

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

INTRODUCCIÓN

El COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL de TEMPORALES ESPECIALIZADOS S.A., en atención a lo establecido 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 de la normatividad vigente en materia de derechos laborales y en cumplimiento de los principios constitucionales de justicia, equidad y debido proceso, señala en el artículo 9, que: *los reglamentos de trabajo de las empresas e instituciones deberán prever mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral y establecer un procedimiento interno, confidencial, conciliatorio y efectivo para superar las que ocurran en el lugar de trabajo. Los comités de empresa de carácter bipartito, donde existan, podrán asumir funciones relacionados con acoso laboral en los reglamentos de trabajo*, lo indicado en el Convenio No. 190 de 2019 de la OIT acogido como legislación interna mediante la Ley 2528 de 2025, procede a establecer el presente reglamento.

OBJETIVO

Establecer el procedimiento del Comité de Convivencia Laboral, tanto sus reuniones ordinarias como extraordinaria, así como los acuerdos de confidencialidad de sus miembros y de quienes dejaron de ser.

MARCO NORMATIVO

Constitución, consagra que *“Colombia es un Estado social de derecho, organizado en forma de República (...) fundada en el respeto de la dignidad humana”, que “reconoce, sin discriminación alguna, la primacía de los derechos inalienable de la persona”* y en donde todos *“recibirán la misma protección y trato de las autoridades y gozarán de los mismos derechos, libertades y oportunidades sin ninguna discriminación por razones de sexo”*, para lo cual *“protegerá especialmente a aquellas personas que por su condición económica, física o mental se encuentren en circunstancia de debilidad manifiesta y sancionará los abusos o maltratos que contra ellas se cometan”*. Así mismo, dispuso en forma inequívoca que *“la mujer y el hombre tienen iguales derechos y oportunidades”* y que ésta *“no podrá ser sometida a ninguna clase de discriminación”*. También, se centra la protección en lo establecido en los Artículos 13, 25, 48 y 53, este último conocido como los principios fundantes del derecho del trabajo.

Ley 1010 de 2006, por la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo en Colombia.

Ley 2365 de 2024, por la cual se adoptan medidas de prevención, protección y atención del acoso sexual en el ámbito laboral y en las instituciones de educación superior en Colombia y se dictan otras disposiciones.

Ley 2528 de 2025 por la cual se aprueba el Convenio No. 190 de 2019 de la OIT y se acoge como legislación interna mediante la Ley, a partir del año siguiente a su promulgación legal.

APLICACIÓN

El presente procedimiento aplica para el Comité de Convivencia Laboral, y se extiende para todo el personal que se encuentra vinculado laboralmente con TEMPORALES ESPECIALIZADOS S.A., incluyendo aquellos trabajadores que puedan desarrollar actividades bajo la modalidad de trabajo en casa, remoto o teletrabajo, pasantes, vinculados mediante contrato de aprendizaje, personas vinculados mediante relación de trabajo y los trabajadores desvinculados, cuando se vean inmersos en actos como víctimas o presuntos victimarios de acoso laboral en el ámbito laboral.

DEFINICIONES

Acoso Laboral. De acuerdo con la Ley 1010 de 2006 se entiende por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un trabajador por parte del empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia. El acoso, puede darse en las siguientes modalidades, maltrato laboral, persecución laboral, discriminación laboral, entorpecimiento laboral, inequidad o desprotección laboral.

El Convenio 190 de la OIT define la expresión «*violencia y acoso*» en el mundo del trabajo como un conjunto de comportamientos y prácticas inaceptables, o de amenazas de tales comportamientos y prácticas, ya sea que se manifiesten una sola vez o de manera repetida, que tengan por objeto, que causen o sean susceptibles de causar, un daño físico, psicológico, sexual o económico, e incluye la violencia y el acoso por razón de género, y la expresión «*violencia y acoso por razón de género*» como la violencia y el acoso que van dirigidos contra las personas por razón de su sexo o género, o que afectan de manera desproporcionada a personas de un sexo o género determinado, e incluye el acoso sexual.

Ampliación del concepto según el Convenio 190 de la OIT. En concordancia con el Convenio 190 de la OIT, se entenderá también como violencia y acoso en el mundo del trabajo:

- Toda práctica, comportamiento o amenaza que tenga por objeto, cause o sea susceptible de causar daño físico, psicológico, sexual o económico.
- Conductas basadas en género que afecten desproporcionadamente a mujeres u otras poblaciones vulnerables.
- Actos ocurridos no solo en el lugar físico de trabajo, sino también en espacios asociados, incluyendo actividades sociales, capacitaciones, viajes, comunicaciones relacionadas con el trabajo y el entorno digital laboral.

