



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
FONCEP

RESOLUCIÓN No. DG-0230-11 JUL 2016
Página 1 de 15

“Por la cual se fijan los procedimientos internos para la prevención del acoso laboral en el FONCEP”

EL DIRECTOR GENERAL DEL FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES – FONCEP

En ejercicio de sus atribuciones y estatutarias, en especial las que le confiere el literal b) del artículo 19 del Acuerdo de Junta Directiva N° 01 de 2007, la Ley 1010 del Enero 23 de 2006 y en la Resolución 0652 de Abril 30 de 2012, modificada parcialmente por la Resolución 1356 de Julio 18 de 2012, emanadas del Ministerio del Trabajo, y,

CONSIDERANDO

Que la Ley 1010 del 23 de Enero 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”*, en su artículo 1° señaló lo siguiente:

“ ARTÍCULO 1 (...) La presente Ley tiene por objeto, 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 (...)”.

Que la Ley 1010 de 2006 indica que los empleadores deben adoptar un reglamento que se adapte a los requerimientos que ésta contempla.

Que el Ministerio del Trabajo mediante la Resolución 0652 del 30 de Abril de 2012, modificada parcialmente por la Resolución 1356 del 18 de Julio de 2012, estableció la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en las entidades públicas y empresas privadas, como medida preventiva de acoso laboral que contribuye a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo.

Que es deber de FONCEP velar por mantener un excelente clima laboral, dentro del respeto de las relaciones laborales de los diferentes servidores públicos, en convivencia y armonía.

Que se requiere ajustar el funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral al interior del FONCEP y unificar los procedimientos, armonizando las disposiciones de la Resolución 0652 del 30 de Abril de 2012, modificada parcialmente por la Resolución 1356 del 18 de Julio de 2012, respectivamente.

En mérito de lo expuesto,

RESOLUCIÓN No. DG -0 2 3 0 - 1 1 JUL 2016
Página 2 de 15

“Por la cual se fijan los procedimientos internos para la prevención del acoso laboral en el FONCEP”

RESUELVE

CAPÍTULO I. GENERALIDADES

ARTÍCULO PRIMERO: Objetivo. El objetivo de la presente Resolución es fijar en el FONCEP los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Administración e implementar actividades tendientes a generar una conciencia colectiva que promueva el ejercicio de la función pública en condiciones dignas, justas y armónicas, y regular el funcionamiento del comité de Convivencia laboral de FONCEP.

ARTÍCULO SEGUNDO: Conductas de Acoso Laboral. Se constituyen como conductas de acoso laboral las determinadas en la Ley 1010 de Enero 23 de 2006, o las que la modifiquen.

PARÁGRAFO: La Ley 1010 de Enero 23 de 2006 señala en sus artículos 2 y 7 las siguientes conductas de acoso laboral:

“ARTÍCULO 2º. DEFINICIÓN Y MODALIDADES DE ACOSO LABORAL. Para efectos de la presente ley se entenderá 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 del mismo.

En el contexto del inciso primero de este artículo, el acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

1. Maltrato laboral. Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado o trabajador; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.

2. Persecución laboral: toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
FONCEP

RESOLUCIÓN No. DG - 0 2 3 0 - 1 1 JUL 2016

Página 3 de 15

“Por la cual se fijan los procedimientos internos para la prevención del acoso laboral en el FONCEP”

3. *Discriminación laboral: 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.*

4. *Entorpecimiento laboral: toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.*

5. *Inequidad laboral: Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.*

6. *Desprotección laboral: Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.*

(...)

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

a) *Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias;*

b) *Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social;*

c) *Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo;*

d) *Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo;*

e) *Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios;*

f) *La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo;*

[Firma manuscrita]



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
FONCEP

RESOLUCIÓN No. DG -0 2 3 0 - 1 1 JUL 2016

Página 4 de 15

“Por la cual se fijan los procedimientos internos para la prevención del acoso laboral en el FONCEP”

- g) *Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público;*
- h) *La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona;*
- i) *La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa;*
- j) *La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de 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 2°.

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

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
FONCEP

RESOLUCIÓN No. DG – 0 2 3 0 – 1 1 JUL 2016

Página 5 de 15

“Por la cual se fijan los procedimientos internos para la prevención del acoso laboral en el FONCEP”

ARTÍCULO TERCERO: Sujetos Activos del Acoso Laboral. Se constituyen como sujetos activos o actores del acoso laboral los definidos en la Ley 1010 de Enero 23 de 2006, o las que la modifiquen.

PARÁGRAFO: La Ley 1010 de Enero 23 de 2006 define los sujetos activos o actores del acoso laboral en el artículo 6, que señala como sujetos activos del acoso laboral a los siguientes:

“ARTÍCULO 6º. SUJETOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY. Pueden ser sujetos activos o autores del acoso laboral:

– La persona natural que se desempeñe como gerente, jefe, director, supervisor o cualquier otra posición de dirección y mando en una empresa u organización en la cual haya relaciones laborales regidas por el Código Sustantivo del Trabajo;

– La persona natural que se desempeñe como superior jerárquico o tenga la calidad de jefe de una dependencia estatal;

– La persona natural que se desempeñe como trabajador o empleado. Son sujetos pasivos o víctimas del acoso laboral;

– Los trabajadores o empleados vinculados a una relación laboral de trabajo en el sector privado;

– Los servidores públicos, tanto empleados públicos como trabajadores oficiales y servidores con régimen especial que se desempeñen en una dependencia pública;

Los jefes inmediatos cuando el acoso provenga de sus subalternos. Son sujetos partícipes del acoso laboral:

– La persona natural que como empleador promueva, induzca o favorezca el acoso laboral;

– La persona natural que omita cumplir los requerimientos o amonestaciones que se profieran por los Inspectores de Trabajo en los términos de la presente ley.

PARÁGRAFO: Las situaciones de acoso laboral que se corrigen y sancionan en la presente ley son sólo aquellas que ocurren en un ámbito de relaciones de dependencia o subordinación de carácter laboral”.

ARTÍCULO CUARTO: Medidas de Prevención. La Subdirección Administrativa y Financiera o área que haga sus veces deberá implementar durante el respectivo año corriente actividades tendientes a prevenir el acoso laboral dentro del FONCEP.

[Firma manuscrita]



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
FONCEP

RESOLUCIÓN No. DG - 0 2 3 0 - 1 1 JUL 2016

Página 6 de 15

“Por la cual se fijan los procedimientos internos para la prevención del acoso laboral en el FONCEP”

PARÁGRAFO: Las medidas de prevención del acoso laboral instauradas deberán incluir lo siguiente:

1. **Capacitaciones.** Incluir en el plan anual de capacitación de talleres y conferencias sobre la Ley 1010 de 2006 o la que la modifique, para implementar las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral, con el fin de:
 - a. promover un excelente ambiente de convivencia laboral,
 - b. fomentar relaciones sociales positivas entre todos los trabajadores e instituciones públicas y privadas, y
 - c. respaldar la dignidad e integridad de las personas en el trabajo.
2. **Espacios de diálogo.** Mantener espacios de diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de la vida laboral, con participación de los diferentes servidores públicos.
3. **Valores y hábitos.** Diseñar y aplicar actividades con la participación de los servidores públicos a fin de establecer la construcción conjunta de valores y hábitos que promuevan una vida laboral en armonía.
4. **ARL.** Coordinar con las Administradoras de Riesgos Laborales o entidades que hagan sus veces, que se realicen acciones de asesoría y asistencia técnica al FONCEP para el desarrollo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, con base en la información disponible en la entidad y teniendo en cuenta los criterios para la intervención de factores de riesgo psicosociales,
5. **Otros.** Cualquier otra actividad o medida que se considere procedente y conveniente para el buen desarrollo del clima laboral.

CAPÍTULO II. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

ARTÍCULO QUINTO: Conformación. El Comité de Convivencia Laboral estará integrado en total por cuatro (4) miembros: dos (2) representantes de los trabajadores y dos (2) representantes del Director General del FONCEP, con sus respectivos suplentes.

PARÁGRAFO PRIMERO: Serán suplentes de los representantes de los empleados los que obtengan en votos los puestos 3 (suplirá al que obtuvo mayor votación) y 4 (suplirá al que obtuvo la segunda mayor votación).

[Firma manuscrita]



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
FONCEP

RESOLUCIÓN No. DG-0230-11 JUL 2016
Página 7 de 15

“Por la cual se fijan los procedimientos internos para la prevención del acoso laboral en el FONCEP”

PARÁGRAFO SEGUNDO: El Director General al designar suplentes indicará a cuál miembro principal deberán reemplazar.

PARÁGRAFO TERCERO: Los integrantes del Comité de Convivencia Laboral y sus respectivos suplentes preferiblemente deben contar con competencias actitudinales y comportamentales, tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así mismo, habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

PARÁGRAFO CUARTO: El Comité de Convivencia Laboral no podrá conformarse con servidores públicos a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en los seis (6) meses anteriores a su conformación.

PARÁGRAFO QUINTO: Los miembros del comité están sujetos a los causales de impedimento de que trata el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO SEXTO: Designados del Director General. El Director General del FONCEP designará directamente a sus representantes y sus suplentes en el Comité de Convivencia Laboral a través de Resolución, para un período de dos años, contados a partir de la fecha de la comunicación de la designación.

PARÁGRAFO: Cuando se presente una falta absoluta de alguno de los miembros designados por el Director General, éste deberá designar uno nuevo para que lo reemplace y su designación será por el tiempo que le faltare para completar los 2 años del miembro que fue reemplazado.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Representantes de los Trabajadores. Los trabajadores elegirán sus representantes y suplentes en el Comité de Convivencia Laboral para un periodo de dos (2) años a través de una votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los trabajadores, y el conteo de los votos será público.

PARÁGRAFO PRIMERO: El período de los miembros representantes de los trabajadores en el Comité de Convivencia Laboral establecido en el presente artículo se contará a partir de la fecha de la comunicación de su respectiva elección.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Dos meses antes del vencimiento del periodo de los miembros de los representantes de los trabajadores, se deberá proceder, por parte Subdirección Administrativa y Financiera o área que haga sus veces, a la convocatoria de una nueva elección.

PARÁGRAFO TERCERO: En caso que por motivos de coyuntura, una vez vencido el periodo de los representantes de los trabajadores no se haya logrado realizar una nueva elección para la designación de

[Firma]



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
FONCEP

RESOLUCIÓN No. DG - 0 2 3 0 - 1 1 JUL 2016
Página 8 de 15

“Por la cual se fijan los procedimientos internos para la prevención del acoso laboral en el FONCEP”

los representantes de los empleados y con el fin de asegurar los derechos de los trabajadores, quienes venían en el ejercicio de esta función pública permanecerán con esa representación hasta una nueva elección.

ARTÍCULO OCTAVO: Convocatoria a Elecciones. La Subdirección Administrativa y Financiera o área que haga sus veces, convocará a las elecciones para que los servidores públicos del FONCEP elijan a sus representantes en el Comité de Convivencia Laboral.

PARÁGRAFO PRIMERO: Todos los empleados pueden votar.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Las votaciones se realizarán en un día hábil y durante la jornada laboral.

PARÁGRAFO TERCERO: La fecha, lugar y hora de las votaciones, para este efecto se procederá a hacer una convocatoria pública a todos los empleados, la se publicarán por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera o área que haga sus veces.

ARTÍCULO NOVENO: Capacitación previa. Los candidatos que se inscriban por parte de los trabajadores deberán recibir en una capacitación la información suficiente por parte del Subdirección Financiera y Administrativa o área que haga sus veces, de manera que comprendan las responsabilidades y deberes que conlleva esta elección, de acuerdo con la Ley 1010 de 2006, y las resoluciones que la reglamentan.

