**Aprobado Mediante Resolución Reglamentaria No.**

**Fecha:**

**Manual de Convivencia Laboral**

**Contralor de Bogotá**

**Julián Mauricio Ruíz Rodríguez**

**Contralor Auxiliar**

**Carlos Orlando Acuña Ruíz**

**Elaborado por:**

**Claudia Marcela López Upegui**

**Subdirectora de Bienestar Social**

**Revisado por:**

**Ray Garfunkell Vanegas Herrera**

**Director Técnico de Talento Humano**

**Tabla de Contenido**

[1. INTRODUCCIÓN 3](#_Toc135252776)

[2. OBJETIVOS 4](#_Toc135252777)

[2.1. Objetivo general 4](#_Toc135252778)

[2.2. Objetivos específicos 4](#_Toc135252779)

[3. ALCANCE 4](#_Toc135252780)

[4. DEFINICIONES 5](#_Toc135252781)

[5. BASE LEGAL: 6](#_Toc135252782)

[6. COMPROMISOS INSTITUCIONALES Y DE LOS SERVIDORES 6](#_Toc135252783)

[6.1. Responsabilidad de la Alta Dirección. 6](#_Toc135252784)

[6.2. Responsabilidades de los Servidores y Colaboradores en general 7](#_Toc135252785)

[6.3. Comité de Convivencia Laboral 8](#_Toc135252786)

[7. DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS 8](#_Toc135252787)

[8. PRINCIPIOS DE CONVIVENCIA 10](#_Toc135252788)

[9. VALORES 10](#_Toc135252789)

[Respeto: 11](#_Toc135252790)

[Tolerancia: 12](#_Toc135252791)

[Equidad: 13](#_Toc135252792)

[Confianza 13](#_Toc135252793)

[Responsabilidad 14](#_Toc135252794)

[Solidaridad 15](#_Toc135252795)

[10. CONTROL DE CAMBIOS 16](#_Toc135252796)

# INTRODUCCIÓN

Para la Contraloría de Bogotá, D.C., es de gran importancia presentar el Manual de Convivencia Laboral, como una herramienta orientadora para promover el buen trato y la sana convivencia dentro de la Entidad, y proyectado como una medida preventiva de conductas que puedan afectar el bienestar y la convivencia de todas las personas vinculadas a la Entidad.

El presente Manual de Convivencia define los lineamientos de integridad, transparencia y normas de buena conducta con los que la Contraloría de Bogotá, D.C., asume el compromiso de adoptar y asegurar los mecanismos para prevenir todas las conductas de acoso laboral y de fomentar un ambiente de trabajo basado en las relaciones de respeto, tolerancia y cooperación entre sus servidores públicos, contratistas y colaboradores de la Entidad.

Las normas contenidas en este Manual son de obligatorio cumplimiento para todo el personal y el no estar sujeto a ellas se constituye como una violación que puede generar riesgos psicosociales y exposición a conductas de acoso laboral.

# OBJETIVOS

## 2.1. Objetivo general

Establecer pautas, normas, principios de comportamiento y valores mediante la acción participativa y plural de todos los servidores públicos, contratistas y colaboradores de la entidad, que fundamente y oriente las relaciones laborales y prevengan las conductas de acoso laboral y de riesgo psicosocial que puedan afectar la salud de todos los miembros de la entidad.

## 2.2. Objetivos específicos

* Generar mecanismos de convivencia integral y prevención de conflictos dentro de la Entidad.
* Promover un ambiente adecuado para la convivencia, el orden y el bienestar laboral dentro de la Entidad
* Plantear y promover pautas que faciliten la convivencia de los servidores públicos, contratistas directos e indirectos, para el adecuado desarrollo en las actividades de cada uno de los integrantes de la Entidad.

# ALCANCE

El presente manual se aplicará a todos los servidores públicos, contratistas y colaboradores de la Entidad, quienes, en el ejercicio de sus cargos deben velar por el desempeño de sus funciones y el buen trato hacia los demás.

Todos los Servidores Públicos, contratistas y colaboradores, deben fomentar la armonía en su ambiente laboral, protegiendo la intimidad, la salud mental y la libertad de las personas.

# DEFINICIONES

**ACOSO LABORAL:** se entiende por acoso laboral 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 de este.

**CONCILIATORIO:** acciones o comportamientos pacíficos.

**CONFIDENCIAL:** se considera como la reserva que deben mantener todas y cada una de las personas integrantes de un equipo frente a la comunidad, respecto a la información adquirida, con el fin de garantizar el derecho fundamental a la intimidad.

