 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: TH-MA -003
	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	VERSIÓN: 03
		VIGENCIA: 14-Jun-2023
		PÁGINA 1 de 13

## 1. OBJETIVOS

### OBJETIVO GENERAL

Este manual tiene como objetivo presentar los aspectos generales de convivencia laboral, prevención de acoso laboral o sexual por medio de los procedimientos del Comité de Convivencia Laboral del Concejo de Bogotá D.C., con el fin de fortalecer un ambiente laboral adecuado, beneficiando las relaciones interpersonales que afecten positivamente en el bienestar y el cumplimiento de las funciones de los trabajadores.

### OBJETIVOS ESPECIFICOS


- Promover normas de comportamiento y ética de manera participativa por parte de todos los trabajadores, para que se conviertan en guía de conducta y sirvan de orientación para actos en el contexto laboral al momento de desenvolverse y tomar decisiones que involucren al **CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.**, al igual que establecer un referente ético, para guiar las actitudes, prácticas y formas de actuación de los trabajadores.
- Impulsar diferentes mecanismos de convivencia armónica y democrática a través de la capacitación y sensibilización.

## 2. DESCRIPCION DEL MANUAL

Teniendo en cuenta la importancia del talento humano en las organizaciones y del impacto que tienen las relaciones interpersonales dentro de los equipos de trabajo, el **CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.**, reconoce que una de las estrategias para cuidar dicho talento, es la sana convivencia laboral a partir del código de integridad, por lo que se compromete a cumplir con las leyes, decretos, resoluciones y demás normativa que sean expedidas para abordar el acoso laboral y sexual, su reglamentación en materia de prevención y atención como medio para mitigar los factores de riesgo psicosocial intralaboral.

De este modo La ley 1010 de 2006, proferida por el Congreso de la República, tiene como objetivo prevenir, corregir y sancionar las diversas formas de agresión, maltrato, vejámenes, trato desconsiderado y ofensivo y en general todo ultraje a la dignidad humana que se ejercen sobre quienes realizan sus actividades económicas en el contexto de una relación laboral, privada o pública.

Así mismo, determina que los reglamentos de trabajo de las empresas e instituciones deberán tener mecanismos de prevención de las conductas o acoso laboral o sexual, establecer un procedimiento interno, confidencial, conciliatorio y efectivo para superar las que ocurran en el lugar de trabajo. Por lo anterior, el **CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.**, acata lo dispuesto en la Resolución 652 del 30 de abril del 2012 y Resolución 1356 del 18 de julio de 2012 emanadas por el Ministerio del Trabajo, dando cumplimiento a la

 <p>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</p>	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: TH-MA -003
	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	VERSIÓN: 03
		VIGENCIA: 14-Jun-2023
		PÁGINA 2 de 13

conformación del Comité de Convivencia Laboral, el cual se encargará de generar acciones que permitan establecer una cultura en donde se rechace todo tipo de acoso laboral o sexual y se cultive la tolerancia y la no discriminación por razones de sexo, raza, religión o de cualquier otro tipo.

Dicho Comité deberá implementar acciones concertadas de orden administrativo que estén relacionadas con el clima laboral y formulará medidas especiales que propendan por el mejoramiento de la calidad de las normas de convivencia; al igual que encaminar las actividades que sean tendientes a generar una conciencia colectiva de convivencia en el clima organizacional que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten la vida laboral y el buen ambiente al interior de la Corporación.

El presente Manual de Convivencia Laboral, pretende definir lineamientos de integridad y transparencia de acuerdo con el código de integridad, normas de conducta éticas que todos los miembros del Comité, cualquiera que sea su nivel jerárquico, deben seguir y mantener en el desempeño de sus funciones y en el trato con los demás, al igual que proponer el procedimiento y cumplimiento de la función propia del Comité. No está por demás informar que las normas que se encuentran contenidas en este manual son de obligatorio cumplimiento, además el no estar sujeto a ellos, se constituye como una violación al manual que nos podría llevar, a correr riesgos psicosociales y a exponernos a conductas de acoso laboral.

## 2.1 ALCANCE


El presente manual de convivencia laboral se aplica a todos los jefes directos, funcionarios públicos de carrera administrativa, provisionales, libre nombramiento y remoción del Concejo de Bogotá, D.C. quienes deben fomentar la armonía en su ambiente laboral, protegiendo la intimidad, la salud mental y la libertad de las personas, inclusive, evitando situaciones que se conviertan en posible acoso laboral.

