

UNIVERSIDAD FUCS

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

CONTENIDO

CAPÍTULO I.....	2
CREACIÓN Y OBJETIVO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	2
CAPÍTULO II.....	3
DE LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.....	3
CAPÍTULO III.....	6
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.....	6
CAPÍTULO IV.....	8
METODOLOGÍA DE LAS SESIONES DEL COMITÉ.....	8
CAPÍTULO V.....	9
DE LAS FUNCIONES Y PROCEDIMIENTO	9
DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	9
CAPÍTULO VI.....	13
DISPOSICIONES VARIAS.....	13

UNIVERSIDAD FUCS

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

CAPÍTULO I

CREACIÓN Y OBJETIVO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

Artículo 1. Creación. Crease el Comité de Convivencia Laboral de la Universidad FUCS, como una instancia preventiva de acoso laboral, independiente en su funcionamiento, que contribuye a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo, garantizando un entorno laboral digno, saludable y respetuoso de la dignidad humana, por lo cual, su rol es preventivo, orientador, conciliador y canalizador, y, en consecuencia, conforme a la Resolución 3461 de 2025, el Comité no determina si hay acoso laboral.

Artículo 2. Ámbito de aplicación. De acuerdo con lo previsto en el artículo 18 de la Ley 2466 de 2025 y la Resolución 3461 de 2025, el Comité de Convivencia Laboral atenderá las quejas presentadas por parte de:

- 2.1. Trabajadores dependientes vinculados mediante contrato de trabajo
- 2.2. Contratistas (personas naturales) vinculados mediante contrato de prestación de servicios
- 2.3. Estudiantes en práctica laboral y pasantes, cuyo escenario de práctica sea la Universidad FUCS
- 2.4. Aprendices vinculados mediante contrato a la Universidad FUCS
- 2.5. Trabajadores en misión vinculados a empresas de servicios temporales, en los casos en que la Universidad FUCS sea la entidad usuaria de sus servicios, en los términos del párrafo 1 del artículo 3 de la Resolución 3461 de 2025.

Artículo 3. Principios. El Comité de Convivencia Laboral cumplirá con sus funciones garantizando el derecho al debido proceso. El proceso que desarrolle el Comité se llevará a cabo con la debida diligencia y sin demoras injustificadas, será participativo, transparente y respetuoso de los derechos de todas y todos los implicados, garantizando la confidencialidad y la protección contra represalias, enmarcado siempre dentro de los principios de Celeridad, Eficacia, Imparcialidad, Confidencialidad, No discriminación y Enfoque de Género.

CAPÍTULO II

DE LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

Artículo 4. Conformación. Teniendo en cuenta la organización interna de la institución, la Universidad FUCS contará con un comité de convivencia laboral de nivel central.

Adicionalmente, la Universidad FUCS contará con otro(s) comité(s) de convivencia laboral adicional(es) por cada centro de trabajo, cuando estos existan y sea aplicable, de acuerdo con los requisitos establecidos en la Resolución 3461 de 2025.

Artículo 5. Miembros del Comité de Convivencia Laboral. El Comité de Convivencia Laboral estará integrado en forma bipartita por dos (2) representantes de los trabajadores y dos (2) representantes del empleador, y sus respectivos suplentes.

Artículo 6. Periodo. El periodo de los Miembros del Comité será de dos (2) años contados a partir de la reunión de constitución del Comité de Convivencia Laboral. En caso de retiro del representante principal de los trabajadores, podrá asumir las funciones el representante suplente de los trabajadores o quien de acuerdo a las elecciones siga en el orden de las votaciones efectuadas, sin necesidad de convocar a nuevas elecciones, y en caso de retiro del representante principal designado por la Universidad, se realizará nueva designación de representante por parte de esta.

Parágrafo 1. Los miembros del Comité podrán ser reelegidos por una sola vez, por lo cual no podrán ejercer dichas funciones por más de dos periodos continuos.

Artículo 7. Designación. Los Miembros del Comité serán designados y elegidos de la siguiente forma:

- 7.1. Representantes de los trabajadores: Se elegirán mediante votación secreta, escrutinio público y libertad de participación, que represente la expresión libre y voluntaria de cada trabajador de la Institución. Conforme a los resultados del escrutinio, serán designados los representantes para el periodo respectivo y sus correspondientes suplentes.
- 7.2. Representante del empleador: El Consejo Superior designará a los respectivos representantes y sus suplentes para cada periodo, dentro del mes anterior a la finalización del periodo del Comité de Convivencia Laboral.

