

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: TH-MA003
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA Y MANEJO DEL CONFLICTO</b>	VERSIÓN: 01
		FECHA: 09-AGO-2016
		PÁGINA 1 de 28

### TABLA DE CONTENIDO

OBJETIVOS.....	6
ALCANCE DEL MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL.....	6
POLÍTICAS DE BUEN MANEJO.....	7
PAUTAS DE CONVIVENCIA LABORAL.....	10
DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.....	10
DEBERES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.....	11
PAUTAS DE SANA CONVIVENCIA.....	12
PAUTAS DE ORDEN Y ASEO.....	13
PAUTAS DE CAPACITACIÓN.....	14
PAUTAS DE COMPORTAMIENTOS SEGUROS EN EL TRABAJO.....	14
CONTROL DEL RUIDO.....	15
RUTAS DE ACCESO.....	16
PAUTAS CONSUMO DE ALIMENTOS.....	16
CONFLICTO.....	18
LAS PARTES INVOLUCRADAS EN EL CONFLICTO.....	18
DESARROLLO DEL CONFLICTO.....	20
EFFECTOS DEL CONFLICTO.....	20
ACTITUDES FRENTE AL CONFLICTO.....	20
CONTROL DE CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL Y SEXUAL.....	24
PROCEDIMIENTO PARA ATENDER UNA QUEJA POR ACOSO LABORAL.....	25
CONDUCTAS CONSIDERADAS ACOSO LABORAL.....	25
RÉGIMEN PREVENTIVO, CORRECTIVO O SANCIONATORIO.....	26
BIBLIOGRAFÍA.....	27



"EL CONCEJO, COMPROMISO Y TRANSPARENCIA POR BOGOTÁ"



SIG-PR004-FO4 V.1

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: TH-MA003
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA Y MANEJO DEL CONFLICTO</b>	VERSIÓN: 01
		FECHA: 09-AGO-2016
		PÁGINA 2 de 28

Usted cuenta con el Manual de Convivencia laboral y Manejo del Conflicto del Concejo de Bogotá, D.C., el cual está dividido en tres capítulos que le ayudarán a comprender sobre:

- Las pautas de Convivencia Laboral en el Concejo de Bogotá D.C.
- El conflicto a nivel laboral.
- Acoso Laboral y pautas para la atención de una queja.

Este Manual pretende alejarse de las grandes conceptualizaciones teóricas y su objetivo netamente práctico.

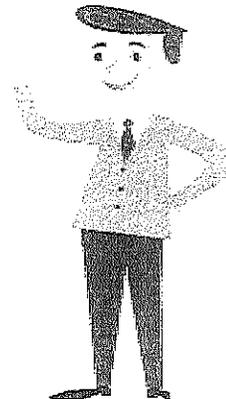
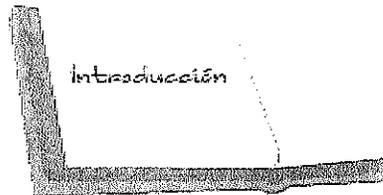


"EL CONCEJO, COMPROMISO Y TRANSPARENCIA POR BOGOTÁ"



SIG-PR004-FO4 V.1

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: TH-MA003
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA Y MANEJO DEL CONFLICTO</b>	VERSIÓN: 01
		FECHA: 09-AGO-2016
		PÁGINA 3 de 28



En el presente Manual de Convivencia Laboral y Manejo del Conflicto del Concejo de Bogotá D.C., se encuentran los lineamientos y pautas de conducta de los concejales, funcionarios de Carrera Administrativa, en Provisionalidad, de Libre nombramiento y remoción y Contratistas, cualquiera sea su cargo, quienes deben mantener el buen desempeño de sus funciones y buen trato con los demás.

Así mismo, aquí se plasman los objetivos, pautas, derechos y deberes enfocados al debido cumplimiento de la política de convivencia laboral, que serán una guía dentro del Concejo de Bogotá, D.C., de los servidores públicos, quienes se comprometen a cumplir con lo aquí establecido y con las demás normas institucionales que le sean aplicables.

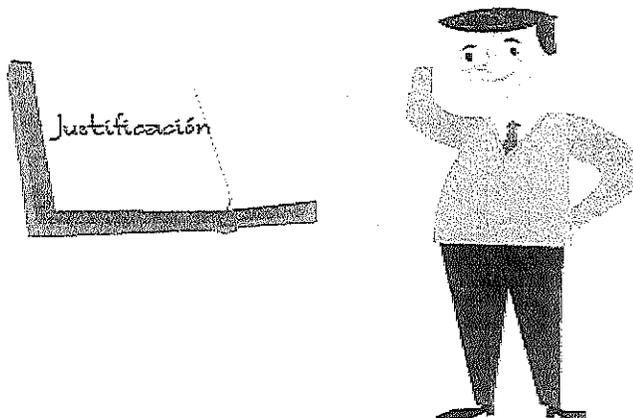


“EL CONCEJO, COMPROMISO Y TRANSPARENCIA POR BOGOTÁ”



SIG-PR004-FO4 V.1

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: TH-MA003
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA Y MANEJO DEL CONFLICTO</b>	VERSIÓN: 01
		FECHA: 09-AGO-2016
		PÁGINA 4 de 28



El Manual de Convivencia Laboral y Manejo del Conflicto del Concejo de Bogotá D.C. es una publicación que se rige por las disposiciones de la Constitución Política de Colombia para desarrollar y fortalecer habilidades sociales como la asertividad, resolución de conflictos y la interacción pacífica en el espacio laboral.

De igual forma se aborda la gestión de actividades encaminadas a la Convivencia Laboral, motivando a los servidores públicos a ser partícipes del proceso, logrando realizar sus funciones de forma segura, tranquila, amena y agradable, teniendo como referente la dignidad humana. Igualmente se invita a los funcionarios a promover y cumplir sus responsabilidades en el lugar de trabajo con el fin de mantener una buena conducta, realizar las actividades correctamente y con responsabilidad, para lograr un ambiente laboral armónico que contribuya al desarrollo personal y profesional.

Este proceso se complementa con la participación activa y el compromiso de todos los funcionarios que conforman Concejo de Bogotá D.C.