Acoso Sexual. De acuerdo con la Ley 2365 de 2024 se entiende por acoso sexual todo acto de persecución, hostigamiento o asedio, de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinosa, que se manifieste por relaciones de poder de orden vertical u horizontal, mediadas por la edad, el sexo, el género, orientación e identidad sexual, la posición laboral, social, o económica, que se dé una o varias veces en contra de otra persona en el contexto laboral.

Partes Involucradas. Empleados, supervisores, gerentes y representantes, pasantes, contratistas y relación laboral de aprendizaje.

modalidades de acoso laboral. De conformidad con el artículo 7 de la Ley 1010 de 2006, constituyen conductas de acoso laboral, entre otras:

- **Maltrato laboral:** actos de violencia contra la integridad física o moral, expresiones injuriosas, ultrajantes o el uso de palabras soeces, gritos o burlas.
- **Persecución laboral:** conductas reiteradas de descalificación, carga excesiva de trabajo, cambios permanentes de funciones sin justificación objetiva o amenazas de despido.
- **Discriminación laboral:** trato diferenciado por razones de raza, género, edad, orientación sexual, convicciones políticas o religiosas, origen familiar o social, condición de salud o cualquier otra circunstancia que atente contra la dignidad.
- **Entorpecimiento laboral:** obstaculizar el cumplimiento de la labor mediante asignación de tareas inútiles, impedir el acceso a información, herramientas o recursos necesarios para el trabajo.
- **Inequidad laboral:** asignación injustificada de funciones o beneficios en forma desigual, afectando los derechos del trabajador.
- **Desprotección laboral:** acciones que pongan en riesgo la integridad y seguridad del trabajador mediante la omisión de medidas de prevención y protección.

Conductas excluidas: No constituyen acoso laboral las exigencias razonables de cumplimiento de deberes, obligaciones y cargas inherentes al cargo, ni las decisiones administrativas que, siendo legítimas y proporcionales, correspondan al ejercicio regular de las facultades del empleador.

PRINCIPIOS RECTORES

1. Respeto y Dignidad. Todos los empleados tienen derecho a un ambiente de trabajo donde se respete su dignidad y se les trate con respeto, entendida la dignidad en una triple dimensión, esto es, vivir como se quiere, vivir con lo mínimo y vivir sin humillaciones.

2. Confidencialidad. Toda información relacionada con denuncias de acoso será tratada con la máxima confidencialidad posible. La divulgación de información sólo se realizará en la medida necesaria para investigar el caso y tomar decisiones, y siempre de manera controlada y protegida.

4. Imparcialidad. Se respetarán los siguientes principios:

- Investigación Imparcial.
- Trato Respetuoso.
- Conciliación, dialogo y amigable composición.
- Protección Contra Represalias.

DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL Y PROCEDIMIENTO

Naturaleza y objeto. El Comité de Convivencia Laboral es una instancia preventiva, conciliadora y orientadora, no sancionatoria, creado en cumplimiento de la Ley 1010 de 2006. Su objeto es recibir, tramitar y dar tratamiento a las quejas de posibles conductas de acoso laboral, promover ambientes de trabajo sanos y respetuosos, y recomendar medidas preventivas y correctivas a la empresa.

El Comité no califica si hay o no acoso laboral.

Conformación. El Comité de Convivencia Laboral estará conformado de forma bipartita, esto es, por un miembro designado de forma libre por el empleador y un miembro elegido por los trabajadores mediante votación secreta, esto es, elegidos de forma democrática y participativa, con sus respectivos suplentes, para las vacancias temporales, absolutas o para atender impedimentos.

Los representantes del empleador no necesariamente deben ser de nivel directivo, y los de las y los trabajadores no necesariamente de nivel operativo.

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

Los miembros del comité suscribirán acuerdos de confidencialidad, que le son oponibles y de estricto cumplimiento.

Periodo. El periodo de los integrantes del Comité de Convivencia Laboral será de dos (2) años, los que empezaran a contar desde el día de su elección y designación.

En caso de retiro del representante principal, podrá asumir las funciones el suplente, sin necesidad de convocar a nuevas elecciones.

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.

Elección de los miembros por parte de los trabajadores. Para el acto de elección (votación) de los miembros del comité en representación de los trabajadores, el área de Gestión Humana con quince días antelación a la fecha a vencerse el periodo deberá convocar al acto, en la convocatoria establecerá el procedimiento de inscripción de los candidatos, la fecha y hora, así como el lugar en el cual se desarrollará.

