	ACABADOS JL SAS COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	Código: AJL-FO-0 Versión: 1.0 Fecha: 19/03/2022 Página: 1 de 3
---	--	---

ACTA DE CONFORMACIÓN


El día 19 de 03 del año 2022. En las instalaciones de la empresa **ACABADOS JL SAS**, se reunieron el Representante legal y sus trabajadores para conformar el Comité de Convivencia Laboral, dando cumplimiento a la Resolución 652 de 2012. El periodo de los miembros del comité es de dos (2) años, realizándose una reunión mensual, dentro de la jornada normal de trabajo de cada uno de sus miembros para el funcionamiento del comité.

El Representante legal de la empresa denominó a las siguientes personas:

Principal:
Firma:
CC:
Suplente:
Firma:
CC:

FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA

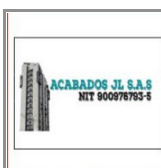
1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como, las pruebas que las soportan.
2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada.
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.

	ACABADOS JL SAS COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	Código: AJL-FO-0 Versión: 1.0 Fecha: 19/03/2022 Página: 2 de 3
---	--	---

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.
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 a la alta dirección de la entidad pública o la empresa privada 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 a las dependencias de gestión del Recurso Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo de las empresas e instituciones públicas y privadas.
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 a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada.

FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ

1. Convocar a los miembros 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 administración de la entidad pública o empresa privada, las recomendaciones aprobadas en el Comité.
4. Gestionar ante la alta dirección de la entidad pública o empresa privada, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.



ACABADOS JL SAS
COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

Código: AJL-FO-0
Versión: 1.0
Fecha: 19/03/2022
Página: 3 de 3

FUNCIONES 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 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.
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 los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
5. Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
6. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
7. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la entidad pública o empresa privada.
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. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada.

Dado en Pereira, el día 19 de Marzo del año 2022.

JHON JAIRO LADINO PARRA
Representante Legal

Principal

Suplente