Parágrafo 1. El empleador en su designación, velará por que, en la conformación del Comité para un nuevo periodo, se reelija al menos a un (1) miembro antiguo.

Artículo 8. Elección de los Representantes de los Trabajadores. Para la elección de los representantes de los trabajadores, dentro del mes anterior a la terminación del periodo, la División de Gestión del Talento Humano convocará a la comunidad para que se postulen como miembros al Comité. Los candidatos serán presentados ante los votantes para el desarrollo de las elecciones y aquellos que obtengan los dos primeros lugares en los escrutinios constituirán los representantes que actuarán como miembros titulares, los dos siguientes actuarán como miembros suplentes.

Parágrafo 1. En la elección de los representantes de los trabajadores podrán participar los trabajadores vinculados mediante contrato de trabajo, contratistas (personas naturales) vinculados mediante contrato de prestación de servicios, estudiantes en práctica laboral y pasantes, cuyo escenario de práctica sea la Universidad FUCS, y aprendices vinculados a la Universidad. Las elecciones serán válidas, cualquiera sea la cantidad de trabajadores que hubiere votado.

Parágrafo 2. Los candidatos serán informados previamente sobre las funciones del cargo al que se postulan y las responsabilidades que derivan de su elección. Una vez informado, el candidato tendrá la libertad de continuar o no con su postulación.

Parágrafo 3. Si el candidato, una vez informado, decide continuar en el proceso, se comprometerá a cumplir con responsabilidad sus funciones durante todo el periodo, salvo eventos de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente justificados, que le impidan continuar.

Artículo 9. Obligaciones especiales de los miembros. Además del cabal cumplimiento de las normas contractuales, legales y reglamentarias, los miembros del Comité deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

- 9.1. Asistir puntualmente a las reuniones programadas, o excusarse válidamente con por lo menos cuarenta y ocho (48) horas de anticipación, para poder convocar un suplente.
- 9.2. Mantener bajo estricta confidencialidad la información que conozcan en ejercicio de sus funciones.
- 9.3. Suscribir el acuerdo de confidencialidad correspondiente para ser miembro del comité.
- 9.4. Contribuir al logro de los consensos necesarios para las decisiones del Comité.



- 9.5. Asumir los compromisos de capacitación necesarios para el buen desempeño de sus funciones.
- 9.6. Disponer del tiempo necesario, dentro de su jornada laboral, para desempeñar las funciones de miembro del Comité.
- 9.7. Llevar a cabo las tareas encomendadas por el Comité.
- 9.8. Al finalizar el periodo, los miembros del Comité saliente deberán entregar la documentación y archivos al nuevo Comité, garantizando la reserva y confidencialidad de la información.

Artículo 10. Inhabilidades. No podrán ser miembros del Comité todas aquellas personas a quienes se haya formulado una queja de acoso laboral o hayan sido víctimas del mismo, dentro de los doce (12) meses anteriores a su designación o elección.

Artículo 11. Impedimentos y Recusaciones. Siempre que un miembro del Comité considere que existe algún factor que impide su actuación con la autonomía e imparcialidad necesarias, deberá declararse impedido ante los demás miembros del Comité, para que estos se pronuncien al respecto. De igual modo, si la persona que presenta la queja o cualquiera de los miembros del Comité manifiesta (recusa), con razones válidas a juicio de los demás miembros del mismo, motivos que afecten la autonomía o la imparcialidad de alguno de sus miembros para decidir en un caso concreto de actuación del Comité, se procederá a informar al Comité para su decisión.

Parágrafo. En caso de que el impedimento o recusación sea aceptado por el resto de los miembros del Comité, procederán a designar un suplente para que actúe en el asunto respectivo.

Artículo 12. Causales de retiro. Son causales de retiro de los miembros del Comité de Convivencia Laboral, las siguientes:

- 12.1. La terminación del contrato de trabajo o el vínculo correspondiente con la Universidad FUCS.
- 12.2. Haber sido sujeto de la imposición de sanción disciplinaria por falta grave.
- 12.3. Haber sido sujeto de queja por acoso laboral o ser el quejoso en una causa por acoso laboral, dentro de la institución o ante autoridad competente.
- 12.4. Haber violado el deber de confidencialidad como miembro del Comité.
- 12.5. Faltar a más de dos (2) reuniones consecutivas, o a más de tres (3) dentro del primero o segundo año de su periodo.
- 12.6. Incumplir con las obligaciones que le corresponden como miembro del Comité.



