Lugar	*Comunidad de cuidado Hogar Francisco y Clara.*
Fecha	12/ 08/ 2026 1: 00 p.m. a 2:00 p. m.
Tema	Funciones y normatividad del comité de convivencia laboral.
Desarrollo	**Objetivo** Fortalecer el conocimiento de los trabajadores del Hogar Francisco y Clara sobre las funciones, responsabilidades y marco normativo del Comité de Convivencia Laboral, promoviendo la prevención del acoso laboral, el respeto en las relaciones interpersonales y la construcción de ambientes de trabajo sanos, seguros y armoniosos. **Bienvenida metodología e introducción al tema** Se inicia la actividad con saludo de bienvenida e introducción al tema, para ello se utilizó salón de reuniones del primer piso y salón de audiovisuales, posters, sillas, mesas, internet, planilla de asistencia y celular. **Desarrollo de las actividades:** El día 12 de agosto del 2026, con el tema**: "Funciones y normatividad del comité de convivencia laboral"**, la responsable de SST, socializó mediante la ayuda visual de un poster la normatividad y funciones del comité de convivencia laboral. 

	Posteriormente se dio a conocer la normatividad colombiana que rige al Comité de Convivencia Laboral, siendo esta la resolución 3461 del Ministerio del Trabajo —la cual deroga las anteriores Resoluciones 652 y 1356 de 2012— en llave con la Ley 1010 de 2006 de acoso laboral. Su rol es estrictamente preventivo, conciliador y orientador, mas no sancionatorio ni encargado de declarar la existencia de acoso. Artículo 6. Funciones del Comité de Convivencia Laboral. El Comité de Convivencia Laboral es una instancia preventiva de acoso laboral independiente en su funcionamiento que contribuye a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo, su rol es preventivo, orientador, conciliador y canalizador, por lo anterior, el comité no determina si hay acoso laboral. Los Comité *(sic)* de Convivencia laboral deben cumplir con las funciones señaladas en la normatividad, las cuales deben ser realizadas dentro de los siguientes términos, garantizando el derecho al debido proceso y los principios de Celeridad, Eficacia, Imparcialidad y Confidencialidad, así: El Comité de Convivencia Laboral tendrá las siguientes funciones y tiempos de cumplimiento: 1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, dentro de un término de cinco (5) días calendario. 2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo que pudiera tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral al interior de la entidad, dentro de un término de cinco (5) días calendario; el Comité podrá ampliar este término por diez (10) días calendario más, previa justificación escrita, sin que en ningún caso el término máximo supere los quince (15) días calendario. 3. Escuchar de manera individual a las partes involucradas sobre los hechos que dieron lugar a la queja, dentro de un término de cinco (5) días calendario. 4. Adelantar reuniones con las partes involucradas, con el propósito de crear un espacio de diálogo, promover compromisos mutuos para alcanzar una solución efectiva de las controversias y formular un plan de mejora concertado que contribuya a construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todo momento el principio de confidencialidad. Esta actuación deberá realizarse dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la escucha individual de las partes, pudiendo el Comité ampliar el término por diez (10) días calendario, previa justificación escrita, sin superar en ningún caso los quince (15) días calendario. 5. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado, con una

periodicidad 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 deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación o a las Personerías Distritales y Municipales, según la circunscripción territorial, cuando se trate del sector público. En el sector privado, el Comité informará a la alta dirección de la empresa, procederá al cierre del caso y la trabajadora o el trabajador podrá presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente. La remisión deberá efectuarse en un término máximo de quince (15) días calendario, una vez se verifique el incumplimiento. 7. Presentar a la dirección del Instituto Hermanas Franciscanas de Santa Clara (Hogar Francisco y Clara) las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas frente al acoso laboral, con copia al trabajador, dentro de un término de cinco (5) a diez (10) días calendario. 8. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia Laboral a las dependencias de Gestión del Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo, con una periodicidad mensual. 9. Elaborar informes trimestrales y un (1) informe anual sobre la gestión del Comité de Convivencia Laboral, incluyendo estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad, con una periodicidad trimestral y anual. Finalmente, 10. Presentar un informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia Laboral, así como los informes que sean requeridos por los organismos de control, con una periodicidad anual.



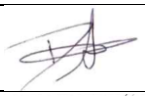
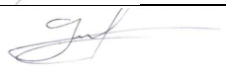
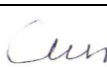
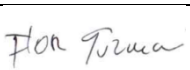
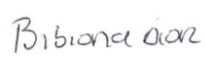
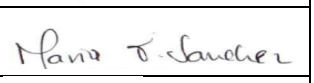
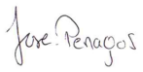




Cierre de la actividad: Con la socialización se logró resaltar el papel del comité en la promoción de ambientes de trabajo respetuosos, armónicos y libres de situaciones que puedan afectar la sana convivencia. Posteriormente se finalizó con las siguiente palabras y/o frase: El respeto no es solo una regla de convivencia, es la llave que abre la puerta a un equipo extraordinario»

Nota aclaratoria: El registro fotográfico original, reposa en la carpeta del DRIVE de la comunidad de cuidado.

	Nombre	Cargo/Rol	Dependencia	Firma
Asistentes	Aldemar Rubiano Rodríguez	Servicios Generales	CCC Hogar Francisco y Clara	
	Kalec Estiven Rubiano Lombana	Servicios Generales	CCC Hogar Francisco y Clara	
	Alfonso Rodríguez	Servicios Generales	CCC Hogar Francisco y Clara	
	Jhon Fredy Rubiano	Servicios Generales	CCC Hogar Francisco y Clara	
	Anderson Arley Rubiano Alfonso	Servicios Generales	CCC Hogar Francisco y Clara	
	José Hidalgo Penagos	Servicios Generales	CCC Hogar Francisco y Clara	
	Deiby Samir Jiménez Gutiérrez	Técnico en Mantenimiento	CCC Hogar Francisco y Clara	

	Daniela Arce Coronado	Profesional en Artes	CCC Hogar Francisco y Clara	
	Gustavo Adolfo Valencia Monje	Educador Físico	CCC Hogar Francisco y Clara	
	Adriana García Pulido	Terapeuta Ocupacional	CCC Hogar Francisco y Clara	
	Sandra Milena Sierra Herrera	Técnica en Regente de Farmacia	CCC Hogar Francisco y Clara	
	Daniel Esteban González Arévalo	Técnico en Gestión Documental	CCC Hogar Francisco y Clara	
	Flor Elvira Culma	Servicios Generales	CCC Hogar Francisco y Clara	
	Bibiana Marcela Diaz Sánchez	Auxiliar de Enfermería	CCC Hogar Francisco y Clara	
	Omaira Aristizábal Ospina	Psicóloga	CCC Hogar Francisco y Clara	
	María Teodolinda Sánchez Puentes	Manipulador de alimentos	CCC Hogar Francisco y Clara	
	José Hidalgo Penagos	Servicios Generales	CCC Hogar Francisco y Clara	
	Melissa Sofia Coronado Olmos	Fisioterapeuta	CCC Hogar Francisco y Clara	

Compromisos	Actividad	Responsable	Fecha límite
Próxima reunión	*Según cronograma*		
Elaboró	*Eduardo García*		