En el mismo acto de elección, el empleador designará sus representantes.

Reuniones. El comité sesionará de forma ordinaria y de forma extraordinaria.

Las reuniones ordinarias, se llevarán a cabo el jueves último de cada mes, a las 10:00 AM, en la sede administrativa de la empresa, o en su defecto podrá efectuarse por medios virtuales. No se requerirá convocatoria previa. el objeto de estas sesiones es para el desarrollo de actividades administrativas

como la elaboración de informes, seguimientos 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. Las reuniones sesionarán con la mitad más uno de sus integrantes. Si el jueves resulta no hábil, se trasladará la reunión al día hábil siguiente.

Las reuniones extraordinarias serán convocadas por el presidente, y serán tratados en éstas únicamente los asuntos relacionados en la convocatoria, las que pueden ser presenciales o virtuales. Sesionará cada vez que se reciba una queja de acoso laboral para adelantar el procedimiento preventivo para la resolución de estas.

De cada reunión se suscribirá de forma sucinta el tema tratado; se evitará transcribir situaciones que afecten la dignidad de los sujetos.

El modelo del acta de reunión (sesión) será el que aparece en el ANEXO 2

Las actas deberán ser numeradas, consecutivas y no podrán alterarse en su contenido.

Debe llevarse un libro o Legajador en donde queden anexas las constancias de todas las reuniones efectuada; y podrá usarse un formato de acta que podrá llenarse a letra manuscrita; también podrán crearse actas digitales, las cuales serán glosadas digitalmente en una carpeta (OneDrive, Google drive o similar), cuyo manejo tendrá únicamente el Comité, carpeta restringida y con bloqueo de acceso a terceros.

Funciones de los miembros del Comité. Conformado el comité, éste sesionará y en el primer acto elegirá al Presidente y al Secretario, quienes tienen las siguientes funciones:

Del presidente

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 empresa, las recomendaciones aprobadas en el Comité y hacer seguimiento de su cumplimiento de manera mensual.
4. Gestionar ante la empresa 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

Del secretario

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 dieron lugar a la misma.
4. Citar conjuntamente a las y los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
5. Llevar el archivo de las actas y 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 la Gerencia o a Gestión Humana.
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 gerencia los informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones.

Deber de prevención. El Comité de Convivencia Laboral, en coordinación con la empresa, velará porque estas conductas sean conocidas, prevenidas y tratadas conforme a la ley, garantizando siempre la protección de la dignidad y la integridad de todas las personas trabajadoras.

Procedimiento preventivo. El procedimiento preventivo contempla las siguientes acciones:

- 1, Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral.
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 empresa.
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; y 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.
5. 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 Gerencia, cerrará el caso y la o el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
6. Presentar a la gerencia 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.

En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este acápite no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006.

En los casos de acoso sexual y en lo pertinente a la 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 en Colombia y se dictan otras disposiciones*" **el Comité de Convivencia no es el competente**, ya que estas conductas no son conciliables. Para estos casos, se ha establecido el procedimiento para recibirlas.

Teniendo en cuenta que el comité no cuenta con competencia para tramitar denuncias o quejas por acoso laboral de tipo sexual, informará de forma inmediata a la Dirección de Gestión Humana a efectos de procederse de conformidad con el protocolo de atención a víctimas de acoso sexual.

Los miembros del comité guardarán respeto por la dignidad de las personas involucradas en la queja; absteniéndose de revictimizar y de hacer comentarios denigrantes, humillantes o degradantes, y actuarán bajo el principio de confidencialidad y reserva.

Funciones del Comité de Convivencia Laboral. Las siguientes:

1. Actuar como mediadores o solucionadores en asuntos de acoso laboral, cuando se vean involucrados trabajadores, pasantes y personas con relación de trabajo.
2. Divulgar la ley 1010 de 2006.
3. Prevenir actos de acoso laboral.
4. No tiene facultad de sancionar; en el caso de ser grave la denuncia, debe correr traslado al empleador (Gestión Humana) para que tome las medidas sancionatorias en contra del actor del acoso laboral.