**DISCRIMINACIÓN LABORA**L: todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.

**INEQUIDAD LABORAL:** asignación de funciones a menosprecio del trabajador

**QUEJA:** escrito o comunicación a través del cual se manifiesta la insatisfacción de una persona con relación a una acción, comportamiento o hecho.

# BASE LEGAL:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NORMA** | **FECHA** | **DESCRIPCIÓN** |
| Ley 1010 | 23-Ene-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 |
| Ley 1616 | 21-Ene-2013 | Por medio de la cual se expide la ley de salud mental y se dictan otras disposiciones. |
| Resolución 2646 | 17-Jul-2008 | Por la cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional. Art. 15 – Ministerio de la Protección Social |

# COMPROMISOS INSTITUCIONALES Y DE LOS SERVIDORES

## Responsabilidad de la Alta Dirección.

* Promover el trabajo en condiciones justas y dignas para los trabajadores.
* Velar por la protección de la intimidad, honra, salud mental y libertad de las personas en el trabajo.
* Promover un ambiente laboral positivo y armónico para todos.
* Tratar sin discriminación (de género, raza, religión, preferencia sexual o nacionalidad) a los trabajadores.
* Brindar capacitación para el desarrollo personal y profesional.
* Pagar oportunamente el salario, las prestaciones sociales y los auxilios, según lo expuesto en la ley.
* Realizar actividades de bienestar laboral.
* Respetar los horarios laborales establecidos y los tiempos de descanso.
* No obligar o presionar para que se haga un trabajo indebido o que atente contra los principios y valores del trabajador o de la Entidad.

## Responsabilidades de los Servidores y Colaboradores en general

* Realizar las actividades con responsabilidad y bajo los principios y valores de la Entidad
* Asumir las consecuencias de sus actos con ética, honestidad y transparencia.
* Informar situaciones constitutivas de acoso laboral utilizando para ello los mecanismos establecidos por la Entidad.
* Respetar la intimidad y la privacidad de los compañeros de trabajo.
* Respetar y valorar el tiempo de los demás, evitando interrumpir innecesariamente las labores de otros.
* Ser puntual al asistir a los compromisos relacionados con el cargo y en los horarios establecidos.
* Respetar, reservar y guardar la información confidencial a la cual tenga acceso.
* Escuchar y respetar las ideas y opiniones de los demás.
* Respetar a los demás y valorar su conocimiento y potencial como compañeros de trabajo.
* Tener un trato responsable, gentil, respetuoso y cordial con los compañeros de trabajo y los clientes de la empresa.
* Evitar descalificar y desprestigiar con mala intención las actividades realizadas por otros.
* No divulgar información privada y personal de los compañeros de trabajo, evitando realizar comentarios humillantes y de descalificación profesional.
* Asistir y cumplir el horario establecido por la Entidad.
* Portar debida, visible y de manera responsable, el carné de servidor público.
* Participar activamente en los diferentes eventos que se adelanten en la Entidad.
* Asumir un comportamiento adecuado dentro y fuera de la Entidad y evitar situaciones que pongan entredicho la buena imagen personal y de la Entidad.
* Propiciar orden, limpieza y pulcritud en todo momento conservando respeto y compostura en los diferentes actos de la Entidad.
* Respetar y cumplir las normas contempladas en cada uno de los programas de la Entidad
* Demostrar compromiso, participación y puntualidad.

## 

## Comité de Convivencia Laboral

* Contribuir como mecanismo alternativo para la prevención y solución de situaciones causadas por conductas catalogadas como de acoso laboral, entre los servidores públicos.
* Realizar actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral y el buen ambiente en la entidad, protegiendo con su actuar la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo

# DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

* Recibir y conocer el Manual de Convivencia Laboral una vez ha sido aprobado y divulgado
* 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.
* Seguir el conducto regular para resolver sus inquietudes y contar con el debido proceso, estipulado en la Resolución 006 de 2012.
* Ser escuchado, elegir, mediar y decidir ante diferentes situaciones de la vida laboral en la Entidad.
* Ser reconocido por su desempeño laboral
* Recibir un buen trato por parte de sus jefes y compañeros de trabajo.
* Promover y participar en campañas de la Entidad que propicien el bienestar y la armonía laboral.
* Ser respetado (a) en sus ideas y creencias.
* Ser respetuoso (a) con los bienes y pertenencias otorgados por la Entidad 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 dirección competente de la Entidad, una vez agotados los conductos regulares.
* Elegir y/o ser elegido 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.
* Recibir atención de manera prudente y confidencial al momento de presentar quejas por acoso laboral, garantizando las determinaciones suficientes para solucionarlas.