## 2.2 COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

### 2.2.1 Definición de Comité de Convivencia Laboral

Es un grupo de vigilancia de conformación obligatoria por parte de los empleadores públicos y privados, cuya finalidad es contribuir a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que puedan afectar su salud, como es el caso del estrés ocupacional y el acoso laboral, según lo reglamentó la Resolución 652 de 2012 y su modificación en la Resolución 1356 del mismo año, expedidas por el Ministerio de Trabajo.

Forma parte de las estrategias que las organizaciones adoptan para crear mejores condiciones laborales para sus colaboradores, a la par de una política de buen trato y la

 <p>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</p>	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: TH-MA -003
	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	VERSIÓN: 03
		VIGENCIA: 14-Jun-2023
		PÁGINA 3 de 13

implementación de códigos o manuales de comportamiento, todos ellos ajustados a las circunstancias y necesidades de cada organización. Es una medida preventiva de acoso laboral (Resolución 2646 de 2008, Ministerio de la Protección Social Art. 14 numeral 1.7) que contribuye a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que afectan la salud del personal en su lugar de trabajo.

Es una asociación de personas o equipo de trabajo que promueve la finalidad del cuidado y fortalecimiento de los espacios de trabajo donde prime el respeto, el buen trato y la tolerancia entre las personas que comparten un mismo espacio laboral.

### 2.2.2 Composición

El Comité de Convivencia Laboral, está compuesto por los siguientes miembros y tendrá una vigencia de dos años, mediante acto administrativo por parte de la Corporación.


1. Dos representantes del empleador, quien los designará directamente, con sus respectivos suplentes.
2. Dos representantes de los trabajadores quienes serán elegidos a través de votación secreta, con sus respectivos suplentes.

Los elegidos recibirán capacitación para fortalecer las competencias actitudinales y comportamentales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en manejo de información y ética; así como también, demostrar habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

En el procedimiento de elección de los representantes de los trabajadores, podrán votar todos los funcionarios independientemente de su forma de vinculación (carrera administrativa, provisionales, período de prueba y libre nombramiento y remoción); en la relación del censo electoral, se excluyen los funcionarios que estén apartados de sus labores por novedades administrativas, tales como, encontrarse en vacaciones, licencias, incapacidades, entre otros; en cumplimiento normativo al Código sustantivo de Trabajo y garantizando la desconexión laboral (Ley 2191 de 2022).

Se contará con jurados de votación, quienes acompañarán la actividad con un delegado de la Oficina de Control Interno. El escrutinio se realiza una vez se cierran las votaciones, publicando los resultados, cuando se diligencie el acta de cierre.

Los integrantes del Comité deben reunirse ordinariamente cada tres meses y extraordinariamente cuando se requiera. No podrán ser elegidos aquellos a quienes se les haya formulado una queja de acoso laboral, o hayan sido víctimas de este en los últimos 6 meses anteriores a la conformación del Comité.

 <p>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</p>	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: TH-MA -003
	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	VERSIÓN: 03
		VIGENCIA: 14-Jun-2023
		PÁGINA 4 de 13

### 2.2.3 Funciones


De acuerdo con lo dispuesto en la Resolución 652 del 30 de abril de 2012 del Ministerio del Trabajo, el Comité de Convivencia Laboral se encargará de desempeñar las siguientes funciones:

1. 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.
2. Examinar de manera confidencial los casos específicos en los que se formule queja o reclamo, que puedan tipificar conductas de acoso laboral, al interior de la entidad pública.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de dialogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
5. 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 confidencialidad.
6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
7. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación, tratándose del sector público.
8. Presentar a la alta Dirección de la entidad pública 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.
9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia laboral a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional de la Corporación.
10. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de quejas, seguimiento de casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la Alta Dirección de la entidad pública.

### 2.2.4. Obligaciones especiales del Comité de Convivencia Laboral

Además del cabal cumplimiento de las normas contractuales, legales y reglamentarias, los miembros del Comité de Convivencia Laboral deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Asistir puntualmente a las reuniones programadas (ordinarias y extraordinarias), o

 <p>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</p>	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: TH-MA -003
	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	VERSIÓN: 03
		VIGENCIA: 14-Jun-2023
		PÁGINA 5 de 13

excusarse por escrito con por lo menos cuarenta y ocho (48) horas de anticipación, para poder convocar un suplente.

