 <p>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</p>	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: TH-MA-003
	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 22-Dic-2021
		PÁGINA 1 de 13

1. OBJETIVO

Este manual tiene como objetivo presentar los aspectos generales de convivencia laboral, acoso laboral y 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 funcionarios.

2. DESCRIPCION DEL MANUAL

2.1 ALCANCE

El presente manual de convivencia laboral se aplica a todos los 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 CÓDIGO DE INTEGRIDAD


El Código de Ética o Ideario Ético, ahora llamado Código de Integridad, según lo dispuesto por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, versión 2, en adelante MIPG-v2, establece mínimos de integridad homogéneos para todos los servidores públicos del país, convirtiéndose así, en una guía de comportamiento en el servicio público.

El MIPG-v2 facilita a que la gestión de las entidades esté orientada hacia el logro de los resultados en el marco de la integridad, y establece como uno de los principios “Integridad y Confianza”, definiéndolo como principal criterio de actuación de los servidores públicos y deber hacia los ciudadanos.

HONESTIDAD: “Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general”. Moderación en la persona, las acciones o las palabras. Actitud para actuar con honradez y decencia. Manejo ético de los bienes públicos.

Lo que hago:

- Siempre digo la verdad, incluso cuando cometo errores, porque es humano cometerlos, pero no es correcto esconderlos.
- Cuando tengo dudas sobre alguna tarea de mi trabajo busco orientación en las instancias pertinentes de mi entidad. Se vale no saberlo todo, y también se vale pedir ayuda.
- Facilito el acceso a la información pública, completa, veraz, oportuna y comprensible a través de los medios destinados para ello.
- Actúo de acuerdo a lo que pienso y siento y por tanto soy coherente en mis acciones cotidianas.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: TH-MA-003
	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 22-Dic-2021
		PÁGINA 2 de 13

- Denuncio las faltas, delitos o violación de derechos de los que tengo conocimiento en el ejercicio de mi cargo, siempre.

Lo que no hago:

- No le doy trato preferencial a personas cercanas para favorecerlos en un proceso en igualdad de condiciones.

- No culpo a terceros por los errores cometidos en mi trabajo para evitar afrontar las consecuencias.

- No acepto incentivos, favores, ni ningún otro tipo de beneficio que me ofrezcan personas o grupos interesados en un proceso de toma de decisiones.

- No uso recursos públicos para fines personales relacionados con mi familia, estudios y pasatiempos; esto incluye el tiempo de mi jornada laboral y los elementos y bienes asignados para cumplir con mi labor.

- No intento que los demás hagan mi trabajo, pues sé cuáles son y hasta dónde llegan mis funciones y responsabilidades.

RESPECTO

“Reconozco, valoro y trato de maneja digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia o cualquier otra condición”. Reconocimiento del otro en sus derechos y deberes, diferencias culturales, sociales y de pensamiento, brindando un trato digno independientemente de sus diferencias de opinión y jerarquía.

Lo que hago:

- Atiendo con amabilidad, igualdad y equidad a todas las personas en cualquier situación a través de mis palabras, gestos y actitudes, sin importar su condición social, económica, religiosa, étnica, etc.

- Estoy abierto al diálogo y a la comprensión a pesar de perspectivas y opiniones distintas a las mías.

- Presto atención cuando el otro está hablando y no lo interrumpo.

- Expreso libremente mis sentimientos y opiniones respetando a quienes me rodean.

- Me dirijo a los demás y doy recomendaciones de manera positiva y objetiva, con el fin de discutir un concepto o argumento y concertar.


Lo que no hago:

- No sobrepaso los límites ni las reglas sociales de lo considerado correcto, honorable u honesto.

- No actúo de manera grosera, hiriente o discriminatoria, bajo ninguna circunstancia.

- No baso mis decisiones en presunciones, prejuicios o estereotipos.

- No agredo, ignoro o maltrato de ninguna manera a los ciudadanos ni a otros servidores públicos.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: TH-MA-003
	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 22-Dic-2021
		PÁGINA 3 de 13

- No paso por encima de los derechos y libertades inherentes a la condición y la dignidad de las personas.