PARÁGRAFO: Al finalizar la capacitación podrán manifestar su interés definitivo de participar en la elección pública.

ARTÍCULO DÉCIMO: Elección de Representantes de los empleados. Serán los representantes de los empleados en el Comité quienes obtengan los dos mayores números de votos, y suplentes los dos les sigan en número de votos.

PARÁGRAFO PRIMERO: En caso que se presente empate en cualquiera de los escaños de los representantes de los empleados, se definirá por sorteo.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Las faltas absolutas o temporales de los representantes principales de los empleados, serán llenadas por los suplentes y están sujetas al tiempo que dure la falta temporal o en caso de definitiva, al plazo que le faltaba al miembro principal que se reemplaza.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: Régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses. Además de las establecidas en el artículo 3 de la Resolución 652 de 2012, o las normas que lo modifiquen, adicionen o deroguen.

[Handwritten signature]



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
FONCEP

RESOLUCIÓN No. DG - 0230 - 11 JUL 2016
Página 9 de 15

“Por la cual se fijan los procedimientos internos para la prevención del acoso laboral en el FONCEP”

PARÁGRAFO: Se establecen como inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses adicionales las siguientes:

1. Siempre que un miembro del Comité considere que existe algún factor que impide su actuación con la autonomía e imparcialidad necesarias, deberá manifestarlo a los demás miembros del Comité, para que estos se pronuncien al respecto.
2. En caso de que la inhabilidad sea aceptada por consenso de los miembros del Comité, se designará un suplente numérico
3. Si la persona que presenta la queja o cualquiera de los miembros del Comité manifiesta (recusa), con razones válidas a juicio de los demás miembros del mismo, motivos que afecten la autonomía o la imparcialidad de alguno de sus miembros, se procederá de la misma forma que en el punto anterior.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: Causales de retiro. Son causales de retiro de los miembros del Comité de Convivencia Laboral, las siguientes:

- a. La terminación de la vinculación laboral con el FONCEP.
- b. Haber sido sujeto de la imposición de sanción disciplinaria por falta grave como servidor público
- c. Haber violado el deber de confidencialidad como miembro del Comité
- d. Faltar a más de tres (3) reuniones consecutivas
- e. Incumplir en forma reiterada las otras obligaciones que le corresponden como miembro del Comité
- f. La renuncia presentada por el miembro del Comité.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: Funciones del Comité. El Comité de Convivencia Laboral tendrá únicamente 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 o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias 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.

[Handwritten signature]



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
FONCEP

RESOLUCIÓN No. DG -0 2 3 0 - 1 1 JUL 2016

Página 10 de 15

“Por la cual se fijan los procedimientos internos para la prevención del acoso laboral en el FONCEP”

4. 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.
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. Presentar a la Secretaría Privada de la Entidad 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.
8. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional de las empresas e instituciones públicas.
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 entidad.

PARÁGRAFO: En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación, tal como lo dispone la Resolución 0652 de Abril 30 de 2012 expedida por el Ministerio del Trabajo.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: Funcionamiento del Comité. Una vez elegidos los miembros del Comité, se procederá al acto de instalación formal del mismo y se dejará constancia en un acta.

PARÁGRAFO: De igual manera, en este acto se resolverán los siguientes puntos:

- a. Nombramiento del Presidente del Comité
- b. Nombramiento del Secretario del Comité
- c. Firma de cláusulas de compromisos de confidencialidad y reserva
- d. Definición de fechas de reuniones según la periodicidad prevista en la Resolución 1356 de 2012
- e. Programar futuras capacitaciones a los nuevos miembros del Comité.

[Firma manuscrita]



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
FONCEP

RESOLUCIÓN No. DG - 0230 - 11 JUL 2016
Página 11 de 15

“Por la cual se fijan los procedimientos internos para la prevención del acoso laboral en el FONCEP”

f. Los demás temas que los miembros quieran tratar

PARÁGRAFO PRIMERO: De la instalación del Comité debe informarse a toda la comunidad de FONCEP.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Cada vez que al Comité se integre un nuevo miembro, éste deberá recibir capacitación para asegurar su idóneo desempeño dentro del órgano.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: Presidente del Comité. El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir para un periodo de 1 año por mutuo acuerdo entre sus miembros, un Presidente, quien tendrá las siguientes funciones:

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 del FONCEP las recomendaciones aprobadas en el Comité.
4. Gestionar ante la alta dirección del FONCEP los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.

PARÁGRAFO: En caso de no asistir el Presidente elegido a una sesión se podrá nombrar una presidencia *ad hoc*.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: Secretaría del Comité. El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir entre sus miembros un Secretario, quien tendrá las siguientes funciones:

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 y extraordinarias, 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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
FONCEP

RESOLUCIÓN No. DG - 0230 - 11 JUL 2016

Página 12 de 15

“Por la cual se fijan los procedimientos internos para la prevención del acoso laboral en el FONCEP”

5. Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
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 entidad.
8. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer 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 entidad.

PARÁGRAFO: En caso de no asistir el Secretario elegido a una sesión se podrá nombrar una secretaria *ad hoc*.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO: Reuniones. El Comité de Convivencia Laboral se reunirá de manera ordinaria una vez cada tres meses, y de manera extraordinaria cuando los miembros del Comité consideren que deben reunirse en fechas adicionales, estas podrán ser convocadas por el Presidente del Comité o por un mínimo de dos (2) miembros del mismo.

PARÁGRAFO: La convocatoria irá dirigida a los miembros principales, en caso que ellos no puedan asistir o se conozca de su inasistencia deberán avisarle a su respectivo suplente, con copia al secretario del Comité.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO: De la validez de las Reuniones. El Comité sólo podrá sesionar válidamente con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO: De las actas. De cada reunión se elevará un acta en la cual se señalará la naturaleza de la reunión, la fecha y lugar de reunión y los asuntos tratados.

PARÁGRAFO PRIMERO: Toda acta será elaborada por el Secretario del Comité y firmada por el Presidente y el Secretario.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para la conservación de las actas se implementará un archivo confidencial especial que será de libre consulta para los miembros del Comité.

[Handwritten signature]



RESOLUCIÓN No. DG-0230-11 JUL 2016
Página 13 de 15

“Por la cual se fijan los procedimientos internos para la prevención del acoso laboral en el FONCEP”

PARÁGRAFO TERCERO: Este archivo se encontrará bajo la custodia del Secretario, cuando finalice su periodo deberá hacer entrega de toda la documentación a quien lo suceda en el cargo.

ARTÍCULO VIGÉSIMO: Decisiones del Comité. El Comité procurará adoptar sus decisiones por la vía del consenso pero en caso de no darse se dará por mayoría de los miembros que asistan a la sesión y cuya expresión de voluntad será confidencial.

PARÁGRAFO: En caso de persistir un empate, se decidirá lo que indique el Presidente de la sesión.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO: Confidencialidad. Los miembros del Comité Convivencia Laboral, y el Secretario del mismo deberán mantener la confidencialidad frente a los eventos de acoso laboral que se presenten y adoptarán las medidas pertinentes de conformidad con la Ley y los reglamentos.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO: Recursos para el Funcionamiento del Comité. El FONCEP deberá garantizar un espacio físico para las reuniones y demás actividades del Comité de Convivencia Laboral, así como para el manejo reservado de la documentación y realizar actividades de capacitación para los miembros del Comité sobre resolución de conflictos, comunicación asertiva y otros temas considerados prioritarios para el funcionamiento del mismo.

CAPÍTULO III. PROCEDIMIENTO

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO: Procedimiento Interno. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno, enmarcado dentro de los principios de confidencialidad, efectividad, debido proceso y conciliación establecidos en la ley.

PARÁGRAFO: El procedimiento preventivo interno establecido en la presente Resolución, no impide que el afectado que se considere víctima de acoso laboral, pueda adelantar las acciones pertinentes ante las autoridades administrativas o judiciales, ni tampoco impide que acuda a solicitar audiencia de conciliación ante una institución autorizada legalmente.

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO: Proceso de Radicación Interna. Todas las quejas de acoso laboral deberán ser radicadas ante el Secretario del Comité de Convivencia Laboral, para lo cual se hará uso de un libro radicador y un número consecutivo interno que será dispuesto para tal fin.

[Handwritten signature]
[Handwritten mark]



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
FONCEP

RESOLUCIÓN No. DG - 0 2 3 0 - 1 1 JUL 2016

Página 14 de 15

“Por la cual se fijan los procedimientos internos para la prevención del acoso laboral en el FONCEP”

ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO: Acta de Apertura. Recibida la solicitud se procederá a someterla a consideración de Comité de Convivencia Laboral en la siguiente reunión ordinaria o extraordinaria, con el fin de establecer la competencia del Comité.

PARÁGRAFO PRIMERO: De resultar de competencia del Comité, se procederá a elaborar un acta de apertura y abrir el correspondiente expediente.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El acta de apertura deberá contener un breve resumen de los hechos y las actividades probatorias que se hagan necesarias para el cumplimiento de la gestión del Comité.

PARÁGRAFO TERCERO: En caso de no considerarse el Comité competente, el case se remitirá a la dependencia o entidad que le corresponda conocer y adelantar la respectiva investigación.

ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO: Citaciones. Expedida el Acta de Apertura, se procederá a citar a los interesados, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, utilizando medios físicos o electrónicos que permitan guardar la confidencialidad de los hechos.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO: Reunión. Citadas las partes en conflicto, se escucharán de manera individual con el fin de establecer las circunstancias de tiempo, modo y lugar que dieron origen a la queja, lo cual se plasmará en un acta que contenga un resumen de sus argumentaciones.

PARÁGRAFO PRIMERO: Una vez escuchadas las partes, se adelantará una reunión con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes, promoviendo compromisos mutuos para llegar a la solución efectiva de la controversia.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El Comité de Convivencia Laboral podrá programar actividades pedagógicas o terapias grupales de mejoramiento de las relaciones laborales.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SÉPTIMO: Actas de Compromiso. Terminada las intervenciones y efectuadas las recomendaciones se procederá a suscribir la respectiva Acta de Compromiso con los intervinientes en la cual se plasmarán los compromisos que se adquieran para lograr un mejor clima laboral y terminar con las diferencias que se hayan presentado, para firma de las partes, incluyendo en la misma, los términos en los que se efectuará el respectivo seguimiento por parte del Comité Convivencia Laboral, si a ello hubiere lugar.

PARÁGRAFO: En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación.

[Firma manuscrita]



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
FONCEP

RESOLUCIÓN No. DG – 0 2 3 0 - 1 1 JUL 2016

Página 15 de 15

“Por la cual se fijan los procedimientos internos para la prevención del acoso laboral en el FONCEP”

CAPÍTULO IV. DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO VIGÉSIMO OCTAVO: Comité Paritario de Salud Ocupacional y Comisión de Personal. Las decisiones adoptadas por el Comité de Convivencia Laboral que puedan tener implicaciones en las funciones del Comité Paritario de Salud Ocupacional y Comisión de Personal, deberán ser informadas a las mismas, para lo de su competencia; los integrantes de aquellas mantendrán la confidencialidad debida en cada caso.