“EL CONCEJO, COMPROMISO Y TRANSPARENCIA POR BOGOTÁ”



SIG-PR004-FO4 V.1

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: TH-MA003
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA Y MANEJO DEL CONFLICTO</b>	VERSIÓN: 01
		FECHA: 09-AGO-2016
		PÁGINA 5 de 28



El presente Manual de Convivencia Laboral, se rige teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en la Ley 1010 de 2006, "*Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo*<sup>1</sup>"; La ley 1257 de 2008, "*Por la cual se dictan normas de sensibilización, prevención y sanción de formas de violencia y discriminación contra las mujeres, se reforman los Códigos Penal, de Procedimiento Penal, La Ley 294 de 1996 y se dictan otras disposiciones*<sup>2</sup>", la Resolución 2646 de 2008, "*Por la cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidad para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo*<sup>3</sup>"; la Resolución 1356 de 2012 del Ministerio del Trabajo: "*Por el cual se modifica parcialmente la Resolución 652 de 2012, mediante la cual se establece la conformación y funcionamiento del comité de convivencia laboral en entidades públicas y empresas privadas*<sup>4</sup>", el Decreto 437 de 2012, "*Por medio del cual se establecen las funciones del Comité de Convivencia Laboral, y se modifica parcialmente el Decreto Distrital 515*

<sup>1</sup> COLOMBIA. CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 1010 (23, Enero, 2006). Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo. Colombia: El congreso, 2009.

<sup>2</sup> COLOMBIA. CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 1257. (04, diciembre, 2008). Por la cual se dictan normas de sensibilización, prevención y sanción de formas de violencia y discriminación contra las mujeres, se reforman los Códigos Penal, de Procedimiento Penal, la Ley 294 de 1996 y se dictan otras disposiciones; Congreso, 2008.

<sup>3</sup> COLOMBIA. MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL. Resolución 2646. (17, julio, 2008). Por la cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidad para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo. Colombia: Congreso, 2008.

<sup>4</sup> COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO. Resolución 1356. (18, julio, 2012). Por el cual se modifica parcialmente la Resolución 652 de 2012, mediante la cual se establece la conformación y funcionamiento del comité de convivencia laboral en entidades públicas y empresas privadas. Colombia: Ministerio, 2008.



"EL CONCEJO, COMPROMISO Y TRANSPARENCIA POR BOGOTÁ"



SIG-PR004-FO4 V.1

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: TH-MA003
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA Y MANEJO DEL CONFLICTO</b>	VERSIÓN: 01
		FECHA: 09-AGO-2016
		PÁGINA 6 de 28

de 2006<sup>5</sup>.", y la Resolución 769 de 2012, "Por medio del cual se conforma e implementa el comité de convivencia laboral del Concejo de Bogotá D.C."<sup>6</sup>

**OBJETIVOS**

**OBJETIVO GENERAL**

Conocer pautas de sana convivencia y resolución de conflictos en el Concejo de Bogotá D.C., para ofrecer un ambiente laboral adecuado, beneficiando las relaciones interpersonales de los funcionarios de la Corporación; implementando la política de Convivencia Laboral con el fin de propiciar un ambiente agradable y seguro que repercuta positivamente en el bienestar y el cumplimiento de las funciones de los trabajadores.



**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Plantear y promover pautas que faciliten la convivencia de los servidores públicos para un adecuado desarrollo en las actividades de cada uno de los integrantes de la Corporación.

Promover por parte de la Dirección administrativa, pautas para la resolución de conflictos con el fin de mejorar la relación

interpersonal de los funcionarios del Concejo de Bogotá, D.C.

- Hacer seguimientos desde la Dirección Administrativa, al entorno laboral para prevenir situaciones de acoso laboral, logrando que dentro de la Entidad se destaque el bienestar e integridad en sus funcionarios.

**ALCANCE DEL MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL**

El Manual de Convivencia laboral, define los lineamientos de integridad y transparencia, pautas de conductas éticas para todos los Servidores Públicos del Concejo de Bogotá D.C., quienes en el ejercicio de sus cargos, deben velar por el desempeño de sus funciones y el buen trato hacia los demás.

Todos los Servidores Públicos del Concejo de Bogotá, D.C. deben fomentar la armonía en su ambiente laboral, protegiendo la intimidad, la salud mental y la libertad de las personas.



<sup>5</sup> COLOMBIA. ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Decreto 437 (19 septiembre, 2012). Por medio del cual se establecen las funciones del Comité de Convivencia Laboral, y se modifica parcialmente el Decreto Distrital 515 de 2006. Colombia: Alcaldía, 2012.

<sup>6</sup> COLOMBIA. LA MESA DIRECTIVA DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C. Resolución 769. (12 julio, 2012). Por medio del cual se conforma e implementa el comité de convivencia laboral del Concejo de Bogotá D.C. Colombia: Concejo de Bogotá, 2012.



"EL CONCEJO, COMPROMISO Y TRANSPARENCIA POR BOGOTÁ"

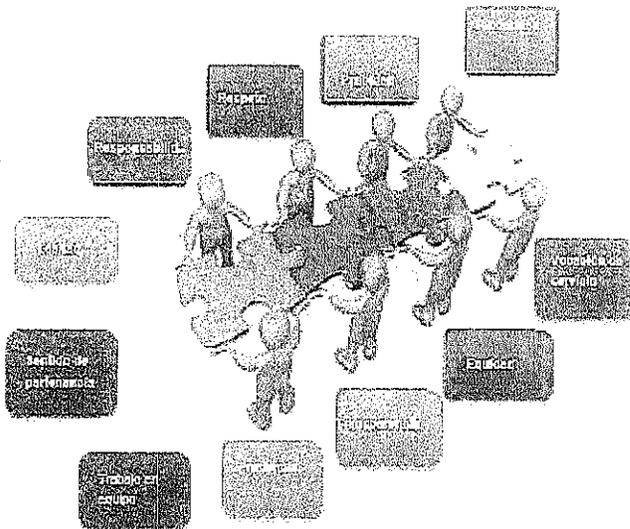


 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	<b>PROCESO TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO: TH-MA003</b>
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA Y MANEJO DEL CONFLICTO</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>FECHA: 09-AGO-2016</b>
		<b>PÁGINA 7 de 28</b>

**POLÍTICAS DE BUEN MANEJO**

**VALORES INSTITUCIONALES**

La Resolución 0093 del 03 de febrero de 2015, establece los siguientes valores institucionales:



**RESPETO:**

Es el principio por el cual los servidores públicos del Concejo de Bogotá D.C., expresan un trato humano a los compañeros de trabajo, reconociéndolos como sujetos de derechos, por lo que se promueve un ambiente laboral.

