

Código

FO-ST-18

Versión

4

Vigencia

2 de septiembre de 2021

Página

1 de 1

1. DATOS DE QUIEN INTERPONE LA QUEJA/SUGERENCIA

NOMBRE COMPLETO		CARGO ACTUAL	
CORREO ELECTRONICO		FECHA	D D M M A A A A
OFICINA/AREA		JEFE DE AREA	

2. PRESENTACIÓN DE LA QUEJA

En el caso de presentar una queja, debe ser lo más claro posible en la descripción de los hechos (Quien o quienes), tiempo (cuando), modo (como) y lugar (donde). De ser necesario el Comité podrá solicitarle ampliación de la información ofrecida.

Cuenta usted con alguna prueba? : SI NO Cual?:

--

3. SUGERENCIA

En caso de que desee presentar una sugerencia, a continuación marque con una (X) según el TIPO de sugerencia que vaya a presentar.

Sugerencia de actividad de prevención

Sugerencia de actividad de corrección

A continuación, describa claramente la sugerencia. Si el espacio le es insuficiente, puede anexar otra hoja:

--

Firma de quien presenta la queja

Firma del miembro del comité que recibe

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

OBJETIVO	Proporcionar una herramienta que le permita a los funcionarios de la cooperativa presentar las quejas y/o sugerencias al comité de convivencia laboral que consideren que contribuyan al mejoramiento del ambiente laboral al interior de la cooperativa.
-----------------	---

CONTROL Y ARCHIVO	Este formato será diligenciado por todo funcionario que desee presentar una queja o sugerencia al comité de convivencia laboral y deberá hacerlo llegar a cualquiera de los miembros del comité de convivencia laboral. La información suministrada solo podrá ser manejada por este Comité y según el caso, ellos podrán pedir ampliación de la información. Los formatos diligenciados se archivarán en la AZ denominada "Comité de Convivencia Laboral" y será custodiada por el secretario del Comité de convivencia laboral.
--------------------------	---

CRITERIOS PARA UN CORRECTO DILIGENCIAMIENTO

1. DATOS DE QUIEN INTERPONE LA QUEJA/SUGERENCIA

1.1	NOMBRE COMPLETO	Nombres y apellidos del funcionario que presenta la queja o sugerencia.
1.6	CARGO ACTUAL	Nombre del cargo que ocupa el funcionario que presenta la queja o sugerencia.
1.2	CORREO ELECTRÓNICO	Correo corporativo del funcionario que presenta la queja o sugerencia.
1.3	OFICINA/ ÁREA	Nombre de la oficina o el área a la que pertenece el funcionario que presenta la queja o sugerencia.
1.4	JEFE DE AREA	Nombre completo del Jefe inmediato en el cargo actual
1.5	FECHA CARGO	Día- mes- año en el que se presenta la queja o sugerencia.
2	PRESENTACIÓN DE LA QUEJA	Describa la queja como lo indica el formato y señalar con una X la casilla dependiendo de si se cuenta con pruebas de los hechos. Si la respuesta es SI, indique cuales (videos, cartas, correos, llamadas, otros). En caso de que se presente el hecho en un reemplazo, indicar el nombre del jefe inmediato del encargo.
3	SUGERENCIA	Describir de manera clara y detallada lo que se propone para ser realizado y especificar el objetivo por el cual debe ejecutarse. (Si el espacio le resulta insuficiente puede anexar otra hoja).
4	FIRMAS	Quien presente la queja debe firmar en este espacio como constancia de lo que ha presentado, al igual que el funcionario miembro del comité que recibe el formato.

CONTROL DE CAMBIOS

La trazabilidad de los cambios generados en el documento podrá ser consultada en el Listado Maestro de Documentos.

Versión	Descripción Del Cambio	Fecha de Aprobación
4	Se elimina el campo N° contacto, se elimina selección de Queja y sugerencia, se elimina las casillas contra quien o quienes presenta la queja, tiempo/fecha y lugar, se modifica el punto 3. " describa claramente la sugerencia.	2 de septiembre de 2021

Elaborado Por:

ÁNGELA PATRCIA CASTRO VALENZUELA
Cargo: Analista Del SIG

Revisado Por:

YULIANA KARIME OSORIO ACHIPIZ
Cargo: Coordinadora Del SIG

Aprobado Por:

NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ
Cargo: Gerente General