12.7. La renuncia presentada por el miembro ante el Comité.

Parágrafo. La decisión de retiro en los casos 12.2, 12.4, 12.5 y 12.6 debe ser adoptada por el resto de miembros del Comité. El retiro causado por el caso enunciado en el numeral 12.3 deberá ser comunicado por el Secretario a los demás miembros del Comité, quienes designarán al Miembro suplente que corresponda, dando un trato confidencial al asunto.

Artículo 13. Reemplazos temporales y definitivos. Los representantes, tanto del empleador como de los trabajadores, deberán tener suplentes designados en la forma prevista en el artículo 4º, los cuales serán convocados por el resto de miembros del Comité en los eventos de ausencias temporales o definitivas de algunos de sus miembros principales.

CAPÍTULO III

FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

Artículo 14. Instalación. Una vez elegidos y/o designados los miembros, se procederá a la instalación formal del Comité con la presencia de todos ellos. De dicha instalación se dejará constancia en un acta de constitución. De igual manera, en este acto se absolverán los siguientes puntos:

- 14.1. Votación entre los miembros y designación del Presidente del Comité y su suplente.
- 14.2. Votación entre los miembros y designación del Secretario del Comité para la respectiva sesión y su suplente.
- 14.3. Firma del documento de compromiso de confidencialidad y reserva por cada miembro.
- 14.4. Definición de fechas de las reuniones ordinarias mensuales, según la periodicidad prevista en el artículo 9 de la Resolución 3461 de 2025.
- 14.5. Los demás temas que los miembros quieran tratar.

Parágrafo 1. De la instalación del Comité debe informarse a toda la comunidad laboral.

Artículo 15. Presidente del Comité. El Presidente del Comité será elegido, entre los miembros del comité por mutuo acuerdo entre sus integrantes. Serán funciones del presidente del Comité las siguientes:



- 15.1. Convocar a las y los integrantes del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- 15.2. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
- 15.3. Tramitar ante la administración de la Universidad, las recomendaciones aprobadas en el Comité y hacer seguimiento de su cumplimiento de manera mensual.
- 15.4. Gestionar ante la alta dirección de la Universidad, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité y garantizar la confidencialidad de la información.
- 15.5. Hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones del Comité de Convivencia Laboral.

Artículo 16. Funciones del Secretario del Comité. El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir entre sus miembros a quien se desempeñará como secretario(a), por mutuo acuerdo, quien tendrá las siguientes funciones:

- 16.1. 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.
- 16.2. Enviar por medio físico o electrónico a 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.
- 16.3. 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.
- 16.4. Citar conjuntamente a las y los trabajadores involucradas en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
- 16.5. Llevar el archivo de las actas, quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
- 16.6. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
- 16.7. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la entidad pública o empresa privada.
- 16.8. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
- 16.9. Remitir a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada, los informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones.

Parágrafo. El rol de secretaria(o) 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 17. Capacitación para los miembros del Comité. El Comité fijará fecha para realizar una capacitación conjunta de todos sus miembros en materia de resolución de conflictos, comunicación asertiva, en los temas más relevantes de la Ley 1010 de 2006 o aquella que la modifique o derogue, y demás normas y aspectos importantes sobre la materia. Cada vez que al Comité se integre un nuevo miembro, éste deberá recibir dicha capacitación, para asegurar su idóneo desempeño dentro del órgano. De igual manera, los miembros del Comité recibirán capacitación con duración de cincuenta (50) horas suministrada por la ARL de la Universidad. Estas capacitaciones deberán ser gestionadas por la División de Gestión de Talento Humano de la Universidad FUCS.

Artículo 18. Apoyo interdisciplinario: Para efectos del cumplimiento de sus funciones, el Comité podrá solicitar apoyo a profesionales y especialistas en diferentes disciplinas, tales como psicología y derecho, entre otros, garantizando en todo caso la confidencialidad de los temas allí tratados mediante la suscripción de las cláusulas contractuales correspondientes.

CAPÍTULO IV

METODOLOGÍA DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

Artículo 19. Clases de reuniones. El Comité de Convivencia Laboral se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias para tratar los casos que requieran su intervención.