**RESPONSABILIDAD:**

Es el principio por el cual los funcionarios del Concejo de Bogotá, D.C., se hacen cargo de las consecuencias de sus acciones, decisiones, palabras, actuaciones y en general de todos los actos libres que realicen.

**PROBIIDAD:**

Es el principio que caracteriza al servidor público del Concejo de

Bogotá, D.C., como una persona justa, íntegra y recta en el actuar, se debe tener presentes la integridad, la honestidad, la decencia, la seriedad, la moralidad, imparcialidad, la rectitud, la justicia y la equidad tanto en el ejecución de las tareas como el uso de los recursos. De esta manera se fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas en función de garantizar el ejercicio de los derechos y principios constitucionales.

**SOLIDARIDAD:**

Es el valor que surge del reconocimiento de la igualdad entre los seres humanos. En tal sentido, los funcionarios del Concejo de Bogotá, D.C., comprenden el dolor, la pena, y la desventura de los demás individuos. Por lo tanto su quehacer se dirigirá de manera especial a los grupos o personas vulnerables y desprotegidas.



**VOCACIÓN DE SERVICIO:**

Es el valor por el cual las servidores públicos del Concejo de Bogotá, D.C., tienen el encargo constitucional y legal de administrar con responsabilidad el patrimonio de interés general que es de todos y para todos.

**TRABAJO EN EQUIPO:**

Es el valor por el cual las servidores públicos del Concejo de Bogotá, D.C, coordinan e integran esfuerzos para obtener mayores niveles de productividad, lograr los objetivos institucionales,



**"EL CONCEJO, COMPROMISO Y TRANSPARENCIA POR BOGOTÁ"**



 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: TH-MA003
	MANUAL DE CONVIVENCIA Y MANEJO DEL CONFLICTO	VERSIÓN: 01
		FECHA: 09-AGO-2016
		PÁGINA 8 de 28

mejorar la presentación del servicio y garantizar la materialización de los derechos de los ciudadanos de Bogotá, haciendo que el aprendizaje individual sea colectivo e institucional.

#### EQUIDAD:

La equidad consiste en dar a cada individuo lo que le corresponde según sus necesidades, méritos, capacidades o atributos. Implica también la justicia, entendida como virtud mediante la cual se da a los demás individuos lo que es debido de acuerdo con sus derechos.

#### TRANSPARENCIA

Los servidores públicos de la Corporación, deben ajustar su conducta al derecho que tiene la sociedad de estar informada sobre la actividad de la administración.

#### PRUDENCIA

El ejercicio de las funciones del Concejo de Bogotá, D.C., deben inspirar confianza en la comunidad y evitar acciones que pongan en riesgo la finalidad de la función pública, el patrimonio del estado o la imagen que deben tener la sociedad respecto a la corporación.

#### SENTIDO DE PERTENENCIA

Consiste en saber y sentir los acontecimientos de los cuales formamos parte y procurar fomentar el respeto que debemos a nuestra corporación. Este valor nos hace vivir plenamente nuestro compromiso como funcionarios mediante nuestro trabajo honesto y contribución personal al bienestar común.

#### LEALTAD

Es corresponder, reconociendo y apreciando todo aquello que se nos ha brindado, por ello cuando algo o alguien nos proporcionan algo bueno le debemos algo más que agradecimiento.<sup>7</sup>

<sup>7</sup> COLOMBIA. LA MESA DIRECTIVA DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C. Resolución 0093. (03, febrero, 2015). Por la cual se adopta el código de ética y buen gobierno del Concejo de Bogotá, D.C. Colombia: Concejo de Bogotá, 2015.



 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: TH-MA003
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA Y MANEJO DEL CONFLICTO</b>	VERSIÓN: 01
		FECHA: 09-AGO-2016
		PÁGINA 9 de 28

I

# PAUTAS DE CONVIVENCIA LABORAL



"EL CONCEJO, COMPROMISO Y TRANSPARENCIA POR BOGOTÁ"



SIG-PR004-FO4 V.1

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: TH-MA003
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA Y MANEJO DEL CONFLICTO</b>	VERSIÓN: 01
		FECHA: 09-AGO-2016
		PÁGINA 10 de 28

## PAUTAS DE CONVIVENCIA LABORAL



Las pautas de convivencia laboral que se describen a continuación, especifican los derechos, deberes y principios para facilitar la convivencia de todos los servidores públicos, permitiendo el efectivo desarrollo de las actividades en su propio beneficio:

### DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Recibir y conocer el Manual de Convivencia Laboral de la Corporación, una vez aprobado por la Mesa Directiva.

Disponer de oportunidades para realizar sugerencias que apunten a mejorar el clima laboral.

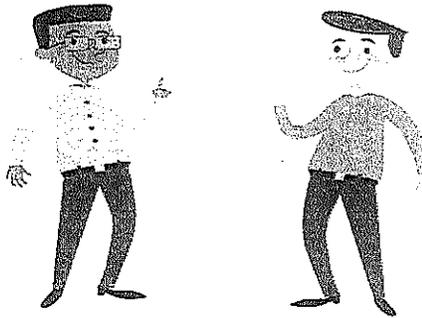
- Expresar las sugerencias necesarias para el mantenimiento de un buen clima laboral.
- Presentar sugerencias a través del comité de convivencia laboral, a las áreas de bienestar y/o Seguridad y Salud en el Trabajo, donde se analizará su viabilidad por la Dirección Administrativa y la Mesa Directiva.
- Seguir el conducto regular para resolver sus inquietudes y contar con el debido proceso, estipulado en la Resolución 769 de 2012.
- Ser escuchado, elegir, mediar y decidir ante diferentes situaciones de la vida laboral en la Corporación.
- Ser reconocido por la buena ejecución del desempeño laboral del funcionario dentro de la Corporación.
- Recibir un buen trato por parte de sus jefes y compañeros de trabajo.
- Recibir y utilizar oportunamente dentro y fuera de la jornada laboral, los servicios de bienestar que dispone la Corporación, tales como programas de integración, capacitación y orientación.
- Promover y participar en campañas institucionales que propicien el bienestar y la armonía laboral.
- Ser respetado (a) en sus ideas y creencias siempre y cuando su expresión no atente contra el conjunto de principios y valores que orientan la Corporación.
- Ser respetuoso (a) con los bienes y pertenencias otorgados por la corporación para el buen desarrollo de las responsabilidades laborales.