COMPROMISO

“Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas en pro de su bienestar”. Obligación contraída, palabra dada, fe empeñada. Palabra que se da uno mismo para hacer algo. Ser fiel a sus convicciones y eficiente en el cumplimiento de las obligaciones contraídas. Es la actitud de disposición permanente para el cumplimiento de una función y/o actividad.

Lo que hago:

- Asumo mi papel como servidor(a) público(a) entendiendo el valor de los compromisos y responsabilidades que he adquirido frente a la ciudadanía y al país.
- Ayudo a mis compañeros y/o ciudadanos en lo que necesiten orientándolos con precisión sobre cómo proceder en cada caso particular.
- Estoy dispuesto(a) a ponerme en los zapatos de las personas para entender su contexto, necesidades y requerimientos.
- Escucho, atiendo y oriento a quien necesite cualquier información o guía en algún asunto público.
- Presto un servicio ágil, amable y de calidad.

Lo que no hago:

- No trabajo con una actitud negativa que afecte el desempeño de mis tareas.
- No pienso que mi trabajo como servidor(a) es un “favor” que le hago a la ciudadanía, por el contrario es un compromiso y un orgullo.
- No ignoro a un ciudadano y sus inquietudes jamás.
- No uso distracciones de ningún tipo cuando interactúo con otras personas, especialmente si estoy atendiendo un ciudadano.
- No actúo con base en presiones externas y/o internas de ninguna índole.


DILIGENCIA

“Cumpló con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado”.

Cualidad o virtud de resolver una determinada tarea con interés y eficiencia en un periodo de tiempo relativamente corto.

Lo que hago

- Uso responsablemente los recursos públicos para cumplir con mis obligaciones.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: TH-MA-003
	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 22-Dic-2021
		PÁGINA 4 de 13

- Cumpló con los tiempos estipulados para el logro de cada obligación laboral. El tiempo es oro.

- Aseguro la calidad en cada uno de los productos que entrego bajo los estándares del servicio público.

- Siempre soy proactivo(a) comunicando a tiempo propuestas para mejorar continuamente mi labor y la de mis compañeros de trabajo.

- Me esfuerzo por buscar y proporcionar alternativas que permitan superar debilidades.

Lo que no hago

- No malgasto los recursos públicos ya que son un bien de todos y para todos.

- No dejo las tareas que me encomiendan a medias o sin terminar.

- No postergo las actividades que den solución a problemáticas ciudadanas y que hagan parte de las funciones de mi cargo.

- No demuestro desinterés en mis actuaciones ante los ciudadanos y los demás servidores públicos.

- No evado mis funciones y responsabilidades por ningún motivo.

JUSTICIA

“Actúo con imparcialidad garantizando lo derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación”. Lo que debe hacerse según derecho o razón. Virtud de dar a cada uno lo que le corresponde o le pertenece. Comportamiento equitativo en todas las acciones.

Lo que hago

- Tomo decisiones informadas y objetivas basadas en evidencias y datos confiables.

- Reconozco y protejo los derechos de cada persona de acuerdo a sus condiciones y necesidades.

- Tomo decisiones estableciendo mecanismos de diálogo y concertación con todas las partes involucradas.

- Sirvo por igual a todas las personas sin inclinarme a favor o en contra manteniendo una actitud neutral.


- Actúo de manera íntegra con sentido de justicia.

Lo que no hago

- No promuevo acciones que atenten contra la igualdad y la libertad de las personas.

- No favorezco el punto de vista de un determinado grupo de interés si tener en cuenta a todos los actores involucrados en una situación.

- Nunca permito que odios, simpatías, antipatías, caprichos, presiones o intereses de orden personal o grupal interfieran en mi criterio, toma de decisión y gestión pública.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: TH-MA-003
	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 22-Dic-2021
		PÁGINA 5 de 13

- Evito toda situación en la que los intereses personales directos o indirectos se encuentren en conflicto con el interés general o puedan interferir con el desempeño ético de mis funciones.

- No me aparto de las disposiciones reglamentarias y legales de la entidad al realizar las funciones propias de mi cargo.