ARTÍCULO VIGÉSIMO NOVENO: Divulgación. La Subdirección Administrativa y Financiera o área que haga sus veces, dará a conocer a todos los funcionarios de la entidad el contenido de la presente Resolución y de manera especial a los miembros del Comité de Convivencia Laboral cuando sea instalado.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO: Vigencia y Derogatoria. La presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

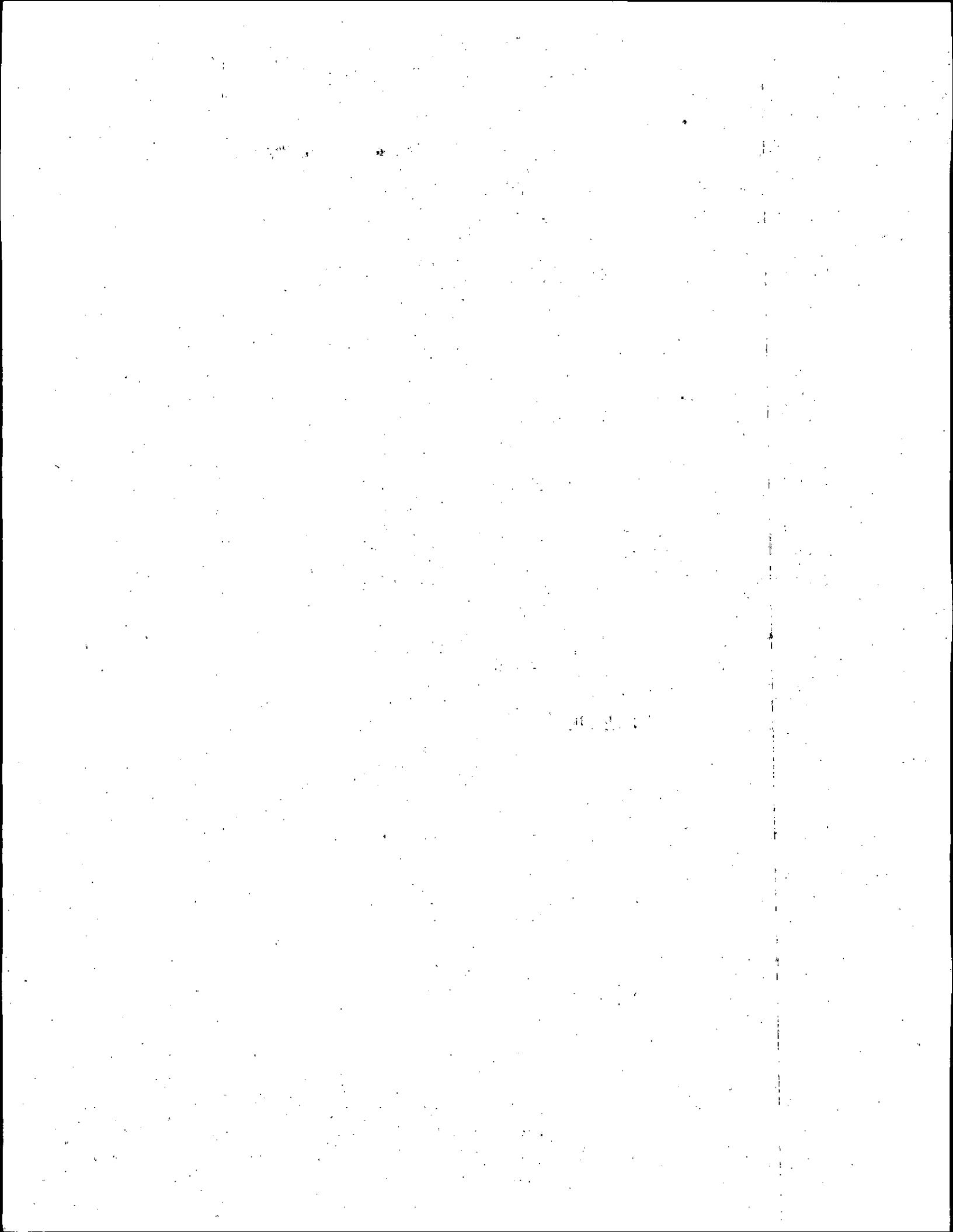
PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D. C., a los **11 JUL 2016**

**RUBÉN G. JUNCA MEJÍA
DIRECTOR GENERAL**

Los abajo firmantes declaramos que hemos proyectado y/o revisado y/o aprobado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones normas y procedimientos legales. Por lo tanto, lo presentamos para la firma de Director General del FONCEP.

Actividades	Nombre	Cargo	Dependencia	Firma	Fecha
Proyectó:	Lina Marcela Melo R.	Asesor	Área de Talento Humano		
Revisó y	Carolina Velasco Jimenez	Subdirectora	Subd. Financ y adm		
Aprobó::	Claudia Arroyave López	Jefe de Oficina Asesora	Oficina Asesora Jurídica		





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
FONCEP

RESOLUCIÓN No. DG-0230-11 JUL 2016
Página 1 de 15

“Por la cual se fijan los procedimientos internos para la prevención del acoso laboral en el FONCEP”

EL DIRECTOR GENERAL DEL FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES – FONCEP

En ejercicio de sus atribuciones y estatutarias, en especial las que le confiere el literal b) del artículo 19 del Acuerdo de Junta Directiva N° 01 de 2007, la Ley 1010 del Enero 23 de 2006 y en la Resolución 0652 de Abril 30 de 2012, modificada parcialmente por la Resolución 1356 de Julio 18 de 2012, emanadas del Ministerio del Trabajo, y,

CONSIDERANDO

Que la Ley 1010 del 23 de Enero 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”*, en su artículo 1° señaló lo siguiente:

“ ARTÍCULO 1 (...) La presente Ley tiene por objeto, 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 (...)”.

Que la Ley 1010 de 2006 indica que los empleadores deben adoptar un reglamento que se adapte a los requerimientos que ésta contempla.

Que el Ministerio del Trabajo mediante la Resolución 0652 del 30 de Abril de 2012, modificada parcialmente por la Resolución 1356 del 18 de Julio de 2012, estableció la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en las entidades públicas y empresas privadas, como medida preventiva de acoso laboral que contribuye a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo.

Que es deber de FONCEP velar por mantener un excelente clima laboral, dentro del respeto de las relaciones laborales de los diferentes servidores públicos, en convivencia y armonía.

Que se requiere ajustar el funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral al interior del FONCEP y unificar los procedimientos, armonizando las disposiciones de la Resolución 0652 del 30 de Abril de 2012, modificada parcialmente por la Resolución 1356 del 18 de Julio de 2012, respectivamente.

En mérito de lo expuesto,



RESOLUCIÓN No. DG -0 2 3 0 - 1 1 JUL 2016
Página 2 de 15

“Por la cual se fijan los procedimientos internos para la prevención del acoso laboral en el FONCEP”

RESUELVE

CAPÍTULO I. GENERALIDADES

ARTÍCULO PRIMERO: Objetivo. El objetivo de la presente Resolución es fijar en el FONCEP los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Administración e implementar actividades tendientes a generar una conciencia colectiva que promueva el ejercicio de la función pública en condiciones dignas, justas y armónicas, y regular el funcionamiento del comité de Convivencia laboral de FONCEP.

ARTÍCULO SEGUNDO: Conductas de Acoso Laboral. Se constituyen como conductas de acoso laboral las determinadas en la Ley 1010 de Enero 23 de 2006, o las que la modifiquen.

PARÁGRAFO: La Ley 1010 de Enero 23 de 2006 señala en sus artículos 2 y 7 las siguientes conductas de acoso laboral:

“ARTÍCULO 2º. DEFINICIÓN Y MODALIDADES DE ACOSO LABORAL. Para efectos de la presente ley se entenderá 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 del mismo.

En el contexto del inciso primero de este artículo, el acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

1. Maltrato laboral. Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado o trabajador; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.

2. Persecución laboral: toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.

[Handwritten signature]



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
FONCEP

RESOLUCIÓN No. DG - 0 2 3 0 - 1 1 JUL 2016

Página 3 de 15

“Por la cual se fijan los procedimientos internos para la prevención del acoso laboral en el FONCEP”

3. *Discriminación laboral: 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.*

4. *Entorpecimiento laboral: toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.*

5. *Inequidad laboral: Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.*

6. *Desprotección laboral: Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.*

(...)

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

a) *Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias;*

b) *Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social;*

c) *Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo;*

d) *Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo;*

e) *Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios;*

f) *La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo;*

[Firma manuscrita]



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
FONCEP

RESOLUCIÓN No. DG -0 2 3 0 - 1 1 JUL 2016

Página 4 de 15

“Por la cual se fijan los procedimientos internos para la prevención del acoso laboral en el FONCEP”

- g) *Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público;*
- h) *La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona;*
- i) *La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa;*
- j) *La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de 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 2°.

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

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
FONCEP

RESOLUCIÓN No. DG – 0 2 3 0 – 1 1 JUL 2016

Página 5 de 15

“Por la cual se fijan los procedimientos internos para la prevención del acoso laboral en el FONCEP”

ARTÍCULO TERCERO: Sujetos Activos del Acoso Laboral. Se constituyen como sujetos activos o actores del acoso laboral los definidos en la Ley 1010 de Enero 23 de 2006, o las que la modifiquen.

PARÁGRAFO: La Ley 1010 de Enero 23 de 2006 define los sujetos activos o actores del acoso laboral en el artículo 6, que señala como sujetos activos del acoso laboral a los siguientes:

“ARTÍCULO 6º. SUJETOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY. Pueden ser sujetos activos o autores del acoso laboral:

– La persona natural que se desempeñe como gerente, jefe, director, supervisor o cualquier otra posición de dirección y mando en una empresa u organización en la cual haya relaciones laborales regidas por el Código Sustantivo del Trabajo;

– La persona natural que se desempeñe como superior jerárquico o tenga la calidad de jefe de una dependencia estatal;

– La persona natural que se desempeñe como trabajador o empleado. Son sujetos pasivos o víctimas del acoso laboral;

– Los trabajadores o empleados vinculados a una relación laboral de trabajo en el sector privado;

– Los servidores públicos, tanto empleados públicos como trabajadores oficiales y servidores con régimen especial que se desempeñen en una dependencia pública;

Los jefes inmediatos cuando el acoso provenga de sus subalternos. Son sujetos partícipes del acoso laboral:

– La persona natural que como empleador promueva, induzca o favorezca el acoso laboral;

– La persona natural que omita cumplir los requerimientos o amonestaciones que se profieran por los Inspectores de Trabajo en los términos de la presente ley.

PARÁGRAFO: Las situaciones de acoso laboral que se corrigen y sancionan en la presente ley son sólo aquellas que ocurren en un ámbito de relaciones de dependencia o subordinación de carácter laboral”.

ARTÍCULO CUARTO: Medidas de Prevención. La Subdirección Administrativa y Financiera o área que haga sus veces deberá implementar durante el respectivo año corriente actividades tendientes a prevenir el acoso laboral dentro del FONCEP.

[Firma manuscrita]



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
FONCEP

RESOLUCIÓN No. DG - 0 2 3 0 - 1 1 JUL 2016

Página 6 de 15

“Por la cual se fijan los procedimientos internos para la prevención del acoso laboral en el FONCEP”

PARÁGRAFO: Las medidas de prevención del acoso laboral instauradas deberán incluir lo siguiente:

1. **Capacitaciones.** Incluir en el plan anual de capacitación de talleres y conferencias sobre la Ley 1010 de 2006 o la que la modifique, para implementar las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral, con el fin de:
 - a. promover un excelente ambiente de convivencia laboral,
 - b. fomentar relaciones sociales positivas entre todos los trabajadores e instituciones públicas y privadas, y
 - c. respaldar la dignidad e integridad de las personas en el trabajo.
2. **Espacios de diálogo.** Mantener espacios de diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de la vida laboral, con participación de los diferentes servidores públicos.
3. **Valores y hábitos.** Diseñar y aplicar actividades con la participación de los servidores públicos a fin de establecer la construcción conjunta de valores y hábitos que promuevan una vida laboral en armonía.
4. **ARL.** Coordinar con las Administradoras de Riesgos Laborales o entidades que hagan sus veces, que se realicen acciones de asesoría y asistencia técnica al FONCEP para el desarrollo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, con base en la información disponible en la entidad y teniendo en cuenta los criterios para la intervención de factores de riesgo psicosociales,
5. **Otros.** Cualquier otra actividad o medida que se considere procedente y conveniente para el buen desarrollo del clima laboral.