"EL CONCEJO, COMPROMISO Y TRANSPARENCIA POR BOGOTÁ"



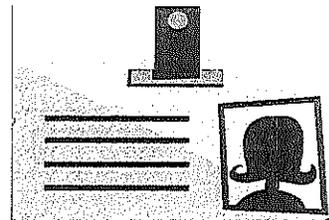
 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	<b>PROCESO TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO: TH-MA003</b>
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA Y MANEJO DEL CONFLICTO</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>FECHA: 09-AGO-2016</b>
		<b>PÁGINA 11 de 28</b>



- Presentar solicitudes o reclamos respetuosos cada vez que se considere afectado en el ejercicio de sus derechos y obtener respuesta formal a los mismos.
- Acudir formal y razonablemente ante la Mesa Directiva, una vez agotados los conductos regulares.
- Elegir y/o ser elegido como representante de los trabajadores, asumiendo con responsabilidad su liderazgo de acuerdo con lo establecido en las normas que rigen en cada caso.
- Participar activamente en todos los comités y organizaciones sindicales dentro del Concejo de Bogotá, D.C.
- Recibir atención de manera prudente y confidencial al momento de presentar quejas por acoso laboral, garantizando las determinaciones suficientes para solucionarlas.

**DEBERES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

- Asistir y cumplir el horario establecido por la Entidad.
- Portar debida, visible y de manera responsable, el carné de servidor público del Concejo de Bogotá, D.C.
- Participar activamente en los diferentes eventos que se adelanten en la Corporación.
- Asumir un comportamiento adecuado dentro y fuera de la Corporación y evitar situaciones que pongan entredicho la buena imagen personal e institucional.
- Propiciar orden, limpieza y pulcritud en todo momento conservando respeto y compostura en los diferentes actos de la Corporación.



“EL CONCEJO, COMPROMISO Y TRANSPARENCIA POR BOGOTÁ”



 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: TH-MA003
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA Y MANEJO DEL CONFLICTO</b>	VERSIÓN: 01
		FECHA: 09-AGO-2016
		PÁGINA 12 de 28

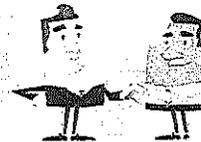
- Respetar y cumplir las normas contempladas en cada uno de los programas de la Corporación.
- Demostrar compromiso, participación y puntualidad; es decir, asistir a todas las sesiones, ya que la ausencia, afecta el desarrollo del aprendizaje.

### PAUTAS DE RELACIÓN CON MIS COMPAÑEROS



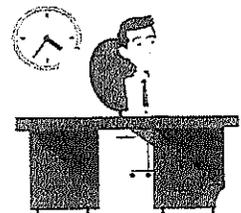
Todos los servidores públicos, concejales, funcionarios de carrera administrativa, provisionales, de libre nombramiento y remoción y contratistas, cualquiera que sea su nivel jerárquico, deberán observar normas de ética personal en el desempeño de sus funciones y responsabilidades, para preservar la convivencia laboral.

- Dar un trato justo, honesto e íntegro en cada aspecto de sus relaciones con otros servidores de la Corporación, con el público y en general con todos los ciudadanos.
  - Ser prudente con el lenguaje y la manera de comportarse durante el ejercicio de las funciones con los compañeros.
- Escuchar, conciliar y respetar las decisiones tomadas ante diferentes situaciones de la vida laboral.
- Tratar a todos los servidores con respeto sin utilizar insultos, apodos y burlas de mal gusto que entorpezcan las buenas relaciones y atenten contra la integridad personal.
- Ser sincero en el proceso de reconciliación.
- Ante situaciones de discrepancia mantener prudencia, discreción y evitar la provocación que lleve a la violencia.
- Manifestar las situaciones en que los funcionarios se sientan incómodos.
- Manifestar empatía, flexibilidad, diplomacia y mente abierta.
- Tener habilidades comunicativas y cualidades de liderazgo, trabajo en equipo, cooperación y organización.



### PAUTAS DE SANA CONVIVENCIA

- Todas las personas deben ser tratadas con dignidad y respeto.
- Gozar de una sana convivencia en el entorno organizacional con un trato igualitario, sin darse la utilización de palabras soeces, gritos o algún tipo de discriminación.
- Actuar conscientemente y asumir la responsabilidad de sus actos.
- Todos los funcionarios trabajaremos con el propósito de proporcionar un ambiente laboral libre de discriminación, acoso, intimidación o coerción.
- Evite efectuar comentarios verbales o escritos despectivos e impropios sobre la filiación política, raza, color, sexo, orientación sexual, religión, ascendencia, grupo étnico, discapacidad mental o física, edad o aspecto de una persona.



"EL CONCEJO, COMPROMISO Y TRANSPARENCIA POR BOGOTÁ"



 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: TH-MA003
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA Y MANEJO DEL CONFLICTO</b>	VERSIÓN: 01
		FECHA: 09-AGO-2016
		PÁGINA 13 de 28

- No se permitirá entre los servidores de la Corporación el acoso físico, golpear, empujar u otro contacto agresivo, amenazas o gestos indecorosos.
- No se permitirá cualquier tipo de acoso psicológico, entendido este como cualquier acto verbal que pueda tener una connotación emocional en otra persona.
- No se permitirá la conducta sexual inapropiada, ya sea física o verbal, incluyendo insinuaciones sexuales.
- No asistir al trabajo bajo los efectos de alcohol y/o sustancias psicoactivas.
- No consumir sustancias psicoactivas y/o alcohólicas durante la jornada laboral.
- Con el fin de garantizar la circulación del aire y eliminar la acumulación de olores en lo posible, mantener las ventanas abiertas en la sala de capacitación en el horario de almuerzo.