SERVICIO

“Sirvo a los demás de forma espontánea adoptando una actitud permanente de colaboración y ayuda hacia el otro”. Función o prestación desempeñadas por quienes están empleados para satisfacer necesidades del público. Trabajo orientado a satisfacer las necesidades de los demás.

Lo que hago

- Hago una pausa en mis asuntos personales o laborales para atender a un ciudadano o servidor público que necesita de mi ayuda.

- Tengo la capacidad de observar y comprender cuando alguien requiere colaboración en alguna tarea.

- Interpreto las necesidades de las personas a mi alrededor ya sea un ciudadano o servidor público y ayudo a suplirlas sin esperar nada a cambio, por la simple satisfacción de servir.

- Estoy dispuesto(a) la mayor parte del tiempo a ayudar a otros desinteresadamente.

- Doy un trato empático, solidario y receptivo a los que me rodean.

Lo que no hago:

- No pienso que por el hecho de ayudar a otro, los demás descargarán sus obligaciones sobre mí.

- No hago un favor sólo pensando en que por ello recibiré una compensación a cambio.

- No actúo por interés o conveniencia llegando al extremo de exagerar en atenciones y cuidados a determinadas personas simplemente por su posición social o profesional.

- No relego mis deberes y obligaciones a otra persona.

- No me detengo a considerar lo agradable o no de la tarea que me asignan.


TRANSPARENCIA

“Tengo la disposición permanente a dar cuenta de mis actos, sin dilación ni demora, sin temor al control social o a las autoridades correspondientes y a responder por mis acciones en el momento en que alguien lo requiera”. Es la calidad del comportamiento evidente, sin duda ni ambigüedad. Es el comportamiento humano con rectitud que permite visibilizar procedimientos claros que no generan duda.

Lo que hago

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.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: TH-MA-003
	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 22-Dic-2021
		PÁGINA 6 de 13

- Soy sincero(a), responsable, asumo las consecuencias de mis actos, no miento ni tengo secretos.
- Me caracterizo por ser una persona sincera, confiable, honesta, leal y eficiente con la entidad.
- Proporciono y facilito el acceso a la información pública de interés a través de los medios y procedimientos establecidos.
- Brindo información a todas las personas que lo soliciten en igualdad de condiciones sin hacer distinciones arbitrarias.
- Utilizo los bienes que me son asignados para el desempeño de mis funciones de manera racional y para el propósito que han sido destinados, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento.

Lo que no hago

- No omito actividades o tareas propias de mi cargo.
- No doy un trato de favor hacia conocidos por el mero hecho de serlo sin tener en cuenta otros méritos.
- No dilato, demoro o niego el acceso libre a la información sobre la gestión y el proceso de toma de decisiones de la entidad respecto a los recursos humanos, técnicos y económicos.
- No utilizo el tiempo de la jornada laboral para actividades que no sean propias del desempeño de los deberes a mi cargo.
- No genero desconfianza hacia la ciudadanía ni hacia otros servidores públicos.

2.2 COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL


2.3.1 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

2.3.2 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.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: TH-MA-003
	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 22-Dic-2021
		PÁGINA 7 de 13

Los elegidos deben contar con 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. 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 del mismo en los últimos 6 meses anteriores a la conformación del Comité.

2.3.3 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 la 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.

2.4 PROCEDIMIENTO PARA DAR TRÁMITE A UNA QUEJA QUE PUEDA CONSTITUIRSE 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,

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.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: TH-MA-003
	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 22-Dic-2021
		PÁGINA 8 de 13

se establece el procedimiento al trámite interno de las quejas relacionadas con el acoso laboral:

2.4.1 Servidor Quejoso

1. Radicar solicitud por medio de correo institucional 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 6 meses después de ocurridos los hechos. No se tramitarán quejas que puedan constituir conductas de acoso laboral, una vez transcurrido este término.


