ser descargado del Manual de Procesos y Procedimientos - Proceso de Apoyo Administrativo - Gestión para el Gobierno Universitario; así mismo, dicho procedimiento se encontrará publicado en el sitio de la votación.

Al dar inicio al proceso de votación electrónica, en la fecha y hora establecida en el calendario de la Resolución de convocatoria, la Secretaría General diligenciará el formato *FOR004GGU-Acta de apertura de votación*, en la que se registrará que se ha realizado la verificación del estado de las tablas de votación, constando que se encuentra en ceros. Este acto podrá ser acompañado por los integrantes asistentes de la Comisión Veedora y los testigos electorales.

De igual forma, siendo la hora del término señalado para la realización de la votación electrónica, la Secretaría General diligenciará el formato *FOR004GGU-Acta de cierre de votación electrónica*, en la que registrará que se ha bloqueado automáticamente el aplicativo de votación. Este acto podrá ser acompañado por los integrantes asistentes de la Comisión Veedora y los testigos electorales.

Parágrafo. La Subdirección de Gestión de Sistemas de Información, será responsable del proceso de votación electrónica, permitiendo identificar con claridad y en condiciones de igualdad a los candidatos inscritos, y garantizará que en ningún caso un elector participe en más de una oportunidad.

ARTÍCULO 27°. Acta de elección. La Secretaría General en presencia de la Comisión Veedora y de los Testigos electorales asistentes, diligenciará el Acta de elección de acuerdo con los resultados arrojados por el aplicativo de votación electrónica.

ARTÍCULO 28°. Voto en blanco. Si el voto en blanco supera el 50% del total de votos, el proceso de elección se repetirá sin los candidatos que participaron en la convocatoria. El nuevo proceso de elección se realizará conforme al calendario establecido mediante resolución rectoral.

ARTÍCULO 29°. Empate. En caso de empate en la votación electrónica, se utilizará como estrategia de desempate un procedimiento aleatorio, el cual consistirá en la introducción de tarjetas con los nombres de los empatados en una urna cerrada, posteriormente uno de los miembros de la Comisión Veedora extraerá al azar una de las tarjetas, para determinar el orden en el cual los candidatos conformarán la lista de elegidos. De este procedimiento se dejará constancia en el *FOR004GGU-Acta de elección*.

ARTÍCULO 30°. Miembros elegidos del Comité. Según los resultados obtenidos en las elecciones, y luego de efectuar desempate si hay lugar a ello, se determinarán los elegidos, correspondientes a los cuatro primeros candidatos. Los demás candidatos que participaron en el proceso de elección serán organizados por orden descendente, de acuerdo con el número de votos obtenidos.



RESOLUCION N° **0334** DE 20 ABR. 2020

ARTÍCULO 31°. Comunicación de resultados. La Secretaría General publicará los resultados de las elecciones el día hábil siguiente a la votación. De igual manera, estos se comunicarán a los aspirantes a través del envío de un mensaje a su respectiva cuenta de correo electrónico institucional.

ARTÍCULO 32°. Causales de nulidad del procedimiento de votación. Los resultados de la votación electrónica se anularán, así como el acta de elección, si se presenta alguna de las siguientes situaciones que imposibiliten el acceso a la plataforma o aplicativo de elecciones, las cuales deben ser declaradas por la Universidad, a saber:

1. Alteración de los archivos del aplicativo electrónico de votación.
2. Daño de las copias de respaldo de la información.
3. Daños que vicien la confiabilidad del sistema.
4. Problemas técnicos que imposibiliten la votación.
5. Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito.
6. Otra situación que imposibilite el desarrollo de la votación electrónica.

Parágrafo. Para la declaratoria de nulidad del procedimiento de votación, deberá contarse con el concepto o informe técnico de las dependencias competentes, el cual servirá como soporte para repetir la votación electrónica conforme al calendario establecido mediante Resolución Rectoral.

**CAPÍTULO V
GARANTÍAS**

ARTÍCULO 33°. Confidencialidad. Todas las personas e instancias intervinientes en cada uno de los casos que deban ser tramitados ante el Comité de Convivencia Laboral, deberán garantizar la confidencialidad o reserva de la información y documentación; conforme a lo establecido en la Constitución y la Ley, sin perjuicio de las sanciones legales a que haya lugar y que se deriven del incumplimiento de las obligaciones de reserva de la información por parte de los servidores públicos.

ARTÍCULO 34°. Garantías contra actitudes retaliatorias. A fin de evitar actos de represalia contra quienes han formulado quejas de acoso laboral o hayan sido testigos de las mismas, se dará aplicación a lo establecido en el artículo 11° de la Ley 1010 de 2006, o la norma que la modifique, adicione o reemplace.

ARTÍCULO 35°. Transitoriedad. Los actuales miembros del Comité de Convivencia Laboral continuarán ejerciendo las funciones contenidas en la presente Resolución por el periodo para el cual fueron elegidos o designados.

ARTÍCULO 36°. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga en todas sus partes la Resolución Rectoral 1416 de 18 de octubre de 2017.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá a los 20 ABR. 2020


LEONARDO FABIO MARTÍNEZ PÉREZ
Rector

V.B. CORREO ELECTRÓNICO:

Revisó: Vicerrector Administrativo y Financiero- Fernando Méndez Díaz
Revisó: Mauricio Bautista Ballén – Director Instituto Pedagógico Nacional
Revisó: Beatriz Enciso Betancourt – Subdirectora de Bienestar Universitario
Revisó: Arnulfo Triana Rodríguez – Subdirector de Personal
Revisó Elsa Liliana Aguirre Leguizamo – Jefe Oficina Jurídica