### PAUTAS DE ORDEN Y ASEO

- Preservar y velar por el mantenimiento de una adecuada presentación de las instalaciones físicas del Concejo de Bogotá D.C.
- Promover y participar en el cuidado del ambiente laboral, procurando la conservación de espacios de trabajo que redunden en el bienestar físico, mental de sí mismo y de los demás servidores de la Corporación.
- Cuidar y conservar los muebles, enseres y elementos de la Corporación.
- Mantener el orden de su puesto de trabajo.
- Respetar la limpieza de las instalaciones de la Corporación y colaborar activamente en el cuidado y mantenimiento de los elementos del lugar de trabajo.
- Mantener una adecuada presentación personal durante la jornada laboral.



"EL CONCEJO, COMPROMISO Y TRANSPARENCIA POR BOGOTÁ"



SIG-PR004-FO4 V.1

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	<b>PROCESO TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO: TH-MA003</b>
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA Y MANEJO DEL CONFLICTO</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>FECHA: 09-AGO-2016</b>
		<b>PÁGINA 14 de 28</b>

## PAUTAS DE CAPACITACIÓN



- Actualizarse en normas y temas que se relacionados con la Corporación.
- Tener disposición permanente en la participación de nuevos métodos e ideas que reconozcan y fortalezcan el mejoramiento del desempeño laboral.
- Ser receptivo al cambio, a las capacitaciones o socializaciones dentro de la Corporación.
- Participar en las actividades programadas por la Corporación.
- Permitir a los funcionarios asistir a los programas de capacitación otorgados por la Corporación.
- Respetar a los capacitadores, manteniendo una comunicación asertiva hacia ellos.
- Cumplir con el horario programado de la capacitación.

## PAUTAS DE COMPORTAMIENTOS SEGUROS EN EL TRABAJO

Como parte de la política de Seguridad y Salud en el Trabajo se adoptarán las siguientes pautas, políticas, derechos, deberes y principios de higiene y salud:

- Realizar pausas activas en la mitad de la jornada laboral.
- Suministrar a su jefe inmediato y al área de Seguridad y Salud en el Trabajo información clara, completa y veraz de su estado de salud, incapacidades y recomendaciones con soporte médico.
- Reportar actos y condiciones inseguras donde se pueden presentar riesgos laborales.
- Utilizar adecuadamente los elementos de protección personal (EPP).
- Asistir a las actividades del programa de promoción y prevención en el trabajo.
- Participar en la prevención de riesgos laboral a través del COPASST.



"EL CONCEJO, COMPROMISO Y TRANSPARENCIA POR BOGOTÁ"



SIG-PR004-FO4 V.1

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	<b>PROCESO TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO: TH-MA003</b>
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA Y MANEJO DEL CONFLICTO</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>FECHA: 09-AGO-2016</b>
		<b>PÁGINA 15 de 28</b>



- Informar al jefe inmediato y al área de Seguridad y Salud en el Trabajo en caso de accidente o exposición a riesgos.

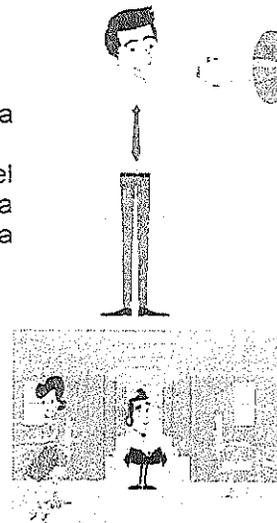
Para mayor información remítase al Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado mediante la Resolución 0614 de 2014<sup>8</sup>.

### CONTROL DEL RUIDO

Controlar el volumen de los elementos electrónicos de su predilección para escuchar música u observar videos.

Aunque cada persona tiene una tolerancia diferente al ruido, a lo largo del tiempo se ha verificado que éste influye significativamente en la concentración<sup>9</sup>. Es por ello que se deben tener pausas específicas para mejorar la concentración del colaborador y sus compañeros de trabajo.

- Controle el ruido utilizando auriculares para no incomodar a sus compañeros de trabajo.
- Mantener su teléfono móvil con un tono de timbre moderado, preferiblemente en modo reunión (vibración).
- Mantener un tono de voz adecuado cuando se atiende el teléfono.
- Durante las reuniones mantener un tono de voz adecuado, al momento de exponer sus ideas, teniendo en cuenta la opinión de los demás.



<sup>8</sup> COLOMBIA. LA MESA DIRECTIVA DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C. Resolución 614. (30, septiembre, 2014) Por el cual se deroga la Resolución no. 647 de 2011 y se establece el reglamento de higiene y seguridad industrial. Colombia: Concejo de Bogotá, 2014.

<sup>9</sup> GÓMEZ MOLINÉ, Margarita. ). Algunos factores que influyen en el éxito académico de los estudiantes universitarios en el área de química. Tesis para optar al grado de doctor por la universidad autónoma de Barcelona en el programa de didáctica de las ciencias y las matemáticas. Bellaterra. Universidad autónoma de Barcelona. 2003. 20p.



"EL CONCEJO, COMPROMISO Y TRANSPARENCIA POR BOGOTÁ"

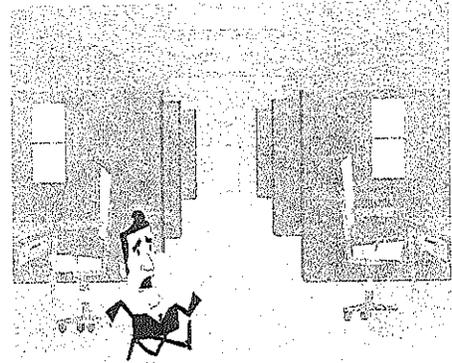


SIG-PR004-FO4 V.1

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: TH-MA003
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA Y MANEJO DEL CONFLICTO</b>	VERSIÓN: 01
		FECHA: 09-AGO-2016
		PÁGINA 16 de 28

### RUTAS DE ACCESO

- Identifique claramente las señalizaciones y los procedimientos en caso de emergencia (rutas de evacuación).
- Al utilizar las escaleras transite por la derecha y siempre use los pasamanos.
- Transite con precaución por las zonas de parqueadero.
- Evite el desplazamiento por zonas que no estén en condiciones adecuadas (pisos húmedos y de difícil acceso).