2. Mantener bajo estricta confidencialidad la información que conozcan en ejercicio de sus funciones.
3. Suscribir la cláusula de confidencialidad correspondiente.
4. Contribuir al logro de los consensos necesarios para las decisiones del Comité.
5. Asumir los compromisos de capacitación necesarios para el buen desempeño de sus funciones.
6. Llevar a cabo las tareas encomendadas por el Comité.

### **2.2.5. Funciones del presidente del Comité de Convivencia Laboral**

El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus miembros, un presidente, quien tendrá las siguientes funciones (Art. 7, Resolución 652 de 2012):

1. Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
3. Tramitar ante la administración de la entidad las recomendaciones aprobadas en el Comité.
4. Gestionar ante la dirección de la entidad, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.


### **2.2.6. Funciones del secretario del Comité de Convivencia Laboral**

El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir entre sus miembros un secretario o secretaria, por mutuo acuerdo, quien tendrá las siguientes funciones (Art. 8, Resolución 652 de 2012):

1. 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.
2. Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
3. 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.
4. Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
5. Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: TH-MA -003
	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	VERSIÓN: 03
		VIGENCIA: 14-Jun-2023
		PÁGINA 6 de 13

6. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
7. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la empresa.
8. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer el seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
9. 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 Corporación.

### 2.3. PROCEDIMIENTO PARA DAR TRÁMITE A UNA QUEJA QUE PUEDA CONSTITUIRSE EN ACOSO LABORAL


Para dar cumplimiento con la Ley 1010 de 2006, Decreto Único Reglamentario del Sector del Trabajo 1072 de 2015 y las Resoluciones 2646 de 2008 del Ministerio de la Protección Social, 652 de 2012 y Resolución 1356 de 2012 y 2404 de 2019 del Ministerio de Trabajo, se establece el procedimiento al trámite interno de las quejas relacionadas con el acoso laboral:

#### 2.3.1 Servidor Quejoso

1. Radicar solicitud por medio de correo institucional [comiteconvivencialaboral@concejobogota.gov.co](mailto:comiteconvivencialaboral@concejobogota.gov.co), correspondiente al Comité de Convivencia Laboral. Se debe indicar los hechos, datos y las pruebas que permitan evidenciar el presunto acoso laboral.
2. Cerciorarse de tener acuse de recibido con la fecha y hora, con el fin hacer seguimiento del trámite de la misma.
3. Asistir a las reuniones citadas, las cuales estarán siendo notificadas por parte del secretario(a) del Comité a través de correo electrónico.
4. Hacer seguimiento del trámite de queja, la cual será finalizada por medio de oficio donde se le presente la gestión realizada por el Comité y se den las recomendaciones y/o sugerencias a su situación.
5. El plazo máximo que se dispone para interponer una queja es de hasta tres (3) años después de ocurridos los hechos. No se tramitarán quejas que puedan constituir conductas de acoso laboral, una vez transcurrido este término (Ley 2209 del 23 de mayo de 2022).

**Nota:** No se recibirá ninguna queja de manera anónima, ni tampoco verbal.

Se rechazará toda queja que no cumpla con los requisitos establecidos en este Manual.

 <p>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</p>	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: TH-MA -003
	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	VERSIÓN: 03
		VIGENCIA: 14-Jun-2023
		PÁGINA 7 de 13

### 2.3.2 Comité de Convivencia Laboral


1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir conductas de acoso laboral, por medio de correo institucional [comiteconvivencialaboral@concejobogota.gov.co](mailto:comiteconvivencialaboral@concejobogota.gov.co), la cual debe generarse acuse de recibido.
2. Una vez recibida la queja por parte del Comité de Convivencia Laboral, este deberá convocar a reunión extraordinaria para la atención y activación del procedimiento.
3. Comunicar al quejoso, sobre la recepción de la queja y la revisión de la esta.
4. Reunir a los miembros principales y/o suplentes del Comité de Convivencia Laboral, cumpliendo con la asistencia necesaria para sesionar.
5. Analizar la queja presentada, definir las acciones que consideren para el tratamiento del caso, cronograma de atención y demás aspectos que consideren pertinentes para el bienestar de los funcionarios.