Artículo 20. Reuniones Ordinarias: El Comité se reunirá ordinariamente una (1) vez al mes, mediante convocatoria previa en la que se indique la fecha, lugar y hora de la reunión, para el desarrollo de actividades administrativas como la elaboración de informes, seguimiento a los compromisos establecidos por las partes involucradas en los casos y formulación de recomendaciones al área de talento humano y seguridad y salud en el trabajo. De no convocarse en tiempo por parte del Presidente, el Comité se reunirá obligatoriamente el primer día hábil del mes.

Artículo 21. Reuniones extraordinarias: El Comité de Convivencia Laboral se reunirá extraordinariamente cada vez que se reciba una queja de acoso laboral para

adelantar el procedimiento preventivo para la resolución de estas. Las reuniones extraordinarias serán convocadas por el Presidente.

Artículo 22. Quórum. El Comité sólo podrá sesionar con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes, es decir, por lo menos tres (3) de los cuatro (4) miembros.

Artículo 23. Actas. De cada reunión se elevará un acta en la cual se señalará la naturaleza de la reunión, la fecha y lugar de reunión y los asuntos tratados. Toda acta deberá ser firmada por los miembros del Comité que asistieron a la reunión correspondiente. Para la conservación de las actas se implementará un archivo confidencial especial que será de libre consulta para los miembros del Comité. Este archivo se encontrará bajo la custodia del Comité, a cargo del Secretario del mismo, conforme se establece en el artículo 8 numeral 15 de la Resolución 3461 de 2025.

Parágrafo. Al finalizar el periodo de vigencia del comité de convivencia laboral, este debe entregar toda la documentación al nuevo comité con el fin de que esta información continúe siendo custodiada y se cumpla con las normas de reserva y confidencialidad de la información ya que son datos sensibles.

Artículo 24. Decisiones del Comité. El Comité adoptará en principio decisiones por la vía del consenso; sin embargo, en caso de no llegarse a él, las decisiones se tomarán a través del sistema de mayoría simple. En caso de existir empate, se llamará a un miembro suplente del Comité, de conformidad con el orden de votación, para que con su voto se dirima el empate.

CAPÍTULO V

DE LAS FUNCIONES Y PROCEDIMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

Artículo 25. Funciones. El Comité de Convivencia Laboral tendrá las siguientes funciones:

- 25.1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral.
- 25.2. 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 FUCS.
- 25.3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieran lugar a la queja.



- 25.4. 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.
- 25.5. Hacer seguimiento mensual a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
- 25.6. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá informar a la alta dirección de la FUCS.
- 25.7. Presentar a la alta dirección de la FUCS las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral con copia al(a) trabajador(a). Para esta función tendrá un plazo de cinco (5) a diez (10) días calendario.
- 25.8. Hacer seguimiento mensual al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia Laboral a las dependencias de gestión del talento humano y Seguridad y Salud en el Trabajo de la FUCS.
- 25.9. Elaborar informes trimestrales y un (1) informe anual sobre la gestión del Comité de Convivencia Laboral que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la FUCS.
- 25.10. Presentar un (1) informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
- 25.11. Revisar los procedimientos internos que sean necesarios para el adecuado funcionamiento del Comité y para garantizar el alcance de sus funciones.
- 25.12. Generar estrategias, con un tiempo previo de tres (3) meses a la finalización del respectivo periodo, que incentiven a la comunidad a postularse y ser parte del Comité.
- 25.13. Las demás que la ley, normas reglamentarias o autoridades competentes le asignen.

Parágrafo 1. El Comité de Convivencia Laboral no será competente para recibir ni tramitar quejas relacionadas con presunto acoso sexual o de violencia por razones de género, ya que estas conductas no son conciliables, conforme a lo establecido en el artículo 6 de la Resolución 3461 de 2025.



Artículo 26. Procedimiento de las quejas. El procedimiento a realizarse por el Comité de Convivencia laboral es de carácter preventivo, orientador y conciliador, por lo cual el Comité no determina la existencia de acoso laboral. Las quejas sobre presunto acoso laboral que se presenten al comité se tramitarán a través de varias etapas, a saber:

A. Primera etapa: Recepción y trámite de la queja

El Comité recibirá las quejas interpuestas por los empleados de la Universidad FUCS, a través del correo electrónico: comité.convivencia@fucsalud.edu.co, con el fin de garantizar la confidencialidad en el proceso. Para esta labor tendrá un plazo de cinco (5) días calendario.