### PAUTAS CONSUMO DE ALIMENTOS

- Se sugiere como primera opción para almorzar utilizar la cafetería del sótano habilitada o para los funcionarios en el CAD y la cafetería para la sede principal del Concejo.
- No consumir alimentos que afecten el desempeño de las laborales de las personas que se encuentran a su alrededor.
- Para aquellas personas que por diferentes condiciones no puedan almorzar en la cafetería del sótano, se autoriza la ingesta de alimentos en la sala de capacitación del segundo piso del Centro Administrativo Distrital, en las siguientes condiciones:
- Se autoriza almorzar exclusivamente en el siguiente horario: 12:00 a 2:00 P.M.
- No almorzar en su puesto de trabajo y/o cubículos.
- Consumir los alimentos en el sitio o zonas designadas para tal fin.



"EL CONCEJO, COMPROMISO Y TRANSPARENCIA POR BOGOTÁ"



SIG-PR004-F04 V.1

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: TH-MA003
	MANUAL DE CONVIVENCIA Y MANEJO DEL CONFLICTO	VERSIÓN: 01
		FECHA: 09-AGO-2016
		PÁGINA 17 de 28

# II

# ENTENDIENDO EL CONFLICTO LABORAL



"EL CONCEJO, COMPROMISO Y TRANSPARENCIA POR BOGOTÁ"

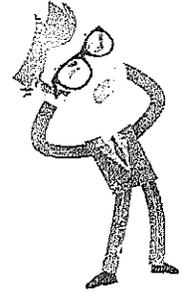


SIG-PR004-FO4 V.1

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: TH-MA003
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA Y MANEJO DEL CONFLICTO</b>	VERSIÓN: 01
		FECHA: 09-AGO-2016
		PÁGINA 18 de 28

## CONFLICTO

*¡No siempre el conflicto es negativo, por lo general cuando se escucha la palabra conflicto se refiere a la respuesta que coincide con los siguientes términos: Ira, frustración. Tensión y Enojo<sup>10</sup>!*



## DEFINICIÓN

Como lo refiere la enciclopedia de paz y conflicto citado por Muñoz el conflicto son *"Aquellas situaciones de disputa o divergencia en las que existe una contraposición de intereses, necesidades, sentimientos, objetivos, conductas, percepciones, valores, y/o afectos entre individuos o grupos que definen sus metas como mutuamente incompatible<sup>2</sup>".*

## LAS PARTES INVOLUCRADAS EN EL CONFLICTO



Para comprender mejor el conflicto y la naturaleza de las relaciones laborales es necesario tener en cuenta, por un lado a las personas o grupos involucradas y las características de las partes y los entornos en que se desarrolla en conflicto.

Las partes que se pueden ver involucradas son:

- Un empleado
- Un empleador
- Un grupo de empleados

<sup>10</sup> MUÑOZ HERNÁN, Yolanda; RAMOS PÉREZ, María Y ROMERA, Carlos. Guía para el diálogo y la resolución de los conflictos cotidiano. Instituto de Mediación y Geuz, Diputación Foral de Gipuzkoa. 2006. 11 p.

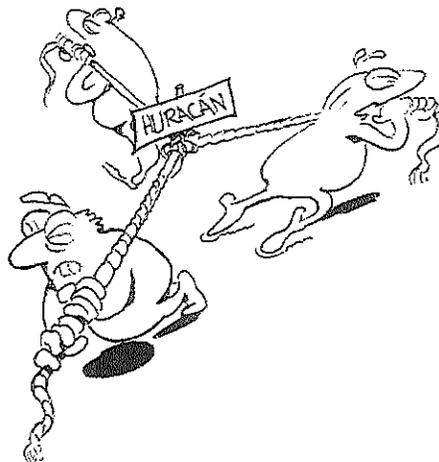


 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: TH-MA003
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA Y MANEJO DEL CONFLICTO</b>	VERSIÓN: 01
		FECHA: 09-AGO-2016
		PÁGINA 19 de 28

Generalmente como dice <sup>1</sup> GRUNDMANN y STAHL, <sup>11</sup>un conflicto, en su fase avanzada, se presenta de forma negativa, difusa y poco racional y se centra en los impactos negativos; es por lo que al darse dicho conflicto se puede evidenciar que se presenta de forma progresiva, es decir se da consecutivamente.

#### TIPOS DE CONFLICTOS

**Conflicto de poder:** Es conocido por darse la lucha por asegurar el poder. En este tipo de conflicto se evidencian las influencias y ventajas que ejerce una persona.



- **Conflicto de roles:** Cuando se presentan incongruencias y contradicciones entre las expectativas e interpretaciones que tienen las personas involucradas en el conflicto.
- **Conflictos de objetivos:** Cuando se persiguen objetivos opuestos o perjudiciales, es allí donde existen discrepancias entre los involucrados, no hay un acuerdo y se genera el conflicto.
- **Conflicto de cultura o valoración:** Se genera cuando existen diferentes interpretaciones de los acontecimientos ocurridos.
- **Conflictos de información:** Cuando las personas involucradas mutuamente entorpecen el acceso y flujo de información.
- **Conflictos interpersonales:** Existen personas que no mantienen una buena relación con los demás en algunas ocasiones a pesar de no existir un problema específico, se presenta distanciamiento, apatía o desconfianza en el manejo de las relaciones interpersonales<sup>3</sup>.

Hay otros tipos de conflictos como el individual, colectivo, de derechos y de intereses:

- **Conflicto individual:** Tiene lugar de una a otra persona.
- **Conflicto colectivo:** Tiene lugar entre un número de empleados que actúan en conjunto.
- **Conflicto de derechos:** Por lo general se da en forma de un reclamo de quienes no han visto satisfechos sus derechos exigidos por la ley.

<sup>11</sup> GRUNDMANN, Gesa y STAHL, Joachim. Como la sal en la sopa Conceptos, métodos y técnicas para profesionalizar el trabajo en las organizaciones de desarrollo. Quito. Ecuador, 2002.



"EL CONCEJO, COMPROMISO Y TRANSPARENCIA POR BOGOTÁ"



SIG-PR004-FO4 V.1

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: TH-MA003
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA Y MANEJO DEL CONFLICTO</b>	VERSIÓN: 01
		FECHA: 09-AGO-2016
		PÁGINA 20 de 28

## DESARROLLO DEL CONFLICTO

El conflicto tiene una dinámica de funcionamiento desarrollada en tres fases descritas por Grundmann y Stahl:



**Fase 1:** Conocida como **incomodidad o tensión**. Se desarrolla el conflicto de forma lenta con características difusas por lo que es difícil su detección por estar ocultas las discrepancias de opiniones.