En estas acciones, se podrá:

- a) Validar si las pruebas recogidas están comprendidas dentro de las conductas de acoso laboral.
  - b) Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
  - c) Escuchar a las partes involucradas de manera conjunta sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
  - d) 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.
6. Solicitar apoyo técnico o peritaje de profesionales en la materia de investigación que ayuden al avance del proceso, sin dar a conocer los hechos de investigación, y con el ánimo de verificar procedimientos, protocolos, o conceptos técnicos que no conozca los miembros del Comité y que sean indispensables para la investigación. De ser necesario que se conozcan los nombres de los involucrados, se debe solicitar consentimiento y aceptación por escrito de las personas involucradas en la queja.
  7. En caso de que la queja involucre alguno de los miembros del Comité de Convivencia Laboral, este no podrá intervenir en la investigación del caso, por lo tanto, deberá declararse impedido, so pena de incurrir en falta disciplinaria.
  8. Luego de surtir el proceso de investigación, el Comité deberá sesionar y de acuerdo con la revisión de los hechos y las circunstancias descritas en la actividad anterior, podrá:
    - a) 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.
    - b) Hacer las recomendaciones para que las partes intervinientes, que sea afectado o presunto implicado, o para ambos de manera escrita, con

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: TH-MA -003
	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	VERSIÓN: 03
		VIGENCIA: 14-Jun-2023
		PÁGINA 8 de 13

compromisos claros sujetos a verificación. Estas acciones recomendadas, estarán enfocadas a mejorar la Convivencia Laboral.

- c) Para los eventos en el que el resultado de la investigación evidencie una falta disciplinaria por parte de alguno de los intervinientes en este proceso, el Comité notificara a la instancia competente, para que determinen la activación del proceso disciplinario, de acuerdo con el Código disciplinario Ley 734 de 2002 y las normas que lo modifiquen.
- d) Notificar por escrito a ambas partes el escrito de conclusiones del resultado de la investigación de manera personalizada.

**Nota:** Una vez presentada la queja el Comité de Convivencia Laboral, se dispone de 30 días hábiles para hacer la investigación, en caso de requerirse más tiempo por ser un caso complejo, se deberá dejar constancia en Acta de la necesidad del tiempo y la debida justificación. Se dispondrá máximo de 20 días hábiles adicionales del tiempo inicial para generar informe final.

9. Realizar seguimiento a los compromisos adquiridos en el plan de mejora, las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia Laboral a las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado y en las fechas establecidas.
10. Enviar documentación del proceso al archivo del Comité de Convivencia Laboral. En caso de que se genere una sanción disciplinaria esta irá a la historia laboral del empleado sin el detalle del caso de acuerdo con lo establecido por el órgano interno que corresponda y de acuerdo con el Reglamento Interno de Trabajo.


### 2.3.3 Impedimentos y Recusaciones.

Los miembros de los Comités de Convivencia Laboral, a que hace referencia este Manual, en quienes concurren algunas de las causales de impedimento, deberán declararse impedidos para participar en las sesiones correspondientes tan pronto adviertan la existencia de ella, situación que podrán en conocimiento de los demás miembros del Comité, con indicación de la causal invocada y de los hechos en que se fundamenta.

La recusación se propondrá ante el Comité de Convivencia Laboral con expresión de la causal alegada, de los hechos en que se fundamenta y de las pruebas que se pretende hacer valer. No podrá recusar quien sin formular la recusación haya adelantado cualquier gestión en el procedimiento previo después de que el Comité de Convivencia Laboral haya asumido el conocimiento, si la causal invocada fuere anterior a dicha gestión, ni quien haya actuado con posterioridad al hecho que motiva la recusación, en estos casos la recusación debe ser rechazada de plano. En todo caso para el trámite de los impedimentos y recusaciones se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 11 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – CPACA

El Comité decidirá en la misma sesión si acepta el impedimento o la recusación.



 <p>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</p>	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: TH-MA -003
	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	VERSIÓN: 03
		VIGENCIA: 14-Jun-2023
		PÁGINA 9 de 13

En caso de que el impedido o recusado sea uno de los representantes de la Administración, se citará el suplente para que asuma el conocimiento del caso, si este también se declara impedido se llamará al segundo suplente para asuma la representación de la administración. En caso de que todos los integrantes representantes de la Administración se declaren impedidos o sean recusados, se solicitará por oficio a la Mesa Directiva la designación temporal de un o unos funcionarios del mismo nivel jerárquico para que asuman temporalmente las funciones para resolver el caso concreto.

Si eventualmente ocurre lo mismo con los representantes de los trabajadores, se solicitará a la Dirección Administrativa certifique y designe a los trabajadores que se postularon como candidatos al Comité de Convivencia, para que, en estricto orden de votación, asuman temporalmente el conocimiento del caso en representación de los trabajadores.

## 2.4 ACOSO LABORAL

### 2.4.1 Definición de acoso laboral


El acoso laboral es toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo, o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir la renuncia del mismo (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).