# PRINCIPIOS DE CONVIVENCIA

Los principios de convivencia buscan establecer los lineamientos éticos de la Entidad, de tal forma que se conviertan en guía de las actitudes que deben adoptar los empleados para mantener una buena convivencia con los compañeros de trabajo y prestar adecuadamente los servicios misionales de la Entidad a la comunidad en general.

* Escuchar de forma empática y respetuosa las ideas y opiniones de los demás, permitiendo una interacción equitativa y justa para todos.
* Brindar un trato gentil, tolerante, solidario y respetuoso a los compañeros
* Atender a todos los funcionarios, usuarios y demás grupos de interés conforme a principios de igualdad y oportunidad.
* Reconocer los derechos fundamentales e inalienables de toda persona.

# VALORES

Los valores que se presentan son los preceptos generales que deben orientar el actuar personal y profesional de los servidores públicos de la Entidad para mejorar la convivencia:

### **Respeto**:

Valoramos y aceptamos a los demás por su condición de ser humano, pero también los valoramos por sus conocimientos, su potencial y por su experiencia como individuo y como miembro de un equipo.

Conductas asociadas:

* Tratar a todos los compañeros de trabajo con consideración y dignidad, sin importar su cargo, función o condición.
* Realizar peticiones con amabilidad y dirigirse a las demás personas con cortesía.
* Respetar la privacidad de nuestros compañeros de trabajo y la nuestra.
* Evitar rumores que afecten la integridad de las personas y el logro de los objetivos organizacionales.
* Evitar palabras, actitudes y acciones agresivas hacia el otro y hacer en público referencia a defectos o situaciones vergonzosas de nuestros compañeros.
* Respetar la integridad física de los compañeros y abstenerse de ejecutar actos discriminatorios contra los compañeros de la oficina o contra las personas con quienes tenga relación por ocasión de su cargo o función.
* Reconocer y valorar los intereses y necesidades particulares, absteniéndose de juzgar por la primera impresión y sobre la base de comentarios de terceros.
* Adoptar modales de educación al saludar y al despedirnos de nuestros compañeros y de las demás personas con quien interactuamos en la Entidad.
* Evitar hablar y reír en tono alto y en forma desmedida, escuchar música en alto volumen, tratar temas personales en forma abierta, y consumir alimentos en el puesto de trabajo que expidan olores, que puedan afectar a los compañeros del área y/o a usuarios externos de la Entidad.
* Definir y cumplir la agenda de las reuniones, respetando las agendas de nuestros compañeros de trabajo.
* Evitar la difusión de rumores de cualquier naturaleza sobre los compañeros, sus situaciones personales, laborales, ausencias laborales, entre otros.
* Suspender la tarea que se está adelantando, en la atención al público interno y externo, prestando absoluta atención a quien requiere nuestro servicio, despojándonos de distractores (audífonos, celular y otros.)

### Tolerancia:

Aceptamos y respetamos las ideas, creencias y prácticas de los demás cuando son diferentes a las nuestras, con respeto y consideración hacia las diferencias étnicas, sociales, culturales y religiosas, entre otras, y teniendo siempre en cuenta que aquello que estemos respetando no atente contra la integridad y los derechos de las personas.

Conductas asociadas:

* Valorar la diferencia, la oposición y la contradicción, aceptando que existen puntos de vista diferentes.
* Aceptar el pluralismo con respeto y consideración hacia los demás
* Promover el diálogo argumentado como la forma de construir acuerdos.
* Evitar la crítica destructiva, atender las sugerencias y convertirlas en una oportunidad de mejora
* Abstenerse de emitir juicios de valor sobre las situaciones.
* Abstenerse de fomentar enfrentamientos, desavenencias o situaciones violentas entre compañeros.
* Fomentar las buenas relaciones entre jefes y colaboradores, las cuales deben ser cálidas, cordiales y respetuosas.
* Mantener en el lugar de trabajo una buena presencia, que denote aseo, limpieza y la dignidad del cargo que se ostenta. Cada uno es la imagen de la Entidad.
* Convocar a la convivencia con nuestra actitud positiva.

### Equidad:

Promovemos la igualdad de oportunidades, derechos y obligaciones, y estamos comprometidos a garantizar un ambiente de trabajo libre de discriminaciones e inequidades.

Conductas asociadas

* Atender por igual, sin distingo de raza, credo o cargo, a nuestros compañeros de trabajo y a las personas que requieran de nuestro servicio
* Velar por la igualdad interna en relación con las cargas laborales y las oportunidades favorables que se presenten en la Entidad.
* Permitir la participación de los servidores en la toma de decisiones de superior nivel al que les corresponde, escuchando sus puntos de vista y fomentando el diálogo para construir criterios comunes en torno a los parámetros de las decisiones a adoptar.
* Reconocer el éxito y los buenos resultados de los colaboradores y compañeros de trabajo, sin atribuirse el éxito de los demás.
* Reconocer y ser sensibles a las necesidades de nuestros compañeros, sin tomar en cuenta el tipo de vinculación con la organización.