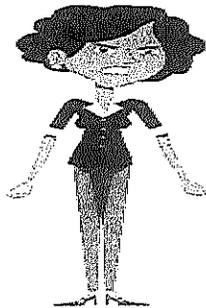
**Fase 2:** La segunda fase, conocida como **escalada**, es aquella donde los involucrados saben que existe el conflicto y este no puede ocultarse, porque pueden presentarse descalificaciones, aprovechamiento de la otra persona. Esta etapa tiene gran importancia porque es el punto donde se puede dar solución al conflicto por cuanto puede intervenir una persona neutral y confiable que tendrá un papel de conciliador entre los involucrados.

**Fase 3:** Conocida como crisis abierta o pública, en la que el conflicto no se puede controlar por lo que las personas en el conflicto no quieren y no pueden buscar soluciones, no se da comunicación, se generan amenazas y enemistades. En ocasiones pueden darse descalificaciones o insultos públicos.

## EFECTOS DEL CONFLICTO

Los conflictos mal gestionados se tienen efectos colaterales que afectan la organización, ellos son:

- Dificultades al comenzar o terminar proyectos.
- Ineficiencia, falta de productividad.
- Rotación de personal.
- Problemas de salud y estrés.
- Sabotajes a las tareas ajenas.
- Hostilidad y aislamiento.
- Errores de comunicación y malos entendidos.



## ACTITUDES FRENTE AL CONFLICTO

**Negación:** Es cuando las partes en conflicto omiten o pasan por alto señales al momento del mismo, entonces no existe una confrontación directa, dando lugar a desacuerdos que perduran en el tiempo y que pueden ser generadores de conflictos a futuro.



“EL CONCEJO, COMPROMISO Y TRANSPARENCIA POR BOGOTÁ”



 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: TH-MA003
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA Y MANEJO DEL CONFLICTO</b>	VERSIÓN: 01
		FECHA: 09-AGO-2016
		PÁGINA 21 de 28

**Aceptación:** Es cuando una o las dos partes en conflicto aceptan que existe una discrepancia en la relación interpersonal.

**Reconocimiento:** Las personas ven las primeras señales de la existencia de un conflicto y deciden no profundizar en el problema por lo que se centran en liberarse del mismo, enfocándose en los objetivos e intereses comunes.

**Imponer poder:** Es común en las empresas y se caracteriza porque las partes impone su poder al tomar una decisión.

**Negociar:** Cuando las partes en conflicto, buscan un consenso colectivo, con el apoyo de terceros (conciliador) procurando que todos salgan favorecidos en la conciliación manteniendo unas reglas claras y establecidas.

*“La negociación puede definirse como un proceso interactivo de solución de conflictos a través del cual las partes pueden llegar a alcanzar una posición nueva, distinta de las planteadas originalmente, y que satisface, en todo o en parte, sus intereses conflictivos<sup>12</sup>”.*



Con lo anterior se destaca que para solucionar los conflictos se requiere dialogar entre las partes a fin de trazar un puente de comunicación de los respectivos intereses.

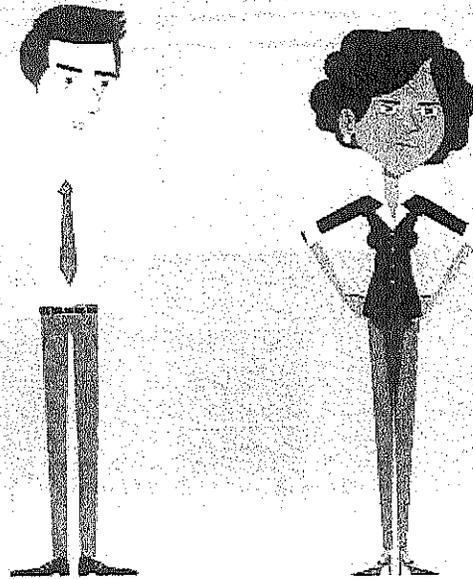
<sup>12</sup> VIANA LÓPEZ, Cesar. Anexo manual de mediación publicado por la OIT. Mediación laboral. Madrid, España. 2013. 129 p.



 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	<b>PROCESO TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO: TH-MA003</b>
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA Y MANEJO DEL CONFLICTO</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>FECHA: 09-AGO-2016</b>
		<b>PÁGINA 22 de 28</b>

A REFLEXIONAR

**NO HACER LO QUE NO QUIERES QUE TE HAGAN**



La clave está en no hacer lo que no quieres que te hagan. Si en la mayoría de los casos hay empatía, en lugar de chismes y burlas, estás en un buen lugar.

**PARA EVITAR EL CONFLICTO ES IMPORTANTE TENER EN CUENTA LA COMUNICACIÓN ASERTIVA.**

Por lo general las personas que utilizan el estilo asertivo consiguen comunicarse en cada ocasión de la mejor forma posible lo que permite:

- Expresar sus sentimientos, ideas y opiniones, defendiendo sus derechos y respetando los de los demás.
- Facilita el adaptarse al contexto lo que contribuye a la resolución de conflictos. Por otra parte ayuda a minimizar el riesgo que en un futuro generen controversias.
- Mejorar las relaciones interpersonales, se reduce el estrés y facilita la comunicación.



"EL CONCEJO, COMPROMISO Y TRANSPARENCIA POR BOGOTÁ"



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: TH-MA003
	MANUAL DE CONVIVENCIA Y MANEJO DEL CONFLICTO	VERSIÓN: 01
		FECHA: 09-AGO-2016
		PÁGINA 23 de 28

# III

# ACOSO LABORAL



"EL CONCEJO, COMPROMISO Y TRANSPARENCIA POR BOGOTÁ"



SIG-PR004-FO4 V.1

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: TH-MA003
	MANUAL DE CONVIVENCIA Y MANEJO DEL CONFLICTO	VERSIÓN: 01
		FECHA: 09-AGO-2016
		PÁGINA 24 de 28

## CONTROL DE CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL Y SEXUAL

### DEFINICIÓN DE ACOSO LABORAL:



Tal como lo menciona al Dirección de Mercadeo Corporativo y Relaciones Públicas citado por Hirigoyen, el acoso es *"Cualquier manifestación de una conducta abusiva, especialmente, los comportamientos, palabras, actos, gestos y escritos que puedan atentar contra la personalidad, dignidad o integridad física o psíquica de un funcionario (a), poniendo en peligro su empleo o degradando el clima laboral"*<sup>13</sup>.