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

2.4.2 Comité de Convivencia Laboral

1. Recibir las quejas que puedan constituir conductas de acoso laboral, por medio de correo institucional 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 misma.
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.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: TH-MA-003
	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 22-Dic-2021
		PÁGINA 9 de 13

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 que la queja involucre alguno de los miembros del Comité de Convivencia, 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 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 al Código disciplinario 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 15 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 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 a lo establecido por el órgano interno que corresponda y de acuerdo con el Reglamento Interno de Trabajo.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: TH-MA-003
	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 22-Dic-2021
		PÁGINA 10 de 13

2.5 ACOSO LABORAL

2.5.1 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 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 sorprendentes 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.

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: 02
		VIGENCIA: 22-Dic-2021
		PÁGINA 11 de 13

- 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.

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


- Las exigencias y órdenes, necesarias para mantener la disciplina en los cuerpos que componen las Fuerzas Públicas conforme al principio constitucional de obediencia debida.
- Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos.
- La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional.
- 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.
- 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.
- 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.
- La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.
- 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.
- Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.
- 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.

2.6 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.

2.7 PAUTAS DE CONVIVENCIA LABORAL

 <p>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</p>	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: TH-MA-003
	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 22-Dic-2021
		PÁGINA 12 de 13


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.

2.7.1 Derechos de los Funcionarios

- 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
- 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.
- 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.

2.7.2 Deberes de los Funcionarios

- Asistir y cumplir el horario establecido por la Corporación.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: TH-MA-003
	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 22-Dic-2021
		PÁGINA 13 de 13


- 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.
- Demostrar compromiso, participación y puntualidad; es decir, asistir a todas las sesiones, ya que la ausencia, afecta el desarrollo del aprendizaje.

2.7.3 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, apodosos 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.

2.7.4 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, 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.

 <p>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</p>	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: TH-MA-003
	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 22-Dic-2021
		PÁGINA 14 de 13

- 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.

2.7.5 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.
- Mantener una adecuada presentación personal durante la jornada laboral


2.7.6 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.

2.7.7 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)

 <p>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</p>	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: TH-MA-003
	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 22-Dic-2021
		PÁGINA 15 de 13

- 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.
- 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 mayor información remítase al Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.

2.7.8 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.

2.7.9 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).

2.7.10 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.


 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: TH-MA-003
	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 22-Dic-2021
		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.


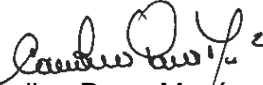
Bibliografía

- 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.
- Grundmann, G., Stahl, J. (2002). Manejo de Conflicto y Negociación.
- Ministerio de Trabajo. (2015). Decreto 1072 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Ministerio de Trabajo. (2006). 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.
- Ministerio de Trabajo. (2012). Resolución 1356 por el cual se modifica parcialmente la Resolución 652 del 2012.
- Ministerio del Trabajo (2019). Resolución 2404 por la cual se adopta la Batería de Instrumentos para la Evaluación de Factores de Riesgo Psicosocial, la Guía Técnica General para la Promoción, Prevención e Intervención de los Factores Psicosociales y sus Efectos en la Población Trabajadora y sus Protocolos Específicos y se dictan otras disposiciones.
- Código de Integridad 2021. Modelo Integrado de Planeación y Gestión, versión 2, en adelante MIPG-v2

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	- Se modifica objetivo	22-Dic-2021

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: TH-MA-003
	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 22-Dic-2021
		PÁGINA 17 de 13

7. CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción	Fecha
	<ul style="list-style-type: none"> - Se modifica numeral 2.2 correspondiente a título y contenido, se incluye código de integridad - Se actualiza normatividad - Se modifica numeral 2.4.1, correspondiente ítem 1 y 2 - Se modifica numeral 2.4.2 correspondiente ítem 1,2 y 4 - Se actualiza bibliografía 	22-Dic-2021

8. RUTA DE APROBACIÓN		
Actualizó:	Revisó:	Aprobó:
 Esperanza Martínez Muñoz Profesional Universitario 2019-03 Shirlei Pimiento Ortega Profesional Especializado 222-05 <small>Revisión realizada el 3 de noviembre de 2021</small> Comité de Convivencia Laboral	 Carolina Parra Martínez Profesional Especializado 222-05 Oficina Asesora de Planeación	Jefferson Pinzón Hernández Director Administrativo 009-02