Conductas consideradas acoso laboral (ley 1010 de 2006, art 7)

- 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

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: TH-MA -003
	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	VERSIÓN: 03
		VIGENCIA: 14-Jun-2023
		PÁGINA 10 de 13

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 legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de 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 de la Ley 1010 de 2006.


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.

#### **2.4.2 Conductas que no constituyen acoso laboral (Ley 1010 de 2006, art. 8)**

- a) Las exigencias y órdenes, necesarias para mantener la disciplina en los cuerpos que componen las Fuerzas Públicas conforme al principio constitucional de obediencia debida.
- b) Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos.
- c) La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional.
- d) La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento.
- e) La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa o la institución.

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <p>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</p>	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: TH-MA -003
	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	VERSIÓN: 03
		VIGENCIA: 14-Jun-2023
		PÁGINA 11 de 13

- f) Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo o en la legislación sobre la función pública.
- g) La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.
- h) La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 a 57 del C.S.T, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículo 59 y 60 del mismo Código.
- i) Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.
- j) La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos.

**PARÁGRAFO.** Las exigencias técnicas, los requerimientos de eficiencia y las peticiones de colaboración a que se refiere este artículo deberán ser justificados, fundados en criterios objetivos y no discriminatorios.

## 2.5 RÉGIMEN PREVENTIVO, CORRECTIVO O SANCIONATORIO

Cualquier trasgresión al presente Manual de Convivencia Laboral, será de conocimiento del Director(a) Administrativo(a), quien deberá promover su cumplimiento de conformidad con los lineamientos establecidos en el Código Único Disciplinario y/o en la Ley 1010 de 2006.

## 2.6 PAUTAS DE CONVIVENCIA LABORAL


Las pautas especifican los derechos, deberes y principios para facilitar la convivencia de todos los servidores públicos, permitiendo el efectivo desarrollo de las actividades laborales.

### 2.6.1 Derechos de los Funcionarios

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

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.


El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <p>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</p>	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: TH-MA -003
	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	VERSIÓN: 03
		VIGENCIA: 14-Jun-2023
		PÁGINA 12 de 13

- Recibir respeto y trato digno 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.
- Contar con un trato equitativo, sin ningún tipo de discriminación.
- Ser respetuoso (a) con los bienes y pertenencias otorgados por la corporación para el buen desarrollo de las responsabilidades laborales.
- 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.

## 2.6.2 Deberes de los Funcionarios

- Asistir y cumplir el horario establecido por la Corporación.
- 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.
- Respetar y cumplir las normas contempladas en cada uno de los programas de la Corporación, igual que a todos los compañeros de trabajo, jefes inmediatos, visitantes, clientes, proveedores aceptando las diferencias.
- Demostrar compromiso, participación y puntualidad; es decir, asistir a todas las sesiones, ya que la ausencia, afecta el desarrollo del aprendizaje.
- Contribuir al mantenimiento del buen clima laboral.


 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: TH-MA -003
	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	VERSIÓN: 03
		VIGENCIA: 14-Jun-2023
		PÁGINA 13 de 13

### 2.6.3 Pautas de relación con mis compañeros

- Todos los servidores públicos, 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.
- Evitar y rechazar todas las formas de discriminación (raza, credo, costumbres, cultura, partido político, género, orientación sexual, clase socioeconómica, edad).

### 2.6.4 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 trabajaran con el propósito de proporcionar un ambiente laboral libre de discriminación, acoso laboral o sexual, intimidación o coerción.
- Evitar 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.
- Evitar las conductas que puedan relacionarse con el acoso laboral (maltrato, persecución, discriminación, entorpecimiento, inequidad o desprotección).
- 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.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: TH-MA -003
	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	VERSIÓN: 03
		VIGENCIA: 14-Jun-2023
		PÁGINA 14 de 13

- 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.

### 2.6.5 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.
- Dejar los lugares comunes como le gustaría encontrarlos, espacios compartidos, sitios de reunión y baños.
- Mantener una adecuada presentación personal durante la jornada laboral


### 2.6.6 Pautas de Capacitación

- Actualizarse en normas y temas 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.