### 

### Confianza

Creemos en nosotros mismos y en los demás, estableciendo vínculos que nos comprometan a vivir mejor. Extendemos esa confianza a los demás porque mantiene unidas las relaciones, libera el diálogo franco, facilita el trabajo en equipo, genera toma de decisiones de forma rápida y precisa, y permite una comunicación efectiva.

Conductas asociadas

* Construir relaciones sanas y efectivas con nuestros compañeros de trabajo, basadas en el respeto y la credibilidad.
* Comunicar de forma abierta, sincera y respetuosa, compartiendo información, conocimientos y aprendizajes para el crecimiento de los individuos y de la Entidad.
* Cooperar e interactuar con nuestros compañeros y demás áreas para facilitar el trabajo en equipo, con criterios de solidaridad y compañerismo.
* Propiciar espacios de comunicación donde se escucha y se proponen ideas.
* Defender y comprometerse con las decisiones del equipo.
* Aprovechar el error como una oportunidad de aprendizaje.
* Adoptar la buena costumbre de realizar llamados de atención en privado y felicitaciones y reconocimientos en público.
* Crear nuevos espacios para generar credibilidad, en el evento de que ésta se haya perdido.

### Responsabilidad

Estamos dispuestos a cumplir con las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo, con integridad y sentido de propósito, asumiendo las consecuencias que se deriven del ejercicio del mismo y entendiendo que debemos contribuir al mejoramiento de las condiciones laborales de todos y todas.

Conductas asociadas

* Cumplir con los objetivos de la entidad y aportar desde nuestra labor individual para el logro de la misión de la Contraloría de Bogotá
* Informar con veracidad, oportunidad y claridad aspectos relevantes y decisiones que se adopten y que incidan e involucren a los servidores públicos
* Manejar de forma responsable y confidencial la información de la Contraloría de Bogotá en aquellos casos que amerite el salvaguardar la confidencialidad.
* Comunicar al interior de la organización y de forma permanentemente la información referente al futuro de la Contraloría de Bogotá compartir la visión, misión, los principios y valores y comprometernos con éstos.
* Responder por nuestras acciones y cumplir lo que prometemos.
* Hacer uso de los permisos de forma racional, de tal forma que se minimice el efecto sobre el cumplimiento de nuestras labores.
* Cuidar los implementos de trabajo, los elementos dispuestos para nuestro bienestar y las instalaciones de nuestra organización; al usar las cosas las dejamos tal como nos gustaría encontrarlas.

### Solidaridad

Nos comprometemos a ayudar, colaborar y trabajar de manera desinteresada con las demás personas para conseguir objetivos comunes y desarrollar estrategias que permitan aprovechar las habilidades de cada uno de sus miembros en los colectivos de trabajo, en un ambiente de apoyo, respeto, cortesía y amabilidad

Conductas asociadas

* Reconocer por parte de la alta dirección el éxito y los buenos resultados de los servidores públicos, en todos los niveles de la organización.
* Respaldar a los equipos de trabajo, observando siempre que sus actividades consulten los intereses, apoyándolos hacia el logro de ese fin.
* Apoyar a nuestros compañeros en el momento en que requieran de nuestra ayuda.
* Realizar nuestro trabajo de forma cuidadosa, leal y consciente, buscando con ello contribuir al cumplimiento de los fines misionales de la Contraloría de Bogotá.

# CONTROL DE CAMBIOS

| **Versión** | **Resolución Reglamentaria, Acta y Fecha** | **Descripción de la Modificación** |
| --- | --- | --- |
| 1.0 | Resolución reglamentaria No. 016  17 junio de 2022 | El procedimiento se ajusta a la estructura definida en la nueva versión de “Procedimiento para mantener la información documentada del Sistema Integrado de Gestión”, incluyendo criterios de accesibilidad. |
| 2.0 | Resolución reglamentaria No.  Día Mes Año |  |

| **Responsable de Proceso que Aprueba** | |
| --- | --- |
| **Cargo** | **Director Técnico 009-04** |
| **Dependencia** | **Dirección Talento Humano** |
| **Nombre Completo** | **Ray G. Vanegas Herrera** |
| **Firma** |  |
| **Director de Planeación que Realiza Revisión Técnica** | |
| **Nombre Completo** | **Sandra Patricia Bohórquez González** |
| **Firma** |  |