### DEFINICIÓN ACOSO SEXUAL:

Ley 1257 de 2008, art. 29: *"Acoso sexual. El que en beneficio suyo o de un tercero y valiéndose de su superioridad manifiesta o relaciones de autoridad o de poder, edad, sexo, posición laboral, social, familiar o económica, acose, persiga, hostigue o asedie física o verbalmente, con fines sexuales no consentidos, a otra persona, incurrirá en prisión de uno (1) a tres (3) años"*<sup>14</sup>

*"La situación en que se produce un comportamiento no deseado relacionado con el sexo de una persona con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo"*<sup>15</sup>.

### CONSECUENCIA

*"Las consecuencias significativas a nivel organizacional en las personas que están siendo víctimas de acoso generan conductas con las que se crea un ambiente de trabajo intimidatorio, hostil o humillante, que conlleva a la frustración, pérdida de autoestima, tensión y sobrecarga laboral que van a afectar al rendimiento laboral"*<sup>16</sup>

Se ha comprobado que el acoso como lo menciona (Leymann, 1996; Rayner, 1997), citado por Garrosa *"está asociado con altas tasas de absentismo, numerosos intentos de abandonar la organización y alta rotación laboral. Según lo anterior, existen secuelas en la persona que tiene como resultado un riesgo psicosocial materializado en estrés o baja motivación"*<sup>17</sup>.

<sup>13</sup> Dirección de Mercadeo Corporativo y Relaciones Públicas. El éxito de una buena comunicación. 24 ed. Colección el desarrollo personal y laboral. S.f.

<sup>14</sup> COLOMBIA. CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 1257. (04 de diciembre de 2008). Por la cual se dictan normas de sensibilización, prevención y sanción de formas de violencia y discriminación contra las mujeres, se reforman los Códigos Penal, de Procedimiento Penal, la Ley 294 de 1996 y se dictan otras disposiciones; Congreso, 2008.

<sup>15</sup> Secretaría de Salud Laboral UGT. Manual informativo de PRL: ACOSO LABORAL. Ed UGT. Madrid, España. 2010.

<sup>16</sup> MORENO JIMÉNEZ, B y BÁEZ LEÓN, Carmen. Factores y riesgos psicosociales, formas, consecuencias, medidas y buenas prácticas. Instituto nacional de seguridad e higiene en el trabajo. Madrid, España. 2010.

<sup>17</sup> GARROSA, Eva; MORANTE, Eugenia; MORENO, Bernardo y RODRÍGUEZ, Alfredo. Antecedentes organizacionales del acoso psicológico en el trabajo: un estudio exploratorio. Psicothema 2005. Vol. 17, nº 4, pp. 627-632. ISSN 0214 - 9915



"EL CONCEJO, COMPROMISO Y TRANSPARENCIA POR BOGOTÁ"



SIG-PR004-FO4 V.1

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: TH-MA003
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA Y MANEJO DEL CONFLICTO</b>	VERSIÓN: 01
		FECHA: 09-AGO-2016
		PÁGINA 25 de 28

## PROCEDIMIENTO PARA ATENDER UNA QUEJA POR ACOSO LABORAL

RESOLUCIÓN 769 DE 12 DE JULIO DE 2012

Dentro del artículo noveno, se establece el procedimiento para dar cumplimiento al trámite interno de las quejas relacionadas con la Ley 1010 de 2006 y las Resoluciones 2646 de 2008 del Ministerio de la Protección Social y 652 de 2012 del Ministerio de Trabajo:

- Radicación de la queja en el área de correspondencia.
- Contenido de la queja configurando el Acoso con el respectivo soporte.
- Auto de Apertura.
- Citaciones.
- Reunión o diligencia de conciliación.
  - Ilustración de motivos.
  - Exposición de hechos.
- Acta
- Conciliación.

En caso de desacuerdo se remite el expediente a la Procuraduría General de la Nación.

Nota: Para profundizar el procedimiento de atención de una queja remítase a la Resolución 769 de 12 de Julio de 2012, artículo noveno.

### CONDUCTAS CONSIDERADAS ACOSO LABORAL

Para la ley 1010 de 2006 si se presentan las siguientes conductas, e presumirá que hay acoso laboral, si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de ellas:

**ARTÍCULO 7o. CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL.** Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

- a) Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias.
- b) Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social.
- c) Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo.
- d) Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo.
- e) Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios.
- f) La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo.
- g) las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público.
- h) La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.
- i) La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa.
- j) La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de



"EL CONCEJO, COMPROMISO Y TRANSPARENCIA POR BOGOTÁ"



SIG-PR004-FO4 V.1

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: TH-MA003
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA Y MANEJO DEL CONFLICTO</b>	VERSIÓN: 01
		FECHA: 09-AGO-2016
		PÁGINA 26 de 28

laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados.

k) El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales.

l) La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor.

m) La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos.

n) El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

En los demás casos no enumerados en este artículo, la autoridad competente valorará, según las circunstancias del caso y la gravedad de las conductas denunciadas, la ocurrencia del acoso laboral descrito en el artículo 2o.

Excepcionalmente un sólo acto hostil bastará para acreditar el acoso laboral. La autoridad competente apreciará tal circunstancia, según la gravedad de la conducta denunciada y su capacidad de ofender por sí sola la dignidad humana, la vida e integridad física, la libertad sexual y demás derechos fundamentales.

Cuando las conductas descritas en este artículo tengan ocurrencias en privado, deberán ser demostradas por los medios de prueba reconocidos en la ley procesal civil.1”.

### **RÉGIMEN PREVENTIVO, CORRECTIVO O SANCIONATORIO**

Cualquier trasgresión al presente Manual de Convivencia Laboral y Manejo del Conflicto del Concejo de Bogotá, D.C., será de conocimiento del Director Administrativo, quien deberá promover su cumplimiento de conformidad con los lineamientos establecidos en la ley 734 de 2002 o Código Disciplinario Único o en la Ley 1010 de 2006.



“EL CONCEJO, COMPROMISO Y TRANSPARENCIA POR BOGOTÁ”

