

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------|
|  | Formato Acta de constitución del Comité de Convivencia Laboral | Fecha Aprobación: 30/12/2019 | |
| | | Código: FT-SST-018 | |
| | E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO | Versión: 01 | Pág. 1 de 3 |

ACTA DE CONSTITUCIÓN COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

El día 28 del mes de febrero del año 2022, en las instalaciones de la ESE Fabio Jaramillo Londoño, se reunió el representante legal y sus trabajadores para conformar el Comité de Convivencia Laboral, dando cumplimiento a las resoluciones 652 y 1356 del 2012, Resolución 2646 de 2008 y a la Ley 1010 de 2006, así como lo dispuesto en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

El periodo de los miembros del Comité es de dos años (2) y el empleador proporcionara los recursos necesarios para el cumplimiento de las funciones de los miembros al Comité, así como la capacitación requerida.

El representante legal de la empresa nombro a sus representantes:

ELVER RAMOS CABRERA
Principal

NICOLLE HASBLEYDY CAPERA TRUJILLO
Suplente

ALEXANDRA FARFAN VALENZUELA
Principal

JHON FREDY CALÁ ÁLVAREZ
Suplente

En representación de los funcionarios y empleados, se nombraron por votación en asamblea general de trabajadores a los siguientes:

IDALBA CASTAÑO MARIN
Principal

EMILSEN BELENDIA URREA
Suplente

LUZ HELENA MOPAN TIQUE
Principal

NANCY MARLES GOMEZ
Suplente

Integrado el Comité de Convivencia Laboral, se procedió de acuerdo a la Resolución 652 de 2012 Art. 7, a nombrar al presidente y al secretario del mismo, con el objetivo de mantener la coordinación, organización y funcionamiento del Comité.

El comité Designa de manera unánime a: IDALBA CASTAÑO MARIN como Presidente del Comité y se nombra a ALEXANDRA FARFAN VALENZUELA, como secretario(a) del mismo.

Una vez constituido debidamente el Comité de Convivencia Laboral, se procede a determinar las funciones:

| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------|
|  <p>FABIO JARAMILLO LONDOÑO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</p> | Formato Acta de constitución del Comité de Convivencia Laboral | Fecha Aprobación: 30/12/2019 | |
| | | Código: FT-SST-018 | |
| | E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO | Versión: 01 | Pág. 2 de 3 |

Continuación Acta Comité de Convivencia Laboral

Funciones del Comité.

- * 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, al interior de la entidad.
- * 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, deberá informar al Gerente y remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación.
- * Presentar a la alta dirección, 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.
- * Hacer seguimiento, al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia, a las dependencias de gestión de Talento Humano y SST.
- * 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 Gerencia.

Funciones del Presidente:

- * 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, las recomendaciones aprobadas en el Comité.
- * Gestionar ante la alta dirección de la entidad, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.

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.

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------|
|  | Formato Acta de constitución del Comité de Convivencia Laboral | Fecha Aprobación: 30/12/2019 | |
| | | Código: FT-SST-018 | |
| | E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO | Versión: 01 | Pág. 3 de 3 |

Continuación Acta Comité de Convivencia Laboral

- * 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.

Firma Presidente

Firma Secretario

Idalba Castañón
C.C. No. 42086677

[Firma]
C.C. No. 40780.084