CAPÍTULO II. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

ARTÍCULO QUINTO: Conformación. El Comité de Convivencia Laboral estará integrado en total por cuatro (4) miembros: dos (2) representantes de los trabajadores y dos (2) representantes del Director General del FONCEP, con sus respectivos suplentes.

PARÁGRAFO PRIMERO: Serán suplentes de los representantes de los empleados los que obtengan en votos los puestos 3 (suplirá al que obtuvo mayor votación) y 4 (suplirá al que obtuvo la segunda mayor votación).

[Firma manuscrita]



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
FONCEP

RESOLUCIÓN No. DG-0230-11 JUL 2016
Página 7 de 15

“Por la cual se fijan los procedimientos internos para la prevención del acoso laboral en el FONCEP”

PARÁGRAFO SEGUNDO: El Director General al designar suplentes indicará a cuál miembro principal deberán reemplazar.

PARÁGRAFO TERCERO: Los integrantes del Comité de Convivencia Laboral y sus respectivos suplentes preferiblemente deben contar con competencias actitudinales y comportamentales, tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así mismo, habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

PARÁGRAFO CUARTO: El Comité de Convivencia Laboral no podrá conformarse con servidores públicos a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en los seis (6) meses anteriores a su conformación.

PARÁGRAFO QUINTO: Los miembros del comité están sujetos a los causales de impedimento de que trata el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO SEXTO: Designados del Director General. El Director General del FONCEP designará directamente a sus representantes y sus suplentes en el Comité de Convivencia Laboral a través de Resolución, para un período de dos años, contados a partir de la fecha de la comunicación de la designación.

PARÁGRAFO: Cuando se presente una falta absoluta de alguno de los miembros designados por el Director General, éste deberá designar uno nuevo para que lo reemplace y su designación será por el tiempo que le faltare para completar los 2 años del miembro que fue reemplazado.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Representantes de los Trabajadores. Los trabajadores elegirán sus representantes y suplentes en el Comité de Convivencia Laboral para un periodo de dos (2) años a través de una votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los trabajadores, y el conteo de los votos será público.

PARÁGRAFO PRIMERO: El período de los miembros representantes de los trabajadores en el Comité de Convivencia Laboral establecido en el presente artículo se contará a partir de la fecha de la comunicación de su respectiva elección.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Dos meses antes del vencimiento del periodo de los miembros de los representantes de los trabajadores, se deberá proceder, por parte Subdirección Administrativa y Financiera o área que haga sus veces, a la convocatoria de una nueva elección.

PARÁGRAFO TERCERO: En caso que por motivos de coyuntura, una vez vencido el periodo de los representantes de los trabajadores no se haya logrado realizar una nueva elección para la designación de

[Firma]



RESOLUCIÓN No. DG - 0 2 3 0 - 1 1 JUL 2016
Página 8 de 15

“Por la cual se fijan los procedimientos internos para la prevención del acoso laboral en el FONCEP”

los representantes de los empleados y con el fin de asegurar los derechos de los trabajadores, quienes venían en el ejercicio de esta función pública permanecerán con esa representación hasta una nueva elección.

ARTÍCULO OCTAVO: Convocatoria a Elecciones. La Subdirección Administrativa y Financiera o área que haga sus veces, convocará a las elecciones para que los servidores públicos del FONCEP elijan a sus representantes en el Comité de Convivencia Laboral.

PARÁGRAFO PRIMERO: Todos los empleados pueden votar.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Las votaciones se realizarán en un día hábil y durante la jornada laboral.

PARÁGRAFO TERCERO: La fecha, lugar y hora de las votaciones, para este efecto se procederá a hacer una convocatoria pública a todos los empleados, la se publicarán por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera o área que haga sus veces.

ARTÍCULO NOVENO: Capacitación previa. Los candidatos que se inscriban por parte de los trabajadores deberán recibir en una capacitación la información suficiente por parte del Subdirección Financiera y Administrativa o área que haga sus veces, de manera que comprendan las responsabilidades y deberes que conlleva esta elección, de acuerdo con la Ley 1010 de 2006, y las resoluciones que la reglamentan.

PARÁGRAFO: Al finalizar la capacitación podrán manifestar su interés definitivo de participar en la elección pública.

ARTÍCULO DÉCIMO: Elección de Representantes de los empleados. Serán los representantes de los empleados en el Comité quienes obtengan los dos mayores números de votos, y suplentes los dos les sigan en número de votos.

PARÁGRAFO PRIMERO: En caso que se presente empate en cualquiera de los escaños de los representantes de los empleados, se definirá por sorteo.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Las faltas absolutas o temporales de los representantes principales de los empleados, serán llenadas por los suplentes y están sujetas al tiempo que dure la falta temporal o en caso de definitiva, al plazo que le faltaba al miembro principal que se reemplaza.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: Régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses. Además de las establecidas en el artículo 3 de la Resolución 652 de 2012, o las normas que lo modifiquen, adicionen o deroguen.

[Handwritten signature]



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
FONCEP

RESOLUCIÓN No. DG - 0230 - 11 JUL 2016
Página 9 de 15

“Por la cual se fijan los procedimientos internos para la prevención del acoso laboral en el FONCEP”

PARÁGRAFO: Se establecen como inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses adicionales las siguientes:

1. Siempre que un miembro del Comité considere que existe algún factor que impide su actuación con la autonomía e imparcialidad necesarias, deberá manifestarlo a los demás miembros del Comité, para que estos se pronuncien al respecto.
2. En caso de que la inhabilidad sea aceptada por consenso de los miembros del Comité, se designará un suplente numérico
3. Si la persona que presenta la queja o cualquiera de los miembros del Comité manifiesta (recusa), con razones válidas a juicio de los demás miembros del mismo, motivos que afecten la autonomía o la imparcialidad de alguno de sus miembros, se procederá de la misma forma que en el punto anterior.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: Causales de retiro. Son causales de retiro de los miembros del Comité de Convivencia Laboral, las siguientes:

- a. La terminación de la vinculación laboral con el FONCEP.
- b. Haber sido sujeto de la imposición de sanción disciplinaria por falta grave como servidor público
- c. Haber violado el deber de confidencialidad como miembro del Comité
- d. Faltar a más de tres (3) reuniones consecutivas
- e. Incumplir en forma reiterada las otras obligaciones que le corresponden como miembro del Comité
- f. La renuncia presentada por el miembro del Comité.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: Funciones del Comité. El Comité de Convivencia Laboral tendrá únicamente 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 o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias 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.

[Handwritten signature]



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
FONCEP

RESOLUCIÓN No. DG -0 2 3 0 - 1 1 JUL 2016

Página 10 de 15

“Por la cual se fijan los procedimientos internos para la prevención del acoso laboral en el FONCEP”

4. 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.
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. Presentar a la Secretaría Privada de la Entidad 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.
8. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional de las empresas e instituciones públicas.
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 entidad.

PARÁGRAFO: En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación, tal como lo dispone la Resolución 0652 de Abril 30 de 2012 expedida por el Ministerio del Trabajo.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: Funcionamiento del Comité. Una vez elegidos los miembros del Comité, se procederá al acto de instalación formal del mismo y se dejará constancia en un acta.

PARÁGRAFO: De igual manera, en este acto se resolverán los siguientes puntos:

- a. Nombramiento del Presidente del Comité
- b. Nombramiento del Secretario del Comité
- c. Firma de cláusulas de compromisos de confidencialidad y reserva
- d. Definición de fechas de reuniones según la periodicidad prevista en la Resolución 1356 de 2012
- e. Programar futuras capacitaciones a los nuevos miembros del Comité.

[Firma manuscrita]



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
FONCEP

RESOLUCIÓN No. DG - 0230 - 11 JUL 2016
Página 11 de 15

“Por la cual se fijan los procedimientos internos para la prevención del acoso laboral en el FONCEP”

f. Los demás temas que los miembros quieran tratar

PARÁGRAFO PRIMERO: De la instalación del Comité debe informarse a toda la comunidad de FONCEP.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Cada vez que al Comité se integre un nuevo miembro, éste deberá recibir capacitación para asegurar su idóneo desempeño dentro del órgano.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: Presidente del Comité. El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir para un periodo de 1 año por mutuo acuerdo entre sus miembros, un Presidente, quien tendrá las siguientes funciones:

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 del FONCEP las recomendaciones aprobadas en el Comité.
4. Gestionar ante la alta dirección del FONCEP los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.

PARÁGRAFO: En caso de no asistir el Presidente elegido a una sesión se podrá nombrar una presidencia *ad hoc*.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: Secretaría del Comité. El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir entre sus miembros un Secretario, quien tendrá las siguientes funciones:

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 y extraordinarias, 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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
FONCEP

RESOLUCIÓN No. DG - 0230 - 11 JUL 2016

Página 12 de 15

“Por la cual se fijan los procedimientos internos para la prevención del acoso laboral en el FONCEP”

5. Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
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 entidad.
8. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer 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 entidad.

PARÁGRAFO: En caso de no asistir el Secretario elegido a una sesión se podrá nombrar una secretaria *ad hoc*.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO: Reuniones. El Comité de Convivencia Laboral se reunirá de manera ordinaria una vez cada tres meses, y de manera extraordinaria cuando los miembros del Comité consideren que deben reunirse en fechas adicionales, estas podrán ser convocadas por el Presidente del Comité o por un mínimo de dos (2) miembros del mismo.

PARÁGRAFO: La convocatoria irá dirigida a los miembros principales, en caso que ellos no puedan asistir o se conozca de su inasistencia deberán avisarle a su respectivo suplente, con copia al secretario del Comité.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO: De la validez de las Reuniones. El Comité sólo podrá sesionar válidamente con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO: De las actas. De cada reunión se elevará un acta en la cual se señalará la naturaleza de la reunión, la fecha y lugar de reunión y los asuntos tratados.

PARÁGRAFO PRIMERO: Toda acta será elaborada por el Secretario del Comité y firmada por el Presidente y el Secretario.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para la conservación de las actas se implementará un archivo confidencial especial que será de libre consulta para los miembros del Comité.

[Handwritten signature]



RESOLUCIÓN No. DG-0230-11 JUL 2016
Página 13 de 15

“Por la cual se fijan los procedimientos internos para la prevención del acoso laboral en el FONCEP”

PARÁGRAFO TERCERO: Este archivo se encontrará bajo la custodia del Secretario, cuando finalice su periodo deberá hacer entrega de toda la documentación a quien lo suceda en el cargo.

ARTÍCULO VIGÉSIMO: Decisiones del Comité. El Comité procurará adoptar sus decisiones por la vía del consenso pero en caso de no darse se dará por mayoría de los miembros que asistan a la sesión y cuya expresión de voluntad será confidencial.

PARÁGRAFO: En caso de persistir un empate, se decidirá lo que indique el Presidente de la sesión.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO: Confidencialidad. Los miembros del Comité Convivencia Laboral, y el Secretario del mismo deberán mantener la confidencialidad frente a los eventos de acoso laboral que se presenten y adoptarán las medidas pertinentes de conformidad con la Ley y los reglamentos.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO: Recursos para el Funcionamiento del Comité. El FONCEP deberá garantizar un espacio físico para las reuniones y demás actividades del Comité de Convivencia Laboral, así como para el manejo reservado de la documentación y realizar actividades de capacitación para los miembros del Comité sobre resolución de conflictos, comunicación asertiva y otros temas considerados prioritarios para el funcionamiento del mismo.

CAPÍTULO III. PROCEDIMIENTO

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO: Procedimiento Interno. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno, enmarcado dentro de los principios de confidencialidad, efectividad, debido proceso y conciliación establecidos en la ley.