B. Segunda etapa: Examen del caso

El Comité deberá examinar de manera confidencial el caso específico por el que se formuló queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la Universidad FUCS. Para esta función tendrá un plazo de cinco (5) días calendario. El Comité podrá ampliar el termino por diez (10) días calendario más, previa justificación escrita. En todo caso el termino máximo no podrá superar los quince (15) días calendario.

C. Tercera etapa: Relato de partes

Los miembros del Comité procederán a escuchar, de manera individual, a las partes involucradas, sobre los hechos que dieran lugar a la queja, para lo cual tendrán un plazo de cinco (5) días calendario.

D. Cuarta etapa. Audiencias conciliatorias y Plan de mejora

Posteriormente, el Comité procederá a 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.

Las sesiones deberán adelantarse haciendo saber, tanto al (la) trabajador(a) que presenta la queja, como al presunto acosador(a), que este es un escenario en el que en primera instancia se pretenden construir soluciones negociadas para lograr un buen ambiente laboral en la FUCS.

Como producto del diálogo entre las partes, el Comité formulará un plan de mejora concertado entre ellas, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.



Para esta etapa el Comité contará con cinco (5) días calendario, después de escuchar a las partes de manera individual. El Comité podrá ampliar el termino por diez (10) días calendario, previa justificación escrita. En todo caso el termino máximo no podrá superar los quince (15) días calendario.

E. Quinta etapa: Seguimiento

El Comité en los casos que considere, realizará seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando que se hayan cumplido los compromisos acordados en el plan de mejora.

F. Sexta etapa: Remisión

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 informar a la alta dirección de la FUCS dentro de los quince (15) días calendario siguientes a que se verifique el incumplimiento, cerrará el caso y quien fuere autor(a) de la queja, podrá presentar la misma ante la autoridad competente.

G. Séptima etapa: Recomendaciones

El Comité en los casos que considere, podrá presentar a la alta dirección de la FUCS, las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, con un plazo entre cinco (5) y máximo diez (10) días calendario.

Parágrafo 1. El procedimiento preventivo para la resolución de las quejas de acoso laboral no podrá extenderse por un periodo superior a sesenta y cinco (65) días calendario, contados a partir de la fecha en que se reciba la queja formal; por lo tanto, los tiempos aquí detallados no son acumulativos. En todo caso, las vacaciones colectivas de la Universidad FUCS y la ausencia del trabajador denunciante o trabajador denunciado por motivo de licencia, incapacidades o permiso concedido por la Institución, suspenderán dicho término.

Parágrafo 2. Como parte del proceso general de rendición de cuentas, el Comité deberá presentar a la alta dirección el informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.

CAPÍTULO VI

DISPOSICIONES VARIAS

Artículo 27. Recursos para el funcionamiento del Comité. Para garantizar el cumplimiento de las funciones del Comité de Convivencia Laboral, la FUCS se compromete a realizar las siguientes acciones:

- Asignar un espacio físico para las reuniones y demás actividades del Comité de Convivencia Laboral, así como los elementos para el manejo reservado de la documentación.
- Disponer de los recursos financieros y técnicos necesarios para su funcionamiento.
- Otorgar a los integrantes del Comité de Convivencia Laboral, los tiempos requeridos para el desarrollo de sus funciones, durante la jornada laboral.

Artículo 28. Confidencialidad. Los miembros del Comité y todas aquellas personas que por cualquier motivo tengan acceso o conocimiento de las quejas de acoso laboral y su trámite, que reciban copia de un informe o cualquier otra clase de comunicación relacionada, deberán garantizar la confidencialidad o reserva del asunto en cada caso. Igualmente, es un deber de los miembros de los Comités de Convivencia Laboral suscribir un documento que haga parte integral de su compromiso ético, donde se obligue a salvaguardar el derecho a la intimidad y la confidencialidad de todas las actuaciones e información de la que tengan conocimiento, en ejercicio de sus funciones.

ARTICULO 29. Vigencia. El presente reglamento deroga todas las disposiciones internas respecto de las materias en él reglamentadas. Su vigencia empezará a regir a partir de la fecha en que la FUCS sea reconocida bajo el carácter de Universidad por parte del Ministerio de Educación Nacional. En caso de ser requerido, el Consejo Superior expedirá las normas y lineamientos de transición respectivos.

ARTÍCULO 30. Aprobación. El presente reglamento fue expedido por el Consejo Superior en su sesión ordinaria No. 682 del 28 de abril de 2026, mediante el Acuerdo No. 7110 de 2026.

SECRETARÍA GENERAL
Universidad FUCS