Bogotá D.C., fecha

PARA: TODO EL PERSONAL

DE: NOMBRE DEL GERENTE

ASUNTO: REPRESENTANTES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

FECHA: XXX

En cumplimiento a lo estipulado en la resolución 0652 de 2012 y la resolucion 1356 de2012 me permito informar que he decidido nombrar como representantes del empleador en el nuevo COMITE DE CONVIVENCIA LABORAL de la empresa XXXX

Principal

XXXXXX XXXXXX

Suplente

XXXXXX XXXXXX

Y nombro como Presidente del Comité Paritario de seguridad y salud en el trabajo a (XXXXXX UNO DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL)

Cordialmente,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA DEL GERENTE

Gerente

**ACTA DE CONVOCATORIA**

**CIRCULAR No. 001**

PARA: TODO EL PERSONAL DE NOMBRE DE LA EMPRESA

DE: NOMBRE DEL GERENTE

ASUNTO: CONVOCATORIA CONFORMACION DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

FECHA: XXX

Dando cumplimiento a lo ordenado en la resolución 0652 de 2012, Se invita a todo el personal que labora de la empresa a participar de la asamblea de votación para elegir el nuevo COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL, el día XXX, del presente año a las XXX en XXX.

LOS SIGUIENTES SON LOS CANDIDATOS POSTULADOS COMO REPRESENTANTES DE LOS EMPLEADOS AL COMITE DE CONVIVENCIA LABORAL.

|  |  |
| --- | --- |
| NOMBRES Y APELLIDOS | CARGO |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA DEL GERENTE

Gerente

**REGISTRO DE VOTANTES**

**COMITÉ DE COVIVENCIA LABORAL**

**FECHA:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Nombre | No DE CEDULA | FIRMA |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |
| 11 |  |  |  |
| 12 |  |  |  |
| 13 |  |  |  |
| 14 |  |  |  |
| 15 |  |  |  |
| 16 |  |  |  |
| 17 |  |  |  |
| 18 |  |  |  |
| 19 |  |  |  |
| 20 |  |  |  |

**VOTACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **COMITÉ CONVIVENCIA LABORAL**  **POSTULANTES.**   |  |  | | --- | --- | |  | **Nombre completo de los postulados para representar a los trabajadores** | |  |  | |  |  | |  | **VOTO EN BLANCO** | |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **COMITÉ CONVIVENCIA LABORAL**  **POSTULANTES.**   |  |  | | --- | --- | |  | **Nombre completo de los postulados para representar a los trabajadores** | |  |  | |  |  | |  | **VOTO EN BLANCO** | |

**ACTA DE CONTEO DE VOTOS**

El día XXX de XXX siendo las XXX se reunieron los trabajadores XXXX en XXX, para realizar la elección de sus representantes ante el Comité de convivencia laboral de la empresa, para lo cual los candidatos inscritos relizaron sus ponencias y posteriormente se relizó la votación en urna secreta…..

A las XXX se reunió en la oficina administrativa una comisión de los trabajadores y sus directivas, con el fin de hacer el correspondiente conteo de votos, obteniendo los siguientes resultados:

|  |  |
| --- | --- |
| NOMBRES Y APELLIDOS | No. VOTOS |
| XXX | XXX |
| XXX | XXX |
| XXX | XXX |

Estos resultados se oficializaron a todos los trabajadores y se determino de mutuo acuerdo que los representantes serían los candidatos que obtuvieron los mayores puntajes en orden descendiente primero los principales y luego los suplentes.

Siendo las XXX se dió por terminada la reunión.

En constancia firma la comisión de conteo:

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  XXX  c.c. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  XXX  c.c. |

###### **ACTA No. 001**

**ACTA DE CONSTITUCIÓN**

El día XXX, siendo las XXX, en las instalaciones de la empresa , se reunieron el Representante legal y los nuevos electos del COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL, para oficializar su constitución y dar inicio a su funcionamiento; Cumpliendo así, con la resolución 0652 del 2012 y resolución 1356 de 2012, el periodo de los miembros del comité es de (2) años y el comité se reunirá ordinariamente cada 3 meses.

El Representante de la empresaXXX , nombro a las siguientes personas:

Por parte de la empresa:

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre completo con numero de cedula | PRINCIPAL |
| Nombre completo con numero de cedula | SUPLENTE |

Y los trabajadores nombraron a:

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre completo con numero de cedula | PRINCIPAL |
| Nombre completo con numero de cedula | SUPLENTE |

Integrado el comité se procedio de acuerdo a la Resolucion 0652 de 2012 a nombrar el presidente y secretario del mismo, con el objetivo de mantener la coordinacion, organización y funcionamiento del comité.

El representante legal de la empresa designa a XXX Presidente del comité, y por votacion de los mienbros del comité se nombro a XXX Secetario/a del mismo.

FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

Las funciones del comité se encuentra consagradas en el articulo 6 de la resolucion 0652 de 2012. Entre las que se destacan son las siguientes:

* 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.
* 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.
* Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
* 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.
* 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.
* Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
* 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, el Comité informará 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.
* Presentar 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.
* Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional de las empresa.
* 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.

**RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ**

Las siguientes son algunas de las responsabilidades que tienen los miembros de comité de convivencia laboral.

* Desarrollar las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral.
* Promover un excelente ambiente de convivencia laboral.
* Fomentar relaciones sociales positivas entre todos los trabajadores de empresas
* Respaldar la dignidad e integridad de las personas en el trabajo

Principales funciones del presidente del comité

* Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
* Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
* Tramitar ante la administración de la entidad pública o empresa privada, las recomendaciones aprobadas en el Comité.
* Gestionar ante la alta dirección de la entidad pública o empresa privada, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité
* Presidir y citar por escrito a los mienbros del comité las reuniones mensuales, previo arreglo del lugar y la hora de la reunion.
* Preparar el orden del dia de cada reunion.
* Tramitar ante la gerencia de la empresa recomendaciones emanadas del comité.
* Velar por el buen funcionamiento del comité e informar a los trabajadores sobre las actividades del mismo.

Principales funciones del secretario

* 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.
* 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.
* 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.
* Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
* Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
* Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la entidad pública o empresa privada.
* Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
* 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.

**Sesiones:**

De mutuo acuerdo los miembros del Comité determinarón que sus reuniones ordinarias se realizarán los primeros XXX cada tres meses en la oficina administrativa de la estacion.

Para constancia se firma en Bogotá, a los XXX días, del mes de XXX, siendo las XXX, por todos los miembros del Comité de seguridad y salud en el trabajo.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nombre :  Cedula : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nombre :  Cedula : |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nombre :  Cedula : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nombre :  Cedula : |