PARÁGRAFO: El procedimiento preventivo interno establecido en la presente Resolución, no impide que el afectado que se considere víctima de acoso laboral, pueda adelantar las acciones pertinentes ante las autoridades administrativas o judiciales, ni tampoco impide que acuda a solicitar audiencia de conciliación ante una institución autorizada legalmente.

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO: Proceso de Radicación Interna. Todas las quejas de acoso laboral deberán ser radicadas ante el Secretario del Comité de Convivencia Laboral, para lo cual se hará uso de un libro radicador y un número consecutivo interno que será dispuesto para tal fin.

[Handwritten signature]
[Handwritten mark]



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
FONCEP

RESOLUCIÓN No. DG-0230-11 JUL 2016

Página 14 de 15

“Por la cual se fijan los procedimientos internos para la prevención del acoso laboral en el FONCEP”

ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO: Acta de Apertura. Recibida la solicitud se procederá a someterla a consideración de Comité de Convivencia Laboral en la siguiente reunión ordinaria o extraordinaria, con el fin de establecer la competencia del Comité.

PARÁGRAFO PRIMERO: De resultar de competencia del Comité, se procederá a elaborar un acta de apertura y abrir el correspondiente expediente.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El acta de apertura deberá contener un breve resumen de los hechos y las actividades probatorias que se hagan necesarias para el cumplimiento de la gestión del Comité.

PARÁGRAFO TERCERO: En caso de no considerarse el Comité competente, el case se remitirá a la dependencia o entidad que le corresponda conocer y adelantar la respectiva investigación.

ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO: Citaciones. Expedida el Acta de Apertura, se procederá a citar a los interesados, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, utilizando medios físicos o electrónicos que permitan guardar la confidencialidad de los hechos.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO: Reunión. Citadas las partes en conflicto, se escucharán de manera individual con el fin de establecer las circunstancias de tiempo, modo y lugar que dieron origen a la queja, lo cual se plasmará en un acta que contenga un resumen de sus argumentaciones.

PARÁGRAFO PRIMERO: Una vez escuchadas las partes, se adelantará una reunión con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes, promoviendo compromisos mutuos para llegar a la solución efectiva de la controversia.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El Comité de Convivencia Laboral podrá programar actividades pedagógicas o terapias grupales de mejoramiento de las relaciones laborales.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SÉPTIMO: Actas de Compromiso. Terminada las intervenciones y efectuadas las recomendaciones se procederá a suscribir la respectiva Acta de Compromiso con los intervinientes en la cual se plasmarán los compromisos que se adquieran para lograr un mejor clima laboral y terminar con las diferencias que se hayan presentado, para firma de las partes, incluyendo en la misma, los términos en los que se efectuará el respectivo seguimiento por parte del Comité Convivencia Laboral, si a ello hubiere lugar.

PARÁGRAFO: En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
FONCEP

RESOLUCIÓN No. DG – 0 2 3 0 - 1 1 JUL 2016

Página 15 de 15

“Por la cual se fijan los procedimientos internos para la prevención del acoso laboral en el FONCEP”

CAPÍTULO IV. DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO VIGÉSIMO OCTAVO: Comité Paritario de Salud Ocupacional y Comisión de Personal. Las decisiones adoptadas por el Comité de Convivencia Laboral que puedan tener implicaciones en las funciones del Comité Paritario de Salud Ocupacional y Comisión de Personal, deberán ser informadas a las mismas, para lo de su competencia; los integrantes de aquellas mantendrán la confidencialidad debida en cada caso.

ARTÍCULO VIGÉSIMO NOVENO: Divulgación. La Subdirección Administrativa y Financiera o área que haga sus veces, dará a conocer a todos los funcionarios de la entidad el contenido de la presente Resolución y de manera especial a los miembros del Comité de Convivencia Laboral cuando sea instalado.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO: Vigencia y Derogatoria. La presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

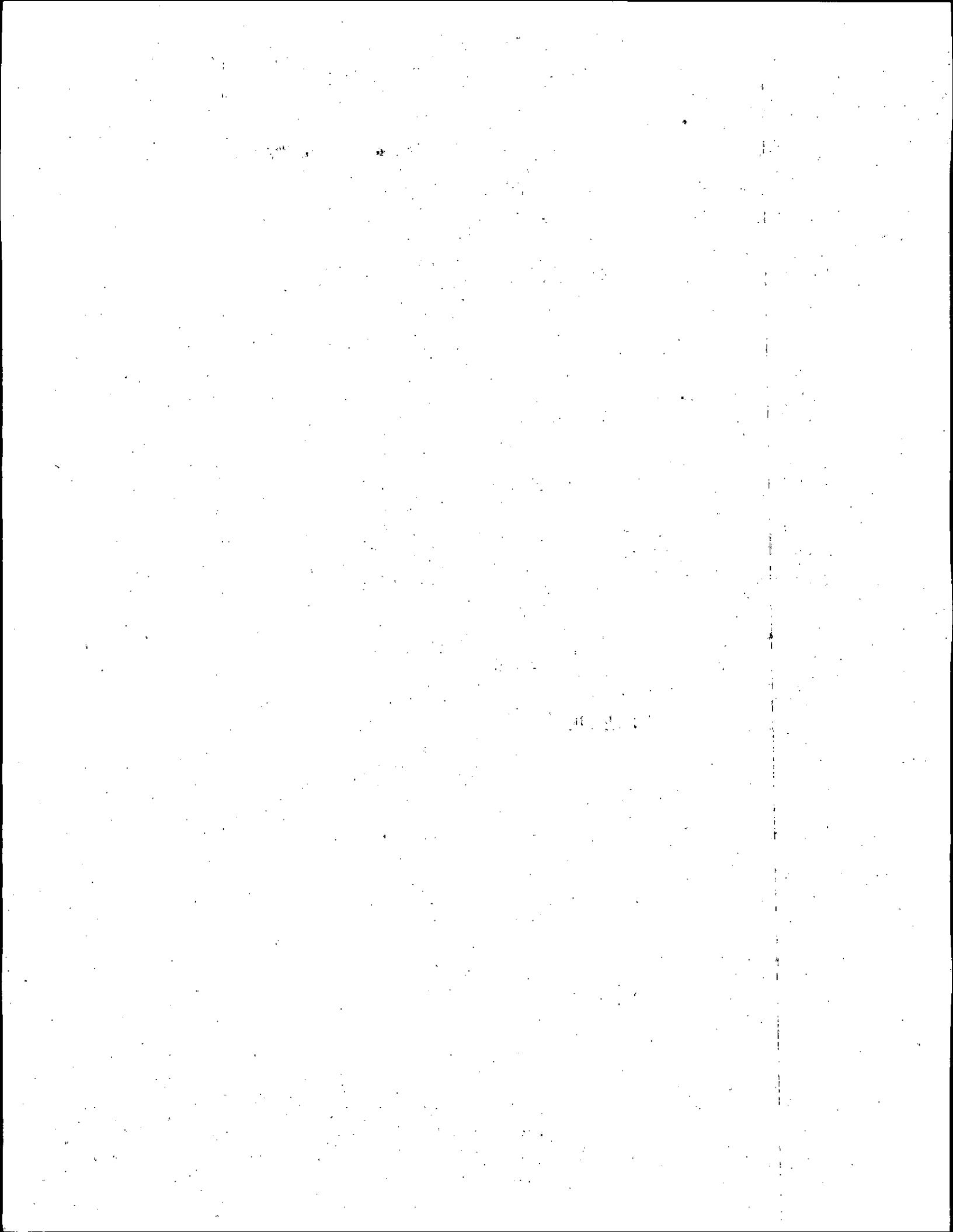
PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D. C., a los **11 JUL 2016**

**RUBÉN G. JUNCA MEJÍA
DIRECTOR GENERAL**

Los abajo firmantes declaramos que hemos proyectado y/o revisado y/o aprobado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones normas y procedimientos legales. Por lo tanto, lo presentamos para la firma de Director General del FONCEP.

Actividades	Nombre	Cargo	Dependencia	Firma	Fecha
Proyectó:	Lina Marcela Melo R.	Asesor	Área de Talento Humano		
Revisó y	Carolina Velasco Jimenez	Subdirectora	Subd. Financ y adm		
Aprobó::	Claudia Arroyave López	Jefe de Oficina Asesora	Oficina Asesora Jurídica		



ITEM	AÑO DE LA DENUNCIA	No. DE RADICACIÓN
1	2014	0
2	2015	Sin radicado interpuesta por correo electronico
3	2016	ID 105188
4	2017	ID 169326
5	2018	ID 194891
6	2018	ID 189745

7	2018	ID 195285
8	2019	0
9	2020	Sin radicado interpuesta por correo electronico
10	2021	ID 381480

Fuente: Archivo Comité de Convivencia laboral

DENUNCIAS POR ACOSO LABORAL (2014-2018)

RESUMEN DE LA DENUNCIA	GÉNERO DEL O LA DENUCIANTE
Queja por supuesto acoso laboral de parte del jefe inmediato a una funcionaria	Anónimo
Queja por supuesto acoso laboral de parte de funcionaria hacia su jefe directo y Directora, ya que le realizaron unos llamados de atención por entregas de oficios a los entes de control ya que es una tarea que realizaba siempre, pero tuvo demoras en la entrega de algunos oficios, los jefes mencionados se dirigian diciendo que tocaba dejar esa actividad a otro funcionario ya que ella no podía y entregaba siempre con retraso, lo que solo ocurrió en dos ocasiones.	1 mujer
Queja anónima interpuesta en la Veeduría por supuesto acoso laboral, por parte de una Directiva debido a los insultos y posibles irregularidades relacionadas con procesos de contratación	Anónimo
Queja por supuesto acoso laboral, manifestada por una funcionaria, debido a los comportamientos groseros e irrespetuosos que tiene por parte de una contratista.	1 mujer
Queja interpuesta por un Funcionario público hacia otra compañero tambien funcionario, argumenta que estaba diciendo que él se estaba negando repartir correspondencia y en una actitud amenazante, agresiva, grosera e irrespetuosa tanto verbal como físicamente le hizo el reclamo. Es de aclarar que estos atropellos han sido reiterativos pues en varias oportunidades le ha insultado por lo cual se siente acosado laboral y psicológicamente por parte de este compañero.	1 hombre
Queja por supuesto acoso laboral, los servidores Públicos de Carrera Administrativa, denunciamos la constitución de dos conductas de acción y una conducta de omisión de ACOSO LABORAL, por parte de la Subdirectora y la Gerente, reiteradamente presentadas en el mes de febrero de 2017 y el mes de enero de 2018, consistentes en:1.- Conducta de Acción: Por medio de correos electrónicos y comunicaciones internas, la Subdirectora y la Gerente, han impartido directrices amenazantes al Grupo, particularmente referentes a la ejecución de actividades propias del cobro y pago.	4 mujeres 1 hombre

<p>Queja interpuesta por una Contratista hacia un funcionario público, quien manifiesta supuesto acoso laboral, maltrato verbal y psicológico que he tenido por parte del Servidor Público. El comportamiento agresivo y grosero de este Servidor, lo manifestó verbalmente al jefe del área, a la Subdirectora Financiera y al jefe de Recursos Humanos, Adicionalmente, antes de hablar con los jefes se trató de aclarar las cosas directamente con él, pero su actitud agresiva y grosera no lo permitió.</p>	<p>1 mujer</p>
<p>Queja por supuesto acoso laboral</p>	<p>1 mujer</p>
<p>Por supuesto acoso laboral, por parte de una Directiva debido a los insultos, grosería, malos tratos y arrogancia</p>	<p>Anónimo</p>

FONCEP

2021)

TIPO DE VINCULACIÓN (FUNCIONARIO / CONTRATISTA)	ACCIONES EJERCIDAS EN EL CASO
Anónimo	Se revisa la denuncia en el comité pero se archiva ya que no presentan evidencia y no se tienen información del denunciante.
Funcionaria pública	Se realiza reunión con las partes involucradas y miembros del comité, las partes no conciliaron por lo que se da traslado a la Personeria Distrital por competencia
Anónimo	Se revisa la denuncia en el comité pero se archiva ya que no presentan evidencia y no se tienen información del denunciante.
Funcionarios públicos	Se realiza reunión con las partes involucradas y miembros del comité en donde se llega a una conciliación
Funcionario público	Se realiza reunión con las partes involucradas y miembros del comité en donde se llega a una conciliación
Funcionarios públicos	Se realiza reunión con las partes involucradas y miembros del comité en donde se llega a una conciliación

Contratista	Se realiza reunión con las partes involucradas y miembros del comité en donde se llega a una conciliación
Funcionarios públicos	Se realiza reunión con las partes involucradas y miembros del comité en donde se llega a una conciliación
Anónimo	Se revisa la denuncia en el comité pero se archiva ya que no presentan evidencia y no se tienen información del denunciante.