### 2.6.7 Pautas de Comportamiento seguro 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 (una en la mañana y otra en la tarde y/o de acuerdo indicaciones medico laborales)
- Suministrar a su jefe inmediato y al proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo información clara, completa y veraz de su estado de salud, incapacidades y recomendaciones con soporte médico.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: TH-MA -003
	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	VERSIÓN: 03
		VIGENCIA: 14-Jun-2023
		PÁGINA 15 de 13

- Reportar actos y condiciones inseguras donde se pueden presentar riesgos laborales.
- Utilizar adecuadamente los elementos de protección personal (EPP) de ser necesario.
- Asistir a las actividades del programa de promoción y prevención en el trabajo.
- Participar en la prevención de riesgos laboral a través del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST).
- Informar al jefe inmediato y al proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo en caso de accidente o exposición a riesgos.
- Para más información remítase al Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.

### 2.6.8 Control De Ruido

Controlar el volumen de los elementos electrónicos de su predilección para escuchar música u observar videos, por ello se deberán tener en cuenta las siguientes recomendaciones:


- Modere 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.

### 2.6.9 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).

### 2.6.10 Pautas de Consumo de Alimentos

- Se sugiere como primera opción para almorzar, utilizar la cafetería del sótano habilitada en el Centro Administrativo Distrital (CAD) y la cafetería ubicada en la sede principal del Concejo.
- No consumir alimentos que afecten el desempeño de las laborales de las personas que se encuentran a su alrededor.

 <p>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</p>	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: TH-MA -003
	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	VERSIÓN: 03
		VIGENCIA: 14-Jun-2023
		PÁGINA 16 de 13

- Para aquellas personas que por diferentes condiciones no puedan almorzar en la cafetería del sótano, se sugiere utilizar la sala de capacitación del segundo piso del Centro Administrativo Distrital (CAD), en las siguientes condiciones:
- Se autoriza almorzar exclusivamente en los horarios comprendidos entre: 12:00 a 1:00 y de 1:00 a 2:00 pm
- No almorzar en su puesto de trabajo y/o cubículos.

## 2.7 Prevención de conductas de acoso sexual

En virtud del marco normativo colombiano, el acoso sexual es una forma de acoso laboral y además, es un delito que atenta contra la libertad, la integridad y la formación sexual, por tanto está previsto en el Código Penal Colombiano. Cuando este tipo de violencia se presenta en el ámbito laboral es causal de falta disciplinaria de acuerdo con la Ley 1010 de 2006.


Toda persona puede ser víctima de los delitos establecidos en el Código Penal Colombiano, para el caso del Concejo de Bogotá D.C., se puede configurar el Acoso Sexual en:

- Servidor público.
- Contratista.
- Quienes tengan cualquier tipo de vinculación con la Entidad (Empresas contratadas como Personal de aseo, vigilancia, mensajería, fuerza pública, entre otras).

Teniendo en cuenta que, el acoso sexual es una conducta del cual la víctima puede ser cualquier persona, este capítulo incluye los bienes jurídicos tutelados que protegen la Ley, respecto del acoso sexual, por lo cual se establecen:

- El derecho a que se crea en su relato, se comprenda su reacción y no se emitan juicios de valor u opiniones, ni se minimice lo ocurrido.
- El derecho a que se guarde confidencialidad sobre lo manifestado, incluyendo la reserva de su identidad.
- El derecho a que se valore el contexto en el que ocurrieron los hechos.
- El derecho a ser tratada con respeto y consideración de espacios de confianza para evitar una segunda victimización. Esto implica además el derecho a no ser confrontada con el agresor ni sometida a la repetición innecesaria de los hechos.
- El derecho a que no se tomen represalias en su contra en ninguna instancia previa, durante o posterior a la investigación.
- El derecho a ser escuchada, a expresar su opinión y a participar en todo momento en el proceso que se adelante.



 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: TH-MA -003
	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	VERSIÓN: 03
		VIGENCIA: 14-Jun-2023
		PÁGINA 17 de 13

