

CONFORMACION COMITE DE CONVIVENCIA LABORAL  
ASEOYA INVESTMENT SAS

**ACTA N°: 01**

Empresa: AseoYa Investment SAS  
Ciudad: Cali  
Hora de inicio: 08:00 am

NIT: 901.549.479-1  
Fecha de la Reunión: 14/02/2022  
Hora de término: 09:00 am

La Empresa **ASEOYAINVESTMENT SAS** con NIT No. 901.549.479-1, para dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución 2013 de 1986, modificada por el Decreto 1295 de 1994 emanados del Ministerio de Trabajo, ha determinado conformar el Comité de Convivencia Laboral.

Para la organización de este Comité el empleador ha asignado a **Marcela Talaga** y ha solicitado a los trabajadores que entre ellos elijan a un trabajador que haga parte del Comité.

**Por parte del empleador**

Se designo a:

No.	Nombres y Apellidos	Cargo
1.	Marcela Talaga	Auxiliar de Talento Humano
2.	María de los Ángeles Hernandez	Coordinadora Operativa
3.	Edwin Chacón	Costumer Service

**Los trabajadores eligen en su representación a:**

No.	Nombres y Apellidos	Cargo
1.	LISBETH MARULANDA	PROFESIONAL DE ASEO
2.	FRANCIA GOMEZ	PROFESIONAL DE ASEO
3.	MARIA DEL PILAR TABARES	PROFESIONAL DE ASEO

Integrado el comité, se procedió de acuerdo con la Resolución 652 del 2012 a nombrar un presidente y un secretario con el objeto de mantener la coordinación, organización y mantenimiento del comité.

Entre los miembros del Comité la empresa designa a Edwin Chacón como presidente y Marcela Talaga como secretaria.

Una vez asignadas las personas, que van a ser cabezas visibles del Comité se procedió, a darle la instalación al mismo, para lo cual se hizo conocer lo establecido en la Resolución 652 de 2012 como funciones principales que en ésta se establece para cada uno de los miembros, así como para el presidente y secretaria, así como las responsabilidades que estos tienen en dicho organismo.

### OBJETIVOS DEL COMITÉ

- Promover un ambiente de convivencia laboral.
- Fomentar relaciones positivas entre los trabajadores de la empresa.
- Respalda la dignidad e integridad de las personas en el trabajo.

### FUNCIONES DEL COMITÉ

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 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.
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 alta dirección de la empresa, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.

8. Presentar a la alta dirección de la empresa, 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 Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
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 empresa.

### FUNCIONES DEL PRESIDENTE

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 empresa, las recomendaciones aprobadas en el comité.
4. Gestionar ante la alta dirección de la empresa, los recursos requeridos para el funcionamiento del comité.

### FUNCIONES DE LA SECRETARIA

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describen 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.



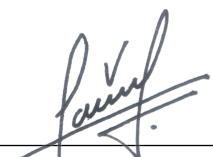
5. Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
6. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
7. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la empresa.
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 empresa.

Por lo anteriormente expuesto, y según Resolución 652 de 2012, el Comité de Convivencia Laboral debe realizar todas las actividades que estén a su alcance para prevenir las conductas de acoso laboral.

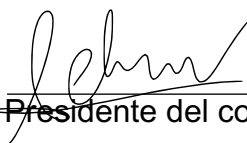
En constancia de lo anterior, se firma esta acta el día lunes 14 de Febrero del 2022.



Representante legal de la Organización



Representante de Seguridad y Salud en el Trabajo



Presidente del comité de Convivencia Laboral