ITEM	No. DEL PROCESO	AÑO DE APERTURA
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

ITEM	AÑO DE LA DENUNCIA	No. DE RADICACIÓN
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

Rev

ITEM	No. DEL PROCESO	AÑO DE APERTURA
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		



FONCEP-FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS CESANTÍAS Y PENSIONES

Al contestar cite Radicado EE-00133-202106116-Sigef Id: 388769

Folios: 7 Anexos: 0 Fecha: 05-mayo-2021 8:39:58

Dependencia Remitente: SUBDIRECCION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

Entidad Destino: SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA

Serie: 200.62 SubSerie: 0

Bogotá D.C.

Doctora

SORAYA CLAVIJO RAMÍREZ

Jefe Oficina Control Interno Disciplinario

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

jespejo@shd.gov.co orico@shd.gov.co sclavijio@shd.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Torre A Piso 6

Ciudad

**ASUNTO: INFORMACION PARA PROPOSICIÓN 198 DEL 27 DE ABRIL DE 2021 -
CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.**

Respetada doctora:

En atención al correo electrónico remitido por el funcionario Jorge Hernán Espejo Bernal, el día 29 de abril del corriente año en el que manifiesta que *“el Concejo de Bogotá, en ejercicio de su función de control político ha presentado la Proposición No. 198 del 27 de abril de 2021, que aborda el tema del acoso laboral y sexual en el Distrito Capital, para el efecto ha formulado un cuestionario en cuyos puntos 2 al 6 solicita información sobre las denuncias y procesos que por dichas causas se hayan tramitado en el periodo 2014-2021”* y solicita dar respuesta por parte de las entidades que hacen parte del sector Hacienda, la cual debe ser enviada a la OCDI a más tardar el miércoles 5 de mayo, mediante el diligenciamiento de las diferentes pestañas del archivo Excel adjunto, cuyas columnas corresponden a los datos requeridos por el Concejo, con el fin de ser consolidada por esa Oficina, a efectos de ofrecer respuesta oportuna, le informo lo siguiente:

Se diligenció el archivo Excel con la información requerida y se adjunta con el presente oficio, no obstante, se da respuesta a cada punto de la proposición 198 del 27 de abril, así:

REQUERIMIENTO

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES



1. *Sírvase enviar el reglamento de trabajo y cada uno de los actos administrativos, procedimientos, directivas y resoluciones que regulen el tema de acoso laboral y sexual al interior de cada entidad.*

RESPUESTA

Se adjunta la Resolución N° DG 0230 del 11 de julio de 2016 “*Por el cual se fijan los procedimientos internos para la prevención del acoso laboral en el FONCEP*”.

REQUERIMIENTO

2. *Favor relacionar en una tabla ordenada el número de denuncias por acoso laboral recibidas por las distintas oficinas de su entidad y por los mecanismos eléctricos o radicación física. Le solicito entregar la información de radicación de dichas denuncias para los años 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020 y lo corrido de 2021 hasta la fecha de respuesta de la presente proposición. Dicha información deberá clasificarse de modo individual incluyendo para cada una el año, número de radicado, resumen de la denuncia, sexo o género del o la denunciante, tipo de vinculación del o la denunciante (Funcionario o contratista) y una explicación de las acciones ejercidas por la entidad en cada caso.*

RESPUESTA

La información reportada se encuentra soportada en las actas de las sesiones del Comité de Convivencia Laboral y lo que va corrido del año 2021, las cuales gozan de reserva legal por lo cual solo se envía información estadística: (se relaciona en cuadro Excel anexo)

Año	N°casos	Vinculación	Tipo de violencia	Sexo de quien ha presentado la queja
2014	0			
2015	1	Funcionarios públicos	Queja por supuesto acoso laboral	1 mujer
2016	1	Funcionarios públicos	Queja por supuesto acoso laboral	Anónimo
2017	1	Funcionarios públicos y contratista	Queja por supuesto acoso laboral	1 mujer



2018	3	Funcionarios públicos y contratista	Queja por supuesto acoso laboral	2 hombres 3 mujeres
2019	0			
2020	1	Funcionarios públicos	Queja por supuesto acoso laboral	1 mujer
2021	1	Funcionarios públicos	Queja por supuesto acoso laboral	Anónimo
Total	8			

REQUERIMIENTO:

3. Favor relacionar en una tabla ordenada el número de denuncias por acoso sexual recibidas por las distintas oficinas de su entidad y por lo mecanismos electrónicos o radicación física. Le solicito entregar la información de radicación de dichas denuncias para los años 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020 y lo corrido de 2021 hasta la fecha de respuesta de la presente proposición. Dicha información deberá clasificarse de modo individual incluyendo para cada una el año, numero de radicado, resumen de la denuncia, sexo o género de la denunciante, tipo de vinculación del o la denunciante (Funcionario o contratista) y una explicación de las acciones ejercidas por la entidad en cada caso.

RESPUESTA:

El Comité de Convivencia Laboral no es el organismo competente para conocer o tramitar las denuncias por acoso sexual; sin embargo, revisado el archivo del Comité, se evidencia que para el periodo solicitado no se recibieron o tramitaron solicitudes al respecto.

REQUERIMIENTO:

4. Favor informar el número de procesos que se encuentran abiertos en la oficina de control interno disciplinario relacionados con el acoso laboral, le solicito entregar la información de los años 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020 y lo corrido de 2021 y hacer una relación individual de todos y cada uno de los procesos abiertos con la siguiente información:

- a. Número de proceso
- b. Año de apertura del proceso
- c. Estado actual del proceso
- d. Resumen del objeto del proceso



RESPUESTA:

Revisados los procesos disciplinarios que se llevan en la entidad durante los años 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020 y lo corrido de 2021, no se ha iniciado procesos disciplinarios relacionados con el acoso laboral, razón por la cual no hay procesos abiertos.

REQUERIMIENTO:

5. Favor informar el número de procesos que se encuentran abiertos en la oficina de control interno disciplinario relacionados con el acoso sexual, le solicito entregar la información de los años 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020 y lo corrido de 2021 y hacer una relación individual de todos y cada uno de los procesos abiertos con la siguiente información:

- a. Número de proceso*
- b. Año de apertura del proceso*
- c. Estado actual del proceso*
- d. Resumen del objeto del proceso*

RESPUESTA:

Revisados los procesos disciplinarios que se llevan en la entidad durante los años 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020 y lo corrido de 2021, no se ha iniciado procesos disciplinarios relacionados con el acoso sexual, razón por la cual no hay procesos abiertos.

REQUERIMIENTO:

6. Sírvase allegar todos y cada uno de los informes de acoso laboral y acoso sexual que han sido radicadas por el respectivo comité de convivencia laboral ante el despacho del secretario, gerente o director de la entidad en los años 2018, 2019, 2020 y lo que va corrido del 2021.

RESPUESTA:

Durante periodo solicitado y lo que va corrido del año 2021, no se han radicado ante la Dirección denuncias por acoso laboral y violencia sexual.

REQUERIMIENTO:

7. Establezca y adjunte las estrategias de prevención del acoso laboral y acoso sexual que su entidad ha asumido desde el 2020.



RESPUESTA:

La Entidad sigue los lineamientos establecidos en el procedimiento general de acoso laboral acogido internamente mediante la Resolución N° DG 0230 del 11 de julio de 2016 "Por el cual se fijan los procedimientos internos para la prevención del acoso laboral en el FONCEP".

Dando cumplimiento a lo establecido en la ley la Entidad ha conformado su Comité de Convivencia Laboral con una vigencia de dos años y se reúne periódicamente una vez cada trimestre o excepcionalmente cada vez que el Comité lo requiera.

El Comité se encuentra aprobando su política de Prevención de acoso laboral.

La Entidad organiza charlas conjuntamente con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, la Secretaría de la Mujer y el Departamento Administrativo del Servicio Civil sobre acoso laboral y sexual y la prevención de estas conductas, por ejemplo:



macosta@serviciocivil.gov.co en nombre de
Buzón Capacitación DASCD
Mié 21/04/2021 15:46




Cordial saludo apreciado servidor,


Queremos agradecerle su interés por las actividades virtuales realizadas desde el DASCD.


Le recordamos que usted se inscribió al taller: " Prevención del **Acoso laboral** y **Acoso sexual laboral**"

Estas son las indicaciones para el desarrollo de la actividad; tenga en cuenta que la actividad se desarrollará por la plataforma Webex:

Datos de la Sesión:

 **Fecha:** Jueves 22 de abril de 2021

 **Hora:** El inicio será a las 9:00 a.m. a 11:30 a.m.

 **Link de Ingreso:** <https://serviciocivil.webex.com/serviciocivil/j.php?MTID=m98b830059c489fc70e8b0b76c9d535aa>

Cordialmente



Competencias Técnicas

En el DASCD le apostamos a

Vivir

Sin Miedo

Prevención del Acoso laboral y el Acoso Sexual laboral"

El DASCD en coordinación con la Secretaría de la Mujer, inicia el ciclo de Charlas Informativas 2021

¿Qué aprenderás?

A comprender la definición, causas y consecuencias del acoso laboral y acoso sexual laboral con el fin de aportar a su prevención e intervención en nuestro entorno laboral.

 FECHA:

11 de Mayo-21

 HORA:

9:00 a.m.
11:30a.m.

 LUGAR:

Plataforma
Webex

 FACILITADORES:

Ruth Lora y Magda
Ramírez

PÚBLICO OBJETIVO:

Funcionarios/as y Colaboradores/as del FONCEP

Este taller se desarrolla en el marco del cumplimiento de lo establecido en el acuerdo laboral 2020, firmado por la Administración Distrital y las organizaciones sindicales: CGT, CTC, CUT, CENTRAL CTU USCTRAB, CNT, CSPC, UTRADEC, FECOTRASERVIPUBLICOS, FENALTRASE, FEDEUSCTRAB NACIONAL, FEDEUSCTRAB ESTATAL, FEDEUSCTRAB BOGOTÁ, FEDEASONAL, UNETE, FENALTRAESP, UNES COLOMBIA, SINDICOLOMBIA, SUNET, SINDISTRITALES, ASBIMONCOL, USCTRAB, ASED, BIOPAZ, SINTRASALUD, ADAE, SINALTRAES, SINCOEST, SINTRAENGATIVA Y SINTRASUBRED SUR.

INGRESA AQUÍ



DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



www.serviciocivil.gov.co

La entidad tiene establecido como canal de comunicación un usuario de correo electrónico específico para que los usuarios envíen sus peticiones quejas o peticiones al comité: comitedeconvivencia@foncep.gov.co.