### 2.7.1 Conductas que pueden constituir acoso sexual

- a) Observaciones sugerentes y/o desagradables, comentarios sobre la apariencia, aspecto o condición sexual de la persona trabajadora y abusos verbales deliberados de contenido libidinoso.
- b) Formas denigrantes u obscenas o formas excesivamente cariñosas de dirigirse a una persona por ejemplo "mamita, mamacita, linda, o lindo, mi amor".
- c) Bromas de carácter sexual.
- d) Preguntas, descripciones o comentarios sobre fantasías, preferencias y habilidades/capacidades sexuales.
- e) Gestos obscenos, silbidos o miradas impúdicas.
- f) Arrinconar o buscar deliberadamente quedarse a solas con la persona de forma innecesaria.
- g) Contacto físico no solicitado y deliberado, o acercamiento físico innecesario con connotaciones sexuales.
- h) Invitaciones persistentes para participar en actividades sociales o lúdicas, aunque la persona objeto de estas haya dejado claro que resultan no deseadas e inoportunas.
- i) Invitaciones o presiones para concertar citas o encuentros sexuales.
- j) Demandas o peticiones de favores sexuales, relacionadas o no, de manera directa o indirecta, a la carrera profesional, la mejora de las condiciones de trabajo o a la conservación del puesto de trabajo.
- k) Comunicaciones o envío de mensajes por cualquier medio, físico o virtual. de carácter sexual y ofensivo.
- l) Usar y/o mostrar imágenes, gráficos, viñetas, fotografías o dibujos de contenido sexualmente explícito o sugestivo.
- m) Difusión de rumores sobre la vida sexual de las personas.
- n) Preguntar sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre la vida sexual.
- o) Manifestar preferencias indebidas en base al interés sexual hacia una persona.
- p) Obligar a la realización de actividades que no competen a sus funciones u otras medidas disciplinarias por rechazar proposiciones de carácter sexual.
- q) Agresiones físicas de carácter sexual.


### 2.7.2 Medidas de prevención

Con el fin de prevenir las eventuales conductas de acoso sexual y/o discriminación por razón de sexo, se adelantarán jornadas de divulgación, capacitaciones dirigidas a todos los trabajadores y funcionarios que se encuentren ejerciendo funciones públicas, independientemente de la modalidad o clase de vinculación, lideradas por la Dirección Administrativa y con el apoyo del Comité de Convivencia Laboral.

De igual manera se desarrollaran actividades de prevención del acoso laboral y sexual mediante las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral contempladas en el artículo 14 de la Resolución 2646 de julio 17 de 2008, proferida por el Ministerio de la Protección Social y la Resolución 2764 del 18 julio 22 de 2022 del Ministerio del Trabajo, en especial a lo que se refiere a la sensibilización sobre acoso laboral y sus consecuencias,

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <p>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</p>	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: TH-MA -003
	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	VERSIÓN: 03
		VIGENCIA: 14-Jun-2023
		PÁGINA 18 de 13

dirigidos al nivel directivo y a los servidores, con el fin de que se rechacen estas prácticas y se respalde la dignidad e integridad de las personas en el trabajo.

Igualmente, la Dirección Administrativa, con el apoyo del Comité de Convivencia Laboral deberá atender las acciones contempladas en el artículo 2.2.6.7.3 del Decreto 1072 de mayo 26 de 2015, en especial los numerales 1.12, 1.13, sobre la prevención de hechos de acoso sexual, en articulación con la ARL en el proceso y en especial sobre la confidencialidad.

### **2.7.3 Ruta de Atención para casos de acoso sexual y/o discriminación por razón de sexo en el ámbito laboral**

La persona que se haya visto afectada por conductas de acoso sexual y/o discriminación razón de sexo en el ámbito de laboral, podrá dirigirse a directamente al Comité de Convivencia Laboral por medio escrito al correo [comiteconvivencialaboral@concejobogota.gov.co](mailto:comiteconvivencialaboral@concejobogota.gov.co) y/o utilizar los canales de recepción de casos disponibles.

- Oficina de Control Disciplinario Interno de la Corporación
- Comité de la Mujer de la Corporación
- Seguridad y Salud en el Trabajo


De igual manera, puede presentar su denuncia en:

- URI: Unidades de reacción inmediata
- S.A.U.: Salas de Atención a Usuarios
- CAIVAS: Centros de Atención a Víctimas de Abuso Sexual, Carrera 33 NO. 18-33 Bloque B Cuarto Piso
- Oficina de asignaciones de la Policía Nacional
- Línea Púrpura: 01 8000 112137
- Línea 122 Fiscalía General de la Nación
- Línea 155 Alta Consejería para la Equidad de la mujer
- Ministerio de Trabajo: Bogotá (57-1)3 779999 opción 2 y la línea Nacional gratuita 01 8000 112518

### **Denuncia Penal ante la Fiscalía General de la Nación:**

Una vez conocida por parte de la Oficina de Control Disciplinario Interno la queja del presunto acoso sexual y al dar inicio a la investigación disciplinaria, se dispondrá de manera inmediata la compulsión de copias ante la Fiscalía General de la Nación o para que se adelanten las acciones penales, teniendo en cuenta que los tipos o penas del acoso sexual son taxativos.


La Oficina de Control Disciplinario Interno pedirá información de las acciones adelantadas.