Trámite. El Comité de Convivencia Laboral recibirá las quejas por acoso laboral, sea de forma física o enviadas al correo electrónico comitedeconvivencia@temporales.com.co y realizará sus funciones dentro de los siguientes términos, garantizando el derecho al debido proceso y los principios de Celeridad, Eficacia, Imparcialidad y Confidencialidad, así:

1. Recibir y dar trámite a las quejas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral; **lo cual se dará en 5 días siguientes al recibido.**
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. **En un término de 5 días, prorrogables hasta por 10 días más debidamente justificados**, sin que supere en todo caso, los 15 días.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja. **En un término de 5 días.**
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 concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad. **En un término de 5 días después de escuchar a las partes**, prorrogables hasta por 10 días más debidamente justificados, sin que supere en todo caso, los 15 días.
5. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado. Lo cual se hará de forma 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 Gerencia de la empresa, cerrará el caso la trabajadora o el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente. La información se hará dentro de los 15 días siguientes al verificarse el incumplimiento.
7. Presentar a la gerencia las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral con copia al trabajador. Lo cual se hará entre 5 a 10 días.
8. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia Laboral a gerencia o a la dependencia correspondiente. Actividad que se efectuara de forma mensual.
9. Elaborar informes trimestrales y un 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 Gerencia.
10. Presentar un informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia laboral.
11. 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.
12. Este procedimiento deberá garantizar que el proceso se lleve a cabo con la debida diligencia y sin demoras injustificadas, enmarcado siempre dentro de los siguientes principios:
 - **Celeridad:** Los procesos deben llevarse a cabo de manera oportuna, evitando dilaciones innecesarias y garantizando que se resuelvan en tiempos razonables.
 - **Eficacia:** Las acciones deben ser efectivas para llegar a acuerdo entre las partes y prevenir su repetición.
 - **Imparcialidad:** El proceso debe ser imparcial, garantizando que las partes reciban un trato justo y equitativo, sin prejuicios o favoritismos.
 - **Confidencialidad:** La información relacionada con la denuncia deberá ser tratada con estricta confidencialidad para proteger la privacidad de las servidoras y los servidores públicos involucrados.
 - **No discriminación:** Todas las personas sin importar sus características sociales, económicas, edad, etnia, sexo, género, orientación sexual, religión, serán tratadas de manera respetuosa sin distinción alguna.

El proceso debe ser participativo, transparente y respetuoso de los derechos de todas y todos los implicados, garantizando la confidencialidad, para protegerlos de represalias.

MODIFICACIONES

El presente reglamento podrá ser revisado de forma periódica, a fin de incluir cambios, actualizaciones necesarias que el ejercicio de su ejecución, sean pertinente adicionar para su buen funcionamiento.

El presente reglamento fue elaborado con asesoría jurídica por el Comité de Convivencia Laboral conformado por los siguientes trabajadores:

Natalia R.P.

C.C. 1061822628

Christian Rina Salas

C.C. 1130665078

Ange

C.C. 1144176025

Hugo

C.C. 94376850

Fuuf

C.C. 38551377

Laura Ochoa

C.C. 66887630

Orlando

C.C. 16791473

Fuuf

C.C. 16537651

ANEXO 1

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

Yo, _____ en mi condición de actual miembro del Comité de Convivencia Laboral, suscribo el presente compromiso de confidencialidad, el cual me obligo a cumplir, conforme a los siguientes:

1. Objeto. El presente compromiso tiene por objeto garantizar la confidencialidad, reserva y adecuado manejo de la información sensible, personal y laboral a la que tenga acceso en desarrollo de mis funciones como integrante del Comité de Convivencia Laboral, y una vez culminado el periodo para el cual he sido elegido o designado.

2. Alcance de la confidencialidad. En virtud de la calidad de miembro del Comité de Convivencia Laboral, me obligo a:

Guardar absoluta confidencialidad sobre las denuncias, quejas, testimonios, documentos, reuniones, decisiones y cualquier información que llegue a mi conocimiento en el marco de los procedimientos del Comité.

Abstenerme de divulgar, comentar, copiar, reproducir o difundir, por cualquier medio físico, electrónico o digital, la información conocida en el ejercicio de mis funciones, salvo que, la ley lo exija.

Garantizar el respeto por la dignidad, intimidad, integridad y buen nombre de las personas involucradas en los casos que conozca el Comité.

Mantener la reserva incluso después de finalizado mi periodo como miembro del Comité, y aun cuando ya no sea trabajador de la empresa.

3. Principios rectores. Soy consciente que el cumplimiento de este compromiso de confidencialidad y reserva se rige por los siguientes principios:

Confidencialidad y reserva: la información sólo será utilizada para fines del Comité.