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98
Edificio Condominio Parque Santander
Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES




Un cordial saludo,

Angélica Malaver Gallego
Subdirectora Financiera y Administrativa

Anexo Resolución N° DG 0230 del 11 de julio de 2016 – formato pdf y archivo Excel.

Los abajo firmantes declaramos que hemos proyectado y revisado el presente documento, lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones y por lo tanto lo presentamos para la firma de la Dirección General del FONCEP					
Actividad	Nombre	Cargo	Dependencia	Firma	Fecha
Revisó y aprobó	Angélica Malaver Gallego	Subdirectora	Subdirección Financiera y Administrativa		05/05/2021
Proyectó	Hortensia Maldonado Rodríguez Margarita Aguilar Barragán	Asesor Profesional Especializado	Talento Humano Subdirección Financiera y Administrativa – Gestión Control disciplinario		04/05/2021

Documento producido automáticamente por el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos institucional SiGeF, en plena conexión con las Resoluciones 00942, 00943, 00944 y 00945 de 2014.

	LOTERÍA DE BOGOTÁ
	POLÍTICA
	Prevención del Acoso Laboral

La **LOTERÍA DE BOGOTÁ** Identificada con NIT. 899.999.270-1, dando cumplimiento a la ley 1010 de 2006 y consciente de la importancia de instaurar medidas de prevención de las conductas de acoso laboral, ha conformado el Comité de Convivencia Laboral con el fin de establecer estrategias que favorezcan la sana convivencia, la promoción del trabajo en condiciones adecuadas, la armonía entre quienes comparten vida laboral al interior de la entidad y un propicio clima laboral. Es por esto que nos comprometemos a:

- Dinamizar el Comité de Convivencia Laboral.
- Elaboración e implementación del manual de convivencia laboral.
- Capacitación en temáticas que fortalezcan el relacionamiento, tales como resolución de conflictos, comunicación y relaciones interpersonales.

Dada en Bogotá D.C., a los veintiséis días (26) días del mes de enero de 2021.



LUZ MARY CÁRDENAS HERRERA
Gerente General

Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, según acta de fecha 26 de enero de 2021

**LOTERIA
DE
BOGOTA**

**REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO**

Y

**REGLAMENTO DE HIGIENE
Y SEGURIDAD
INDUSTRIAL**

REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

RESOLUCION No. 003017 DEL 06 DE DIC. DE 1999

" Por medio de la cual se aprueba un Reglamento Interno de Trabajo"

EL JEFE DE LA DIVISION DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y S.S. DE SANTAFE DE BOGOTA, D.C. Y CUNDINAMARCA.

En uso de sus Facultades Legales y
CONSIDERANDO:

Que el Representante Legal de la empresa denominada LOTERIA DE BOGOTA, mediante oficio radicado bajo el No. 21613 del 28 de Septiembre de 1999, solicito a este Despacho la aprobación del Reglamento interno de trabajo. Que efectuando el estudio del citado proyecto se ha concluido que reúne los requisitos exigidos por el Artículo 108 del Código sustantivo de trabajo y demás disposiciones vigentes sobre la materia.

Que compete a éste despacho pronunciarse sobre la referenciada solicitud de acuerdo con lo preceptuado por el Artículo 116 del Estatuto Laboral, en armonía con la resolución No. 04437 de 1981, Artículo 37 numeral 5° Decreto 1741 de fecha septiembre 3 de 1993, y en consecuencia.

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Aprobar el reglamento interno de trabajo de la empresa denominada LOTERIA DE BOGOTA con domicilio en Santafé de Bogotá, D.C., Departamento de Cundinamarca.

ARTICULO SEGUNDO: Dentro de los quince (15) días siguientes a la NOTIFICACION de la presente Resolución, previa su EJECUTORIA deberá publicarse el Reglamento Interno de Trabajo mediante fijación en dos (2) sitios distintos de trabajo, si

hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos, junto con el Reglamento Interno de Trabajo, se publicará la resolución aprobatoria.

ARTICULO TERCERO: Las disposiciones contenidas en el Reglamento no producirán ningún efecto en todo aquello en que contraríen o desmejoren lo que para beneficio del trabajador haya dispuesto la Ley, Pacto Colectivo, Convención Colectiva, Laudo Arbitral y/o contrato de trabajo vigente.

ARTICULO CUARTO: Contra la presente resolución proceden los recursos de REPOSICION ante éste despacho y SUBSIDIARIAMENTE en el de APELACION ante el Director regional de trabajo y S.S. de cundinamarca, interpuestos fundamentalmente dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación personal de la misma o a la desfijación del EDICTO.

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE

Firmado
GUILLERMO FLAUTERO TORRES
Jefe División de trabajo

Firmado
MARTHA LILIA DIAZ
Secretaria

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LA LOTERIA DE BOGOTA

PREAMBULO

El presente Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la Empresa LOTERIA DE BOGOTA, con domicilio en Santa Fe de Bogotá en la Carrera 35 No. 26-14, la cual podrá establecer agencias, oficinas o dependencias en otras ciudades del País o fuera de él, contiene las disposiciones a las cuales quedan sometidas tanto la Empresa como todos sus trabajadores oficiales. Este reglamento hace parte integral de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulación en contrario que, sin embargo, sólo puede ser favorable al trabajador. La Lotería de Bogotá es una Empresa Industrial y Comercial del Distrito, con Personería Jurídica, Autonomía Administrativa y Patrimonio Propio, creada por el Acuerdo 081 de diciembre 6 de 1967 y reglamentada mediante los decretos 407 de abril 18 de 1974, 302 de 1976 y 927 de diciembre de 1994, vinculada a la Alcaldía Mayor de Santa Fe de Bogotá y sus actos, operaciones, hechos y contratos estarán sujetos a las reglas del Derecho Privado y a la Jurisdicción Ordinaria.

La Empresa establece el desarrollo de sus funciones con espíritu de plena colaboración y armonía hacia sus empleados, otorgándoles la plenitud de sus derechos, a cambio de un cabal cumplimiento de sus obligaciones laborales, todo en un marco de mutuo respeto y colaboración.

CAPITULO I
CONDICIONES DE ADMISION

Artículo 1.- Quién aspire a ser vinculado a la empresa LOTERIA DE BOGOTA, debe hacer la solicitud por escrito para registrarlo como aspirante y presentarla en la Unidad de Recursos Humanos, acompañando los siguientes documentos:

a) Formato único de Hoja de Vida, debidamente diligenciado, el cual contendrá como mínimo la información establecida en el artículo 1 de la Ley 190 de 1995 y sus decretos reglamentarios.

b) Al formato único de hoja de vida debe anexarse fotocopia de los diplomas de bachiller, técnico, profesional y postgrados, según los requisitos exigidos para cada cargo. Así como las constancias laborales de todos los empleos o cargos que ha ocupado el aspirante tanto en el sector público como en el privado, indicando: tiempo de servicio, cargo y función desempeñada.

c) Fotocopia de la tarjeta profesional si es del caso. Para los conductores, licencia de conducción en la categoría exigida por las autoridades, según el tipo de vehículo.

d) Fotocopia de la cédula de ciudadanía, cédula de extranjería o Registro Civil de Nacimiento.

e) Declaración juramentada de bienes y rentas. La declaración debe contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre completo, documento de identidad y dirección del

domicilio permanente

- Nombre y documento de identidad del cónyuge o compañero (a) permanente y parientes en primer grado de consanguinidad.

- Relación de ingresos del último año

- Identificación de cuentas corrientes y de ahorros en Colombia y en el exterior, si las hubiere.

- Relación detallada de las acreencias y obligaciones vigentes en materia económica

- Calidad de miembro de juntas o consejos directivos.

- Mención sobre su carácter de socio en corporaciones o sociedades o asociaciones dentro o fuera del país.

- Información sobre existencia de sociedad conyugal vigente o de sociedad de hecho entre compañeros permanentes.

- Relación e identificación de bienes patrimoniales actualizada. En la declaración se debe especificar que los bienes y rentas declarados son los únicos que posee el declarante, ya sea personalmente o por interpuesta persona, a la fecha de la declaración.

- Actividad económica privada del aspirante si la tiene.

f) Examen médico general en el cual se certifique que el aspirante se encuentra apto física y mentalmente para desempeñar el cargo que aspira.

g) Tres fotografías recientes tamaño cédula

h) Para los aspirantes menores de dieciocho años, se deberá anexar la autorización escrita para celebrar contrato de trabajo expedida por el inspector de trabajo, o en su efecto, de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y a falta de estos el defensor de familia.



i) Comunicación escrita donde manifiesta de manera voluntaria y libre a qué entidad de sistema de seguridad social desea cotizar para pensiones y salud o en el evento de que sea cotizante fotocopia del formato de afiliación a la respectiva entidad.

j) Fotocopia de antecedentes jurídicos expedidos por la Procuraduría General de la Nación.

k) Declaración juramentada de que no poseen embargos por concepto de alimentos

PARAGRAFO: El aspirante a ocupar un cargo en la LOTERIA DE BOGOTA, deberá autorizar a la Empresa para que solicite directamente a la entidad correspondiente sus antecedentes judiciales o de policía, disciplinarios y profesionales. Para este efecto el aspirante deberá cancelar los derechos pertinentes si es del caso.

Artículo 2- Restricciones de ingreso: A partir de la vigencia del presente reglamento, no podrán ingresar a laborar en la LOTERIA DE BOGOTA los cónyuges o parientes del Servidor Público dentro del tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.

PARAGRAFO: Los aspirantes a ingresar a laborar en la LOTERIA DE BOGOTA, no están obligados a informar a la Entidad su condición de infectados por el virus de inmunodeficiencia humana VIH; tampoco estarán obligados a practicarse la prueba del VIH ni de embarazo, salvo este último en aquellos casos en los que existan riesgos reales o potenciales que puedan incidir negativamente en el normal desarrollo del embarazo.

CAPITULO II CONTRATO DE APRENDIZAJE

Artículo 3.- Definición: Contrato de aprendizaje es aquel por el cual un empleado se obliga a prestar sus servicios a la LOTERIA DE BOGOTA, a cambio de que ésta le proporcione los medios para adquirir formación profesional, metódica y completa del arte u oficio para cuyo desempeño ha sido contratado, por un tiempo determinado y le pague el salario convenido

Artículo 4.- Sujetos: Pueden celebrar contrato de aprendizaje, las personas mayores de catorce (14) años que han completado sus estudios primarios o demuestren poseer conocimientos equivalentes a ellos, en los mismos términos y con las restricciones de que trata la ley laboral.

Artículo 5.- Formalidades del Contrato: El contrato de aprendizaje debe celebrarse por escrito y contener cuando menos los siguientes puntos:

- a) Nombre de la empresa o empleador.
- b) Nombres, apellidos, edad y datos personales del aprendiz.
- c) Oficio que es materia del aprendizaje, programa respectivo y duración del contrato
- d) Obligación del empleador y del aprendiz y derechos de éste y de aquel.
- e) Salario del aprendiz y escala de aumento durante el cumplimiento del contrato.
- f) Condiciones del trabajo, duración, vacaciones y periodos de estudio.
- g) Cuantía y condiciones de indemnización en caso de incumplimiento del contrato. y
- h) Firma de los contratantes o de sus representantes

PARAGRAFO: En lo referente a la contratación de aprendices así como la proporción de estos, la Empresa se ceñirá a lo prescrito por el Decreto 2838 de diciembre 14 de 1960, esto es, contratar a un número de trabajadores aprendices que en ningún caso podrá ser superior al cinco por ciento (5%) del total de los trabajadores ocupados, y para aquellas actividades establecidas en dicho decreto y la Resolución No. 0438 de 1969 expedida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. Las fracciones de unidades en el cálculo del porcentaje que se precisa en este artículo darán lugar a la contratación de un trabajador aprendiz.

