

GESTIÓN INTEGRAL						 Coonfie <i>Es Presente y Futuro Solidario</i>		
PRESENTACIÓN DE QUEJAS Y/O SUGERENCIAS ANTE EL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL								
Código	FO-GI-28	Versión	1	Vigencia	29 de octubre de 2025	Página	1 de 1	
1. DATOS DE QUIEN INTERPONE LA QUEJA/SUGERENCIA								
NOMBRE COMPLETO					CARGO ACTUAL			
CORREO ELECTRONICO					FECHA	D D	M M	AAAA
OFICINA/AREA					JEFE DE AREA			
2. PRESENTACIÓN DE LA QUEJA								
<p>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.</p>								
<p>Cuenta usted con alguna prueba? : SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Cual?:</p>								
3. SUGERENCIA								
<p>En caso de que desee presentar una sugerencia, a continuación marque con una (X) según el TIPO de sugerencia que vaya a presentar.</p>								
<p>Sugerencia de actividad de prevención</p>			<input type="checkbox"/>	<p>Sugerencia de actividad de corrección</p>			<input type="checkbox"/>	
<p>A continuación, describa claramente la sugerencia. Si el espacio le es insuficiente, puede anexar otra hoja:</p>								
<div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>			<div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>					
Firma de quien presenta la queja			Firma del miembro del comité que recibe					
<p>La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la red informática (intranet) corporativa. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de Coonfie</p>								

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 infica 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
1	Se pasa de la gestión de SST a INTEGRAL. Se ajusta el formato de acuerdo a la minuta vigente. Se mantienen los campos para la radicación de las quejas o sugerencias ante el CCL.	28 de octubre de 2025
Elaborado Por: ANDRÉS FELIPE BERNAL MEDINA Cargo: Analista Del SST	Revisado Por: SERGIO ALEJANDRO CUÉLLAR CARDONA Cargo: Coordinador de PE y SIG	Aprobado Por: NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ Cargo: Gerente General