Respeto a la dignidad humana: evitando la revictimización y la exposición innecesaria de las personas que han confiado en el actuar del Comité.

Imparcialidad y neutralidad: actuando sin sesgos, estereotipos, ni juicios de valor frente a los trabajadores o partes involucradas.

Protección de datos personales: conforme a la Ley 1581 de 2012 y normas concordantes, se dará un tratamiento especial a los datos e información obtenida en mi condición de miembro del comité.

4. Responsabilidad en el manejo de la información. Como miembro del Comité de Convivencia Laboral:

Reconozco que el incumplimiento de este compromiso constituye una falta disciplinaria que podrá dar lugar a las sanciones previstas en el reglamento interno de trabajo y demás normas aplicables, además de la afectación que pueda ocasionar a las personas involucradas.

Acepto que, en casos de filtración o mal uso de la información, responderé disciplinaria, laboral, civil y penalmente, según corresponda.

5. Vigencia. El presente compromiso tendrá vigencia durante todo el tiempo que me desempeñe como miembro del Comité de Convivencia Laboral y continuará con posterioridad, respecto a la información obtenida durante mi gestión.

6. Manifestación de aceptación. Declaro que he leído y comprendido el contenido del presente documento y me comprometo a cumplirlo en su totalidad, actuando con ética, responsabilidad y respeto hacia las personas y hacia la empresa.

Fecha de firma:

Nombre:

Identificación:

Firma:

ANEXO 2

FORMATO DE SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS

ACTA DE REUNIÓN DE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL No.

En la ciudad de Santiago de Cali, a los días del mes de del año , se reunieron los miembros del Comité de convivencia laboral y por invitación de presidente y secretario del comité para la socialización y análisis de posibles quejas recientes o temas varios concernientes al comité.

1. Verificación de quórum.
2. Temas a tratar.
3. Decisiones, compromisos, recomendaciones y proposiciones varias.
4. Lectura y firma del acta.

ASISTENTES MIEMBROS DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL:

TITULARES:

Humberto Hernandez
Natalia Rodriguez
David Perez
Christian Rivera

SUPLENTES:

Johanna Medina
Yamileth Gomez
Angelica Salazar
Diego Nieto

AUSENTES:

•

INVITADOS:

•

**ANEXO 3
FORMATO DE CONVOCATORIA A SESIONES**

Fecha:

Asunto: Convocatoria al Comité de Convivencia Laboral a sesiones

De: Presidente de CCL

Para:

Con la presente se convoca al Comité de Convivencia Laboral a sesión ordinaria _____ extraordinaria _____ para el _____ a las _____, la cual se desarrollará de forma presencial en la sede administrativa de la empresa _____ o virtual a través del enlace que se compartirá minutos antes de la sesión a los participantes _____, cuyo orden del día será:

Verificación de quórum.

Tema a tratar:

Decisiones, compromisos, recomendaciones y proposiciones varias.

Lectura y firma del acta.

Tema para tratar en la sesión:

Atentamente,

PRESIDENTE

Comité Convivencia Laboral

**ANEXO 4
PLANILLA DE SEGUIMIENTO A COMPROMISOS**

CASO:

COMPROMISO:

RESPONSABLE:

FECHA LIMITE DE CUMPLIMIENTO:

ESTADO:

OBSERVACIONES:

Atentamente,

Secretario
COMITÉ CONVIVENCIA LABORAL

**ANEXO 5
PLANILLA DE INFORME TRIMESTRAL/ANUAL DE GESTIÓN**

FECHA:

NÚMERO DE QUEJAS RECIBIDAS:

NÚMERO DE QUEJAS EN TRÁMITE:

NÚMERO DE CASOS CERRADOS:

NÚMERO DE CASOS ABIERTOS:

NÚMERO DE RECOMENDACIONES EMITIDAS A LA EMPRESA:

ACCIONES PREVENTIVAS REALIZADAS:

NUMERO DE QUEJAS PRESENTADAS A LA FECHA, DESDE LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ.

**ANEXO 6
COMUNICACIÓN A GERENCIA SOBRE RECOMENDACIONES**

Fecha:

De: del Comité de Convivencia Laboral

Para: Gerencia

Asunto: **traslado de recomendaciones**

Por el presente comunicado se le informa a la Gerencia sobre las siguientes recomendaciones emitidas por este COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL, que tienen por efecto prevenir o evitar la continuación o consumación de actos de acosos laboral o en su defecto, la operatividad de este comité, así:

Atentamente,

Secretario
COMITÉ CONVIVENCIA LABORAL