 <p>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</p>	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: TH-MA -003
	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	VERSIÓN: 03
		VIGENCIA: 14-Jun-2023
		PÁGINA 19 de 13


**Nota:** las conductas por acoso sexual y/o discriminación por razón del sexo dan lugar a sanciones disciplinarias.

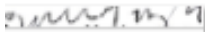


## Bibliografía

- Congreso de la República (200). Ley 1010, 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.
- Congreso de la República (2008). Ley 1257, 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.
- Ministerio de la Protección Social. (2008 ). Resolución 2646 Por la cual se adopta la Batería de instrumentos para la evaluación de factores de Riesgo Psicosocial y el Protocolo de promoción, prevención e intervención de los factores psicosociales y sus efectos en la población trabajadora y se dictan otras disposiciones .
- Ministerio del trabajo. 2012 (2012) Resolución 652. Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones.
- Ministerio de Trabajo . (2015 ). Decreto 1072 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Ministerio de Trabajo.
- Ministerio de Trabajo. (2012). Resolución 1356 por el cual se modifica parcialmente la Resolución 652 del 2012.
- Senado de la República. (2022). Ley 2209 Por medio de la cual se modifica el Art. 18 de la Ley 1010 de 2006.
- Presidencia de la República. (2022). Directiva Presidencial 03 por la cual se presenta el protocolo para la prevención y atención de acoso sexual y/o discriminación por razón del sexo en el ámbito laboral.
- Ministerio de Transporte (2022). Protocolo para la prevención, protección y atención del acoso sexual y/o discriminación por razón del género en el ámbito laboral.
- Grundmann, G., Stahl, J . (2002). Manejo de Conflicto y Negociación.
- Código de Integridad 2021. Modelo Integrado de Planeación y Gestión, versión 2, en adelante MIPG-v2

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: TH-MA -003
	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	VERSIÓN: 03
		VIGENCIA: 14-Jun-2023
		PÁGINA 20 de 13

7. CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción	Fecha
00	Creación documento Manual de Convivencia Laboral y manejo del conflicto	Resolución 732 de 20 de octubre de 2015
01	Actualización de los procedimientos de Comité de Convivencia y de los Funcionarios para la solicitud y respuesta a trámite de quejas relacionadas con conflictos con los compañeros y cambio nombre del documento.	Mayo de 2019
02	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se modifica objetivo</li> <li>- Se modifica numeral 2.2 correspondiente a título y contenido, se incluye código de integridad</li> <li>- Se actualiza normatividad</li> <li>- Se modifica numeral 2.4.1, correspondiente ítem 1 y 2</li> <li>- Se modifica numeral 2.4.2 correspondiente ítem 1,2 y 4</li> <li>- Se actualiza bibliografía</li> </ul>	22-dic-2021
03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se incluye ítem: descripción del Manual, numeral 2</li> <li>- Se actualiza alcance, numeral 2.1</li> <li>- Se retira código de ética</li> <li>- Se ajusta definición Comité de Convivencia Laboral, numeral 2.2.1</li> <li>- Se incluye ítem 2.8 correspondiente a la prevención de conductas de acoso sexual, 2.8.1 conductas que pueden constituir acoso sexual, 2.8.2 medidas de prevención y 2.8.3 rutas de atención.</li> <li>- Se ajusta nota correspondiente numeral 2.3.2, ampliando el plazo a 20 días hábiles adicionales.</li> </ul>	14-jun-2023

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: TH-MA -003
	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	VERSIÓN: 03
		VIGENCIA: 14-Jun-2023
		PÁGINA 21 de 13

8. RUTA DE APROBACIÓN		
<b>ELABORÓ O ACTUALIZÓ:</b>  <b>ESPERANZA MARTÍNEZ MUÑOZ</b> Profesional Universitario 2019-03   <b>SHIRLEI ORTEGA</b> Profesional Especializado 222-05  Asesorado por: <i>Ruth Urrego</i> <b>RUTH MARINA URREGO</b> Asesora ARL AXA Colpatria  Revisión realizada, febrero de 2023 <b>Comité de Convivencia Laboral</b>	<b>REVISIÓN METODOLÓGICA OAP:</b>  <i>Diana Avila</i>  <b>DIANA C. AVILA PINZÓN</b> Profesional Universitario 2019-03 Oficina Asesora de Planeación	<b>APROBÓ:</b>    <b>NUBIA STELLA SUÁREZ SOTELO</b>  Directora Administrativa 009-02 