Artículo 6.- Remuneración de los aprendices: El salario inicial de los aprendices no podrá en ningún caso ser inferior al 50% del mínimo convencional o el que fije la LOTERIA DE BOGOTA, para los trabajadores que desempeñen el mismo oficio y otros equivalentes o asimilables a aquel para el cual el aprendiz recibe información profesional en el Servicio Nacional de Aprendizaje.

Esta remuneración deberá aumentarse proporcionalmente hasta llegar a ser, al comenzar la última etapa productiva del aprendizaje, por lo menos igual al total del salario que en este artículo se señala como referencia (Decreto 2375 de 1974)

Artículo 7.- Término del Contrato de Aprendizaje: Para ningún arte u oficio el contrato de aprendizaje podrá exceder de tres (3) años de enseñanza y trabajo, alternados en periodos sucesivos e iguales. Para ningún arte y oficio podrá pactarse por el término previsto para cada uno de ellos en las relaciones de oficio que serán publicadas por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. El contrato de aprendizaje celebrado a término mayor del señalado para la

formación del aprendiz en el oficio respectivo, se considerará para todos los efectos legales regidos por las normas generales del contrato de trabajo en el lapso que exceda a la correspondiente duración el aprendiz en este oficio.

PARAGRAFO: El término del contrato de aprendizaje empieza a correr a partir del día en que el aprendiz inicie la formación profesional metódica.

- a) Los tres primeros meses se presumen como periodo de prueba, durante los cuales se apreciarán, de una parte, las condiciones de adaptabilidad del aprendiz, su aptitudes y cualidades personales y, de otra, la conveniencia de continuar el aprendizaje.
- b) El periodo de prueba a que se refiere este artículo se rige por las disposiciones generales del Código del Trabajo
- c) Cuando el contrato de aprendizaje termine por cualquier causa, la empresa deberá reemplazar al aprendiz o aprendices, para conservar la proporción que le haya sido señalada.

Artículo 8.- Obligaciones del Aprendiz. Además de las obligaciones establecidas en el presente reglamento, el reglamento de alumnos del Sena, el aprendiz tendrá las siguientes:

- a) Concurrir asiduamente tanto a los cursos como a su trabajo con diligencia y aplicación sujetándose al régimen del aprendizaje y a las órdenes que imparta la LOTERIA DE BOGOTA, el Sena o la Entidad a la cual la empresa haya contratado la formación del aprendiz.
- b) Procurar el mayor rendimiento en su estudio.
- c) Preferir al terminar el aprendizaje su vinculación efectiva con el empleador que en la fecha lo contrate.



Artículo 9.- Obligaciones de la Lotería de Bogotá: Además de las obligaciones establecidas en el presente Reglamento, la LOTERIA DE BOGOTA, tendrá las siguientes para con el aprendiz:

- a) Facilitarle todos los medios para que reciba formación profesional metódica y completa del arte u oficio materia del contrato
- b) Pagarle el salario pactado según la escala establecida en el respectivo contrato, tanto en los periodos de trabajo como en los de enseñanza y,
- c) Cumplir satisfactoriamente el termino del aprendizaje, preferirlo en igualdad de condiciones para llenar las vacantes que ocurran relativas a la profesión u oficio que hubiere aprendido, siempre y cuando cumpla con los requisitos exigidos para el cargo.
- d) Diligenciar y reportar al respectivo centro o programa de formación profesional del Sena las evaluaciones y certificaciones de los alumnos en periodo productivo y,
- e) Reemplazar el aprendiz por otro cuando el presente contrato termine por cualquier causa.

CAPITULO III PERIODO DE PRUEBA

Artículo 10.- Objeto. En los contratos de trabajo, la Empresa podrá estipular un periodo de prueba, con el objeto de apreciar las aptitudes del trabajador para el desempeño de las funciones inherentes a su cargo y el trabajador por su parte, las condiciones de trabajo.

Artículo 11.- Estipulación. El periodo de prueba debe

estipularse por escrito; en caso contrario, los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de Trabajo.

Artículo 12.- Duración. El periodo de prueba no podrá exceder de dos (2) meses. Cuando se pacte por un lapso menor del limite máximo expresado, las partes pueden prorrogarlo antes de vencerse el periodo estipulado inicialmente, pero sin que el tiempo total de la prueba exceda de dos (2) meses.

Artículo 13.- Terminación. En el periodo de prueba puede darse por terminado unilateralmente el contrato de Trabajo por cualquiera de las partes en cualquier momento, sin previo aviso. Terminado el periodo de prueba, si el trabajador continuase al servicio de la Empresa, con su consentimiento expreso o tácito, por este solo hecho, los servicios prestados por aquel se consideran regulados por las normas generales del Contrato de Trabajo, desde la iniciación de dicho periodo de prueba.

Los trabajadores en periodo de prueba gozan de todas las prestaciones.

CAPITULO IV TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

Artículo 14.- Trabajo ocasional o transitorio. Es el de corta duración y no mayor de un mes, que se requiere a labores distintas de las actividades normales de la Empresa. Son simples trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración, no mayor de un (1) mes, de índole distinta a las actividades normales de la

Empresa, los cuales sólo tienen derecho al pago del salario y al descanso en los domingos y demás días en que es legalmente obligatorio y remunerado. En cuanto a prestaciones, sólo tienen derecho a que la Empresa preste los primeros auxilios y suministre el tratamiento y las medicinas de urgencia en caso de accidente de trabajo o ataque súbito.

Artículo 15.- Contrato ocasional o transitorio. La Empresa podrá celebrar contratos que no tengan el carácter de indefinido, cuando se trate de la realización de una obra o labor determinada, de la ejecución de un trabajo ocasional, accidental o transitorio, casos en los cuales podrán celebrarse por el tiempo que dure la realización de esta obra o trabajo únicamente.

CAPITULO V JORNADA DE TRABAJO Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 16.- Horario de Trabajo. La jornada general de trabajo será de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. de lunes a viernes, con una (1) hora de almuerzo de 12:00 m a 1 p.m. y de 1 p.m. a 2 p.m..

PARAGRAFO.- Se exceptúan de la jornada anterior los Inspectores de Apuestas Permanentes, quienes cumplirán un horario de 2:00 p.m. a 10:00 p.m. de lunes a viernes, igualmente, el conductor asignado a dicha Unidad.

Artículo 17.- No habrá limitación de jornada para los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza o manejo.

- 14 -

Artículo 18.- La cantidad de horas de trabajo establecidas anteriormente podrá ser elevada por orden de la Gerencia y sin permiso de autoridad, por razón de fuerza mayor o caso fortuito, de amenazar u ocurrir algún accidente o cuando sean indispensables trabajos de urgencia que deban efectuarse en las máquinas o equipos de la Empresa, pero sólo en la medida necesaria para evitar que la marcha normal de la misma sufra perturbación grave; esta ampliación constituye trabajo suplementario o de horas extras.

CAPITULO VI HORAS EXTRAS Y TRABAJOS NOCTURNOS

Artículo 19.- Trabajo diurno es el comprendido entre las seis horas (6:00a.m.) y las dieciocho (6:00p.m.) y trabajo nocturno el comprendido entre las dieciocho horas (6:00p.m.) y las seis (6:00 a.m.).

Artículo 20.- Trabajo suplementario o de horas extras. Trabajo suplementario o de horas extras, es el que excede de la jornada ordinaria, convencional o contractual de trabajo.

Artículo 21.- Tasas y liquidación de recargos.

- a) El trabajo nocturno, por el sólo hecho de ser nocturno, se remunera con un recargo del 35% sobre el valor del trabajo diurno.
- b) El trabajo extra diurno, se remunera con un recargo del 25% sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
- c) El trabajo extra nocturno, se remunera con un recargo del 75% sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera

- 15 -



excluyente, es decir, sin acumularlo con alguno otro.

Artículo 22.- Reconocimiento y pago de trabajo suplementario y horas extras. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y del recargo por trabajo nocturno en su caso, se efectuará junto con el salario de la primera quincena del mes siguiente.

Artículo 23.- Todo trabajo suplementario o de horas extras debe ser autorizado previamente y por escrito por el Gerente o su delegado. Cuando la necesidad del trabajo suplementario se presente de manera súbita e inaplazable, deberá ejecutarse y darse cuenta del mismo a la mayor brevedad posible.

PARAGRAFO.- El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en las leyes laborales, sólo podrá efectuarse hasta por cuatro (4) horas diarias, salvo los horarios especiales determinados por la Empresa.

Artículo 24.- Requisitos para el reconocimiento y pago de horas extras. Para acceder al reconocimiento y pago de horas extras deberá cumplirse con los siguientes requisitos:

- a) Únicamente por necesidades del servicio.
- b) Debe diligenciar formato de autorización de horas extras conjuntamente con el jefe inmediato y el trabajador, quién además deberá aceptar expresamente el compromiso de laborar las horas extras en el horario programado por la Empresa.
- c) Autorización previa del Gerente o su delegado en el área respectiva.
- d) Marcación de la tarjeta de control de horas extras por el trabajador.

CAPITULO VII DIAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

Artículo 25.- Son días de descanso legalmente obligatorios y remunerados, los sábados y domingos, además de los días de fiesta de carácter civil o religioso que determine la ley.

Artículo 26.- Todo trabajador tiene derecho a descanso remunerado en los días que se celebren las siguientes fiestas de carácter civil o religioso así:

a) 1 y 6 de enero, 19 de marzo, 1 de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los días jueves y viernes santo, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.

b) El descanso remunerado del 6 de enero, 19 de marzo, 29 de junio, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 y 11 de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en días lunes, se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas actividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente, se trasladará al lunes.

c) El sueldo y las prestaciones que para el trabajador origine el trabajo en los días festivos, se reconocerá en relación al día de descanso remunerado establecido.

Artículo 27.- Descanso dominical. El descanso dominical obligatorio será remunerado por la Lotería de Bogotá a los trabajadores que habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborables de la semana no faltan al trabajo, con todo, si la falta al trabajo ocurriere por

justa causa o por disposición de la Empresa, esta deberá también al trabajador la remuneración dominical.

Los días de fiesta no interrumpen la continuidad y se computaran como si en ellos se hubiere prestado el servicio por el trabajador.

Artículo 28.- *Trabajo dominical. El trabajo en domingos o días de fiesta se remunera con un recargo de ciento por ciento (100%) sobre el salario ordinario, en proporción a las horas laboradas, sin perjuicio del salario ordinario a que tenga derecho el trabajador, por haber laborado la semana completa. Si con el domingo coincide otro día de descanso remunerado, sólo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en este artículo.*

Artículo 29.- *Trabajo excepcional. El trabajador que labore excepcionalmente en día de descanso obligatorio, tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado o a la retribución en dinero a su elección, en la forma del artículo anterior.*

Artículo 30.- *El trabajador que labore excepcionalmente en día de descanso obligatorio, tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado o a la retribución en dinero prescrita en el artículo 28. Del día de descanso deberá hacerse uso en la semana siguiente al día en que se laboró.*

Artículo 31.- *La Empresa sólo estará obligada a remunerar el descanso dominical a los trabajadores que habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborables de la semana, no falten al trabajo o que si faltan lo hayan hecho por justa causa o por culpa o disposición de la empresa. Se entiende por justa causa el accidente, las*

enfermedades, la calamidad doméstica, la fuerza mayor o el caso fortuito. No tiene derecho a la remuneración de descanso dominical el trabajador que debe recibir por ese mismo día un auxilio o indemnización en dinero por enfermedad o accidente de trabajo. Para los efectos de la remuneración del descanso dominical, los días de fiesta no interrumpen la continuidad y se computan como si en ellos hubiere sido prestado el servicio por el trabajador.

Artículo 32.- *Remuneración del trabajo habitual realizado en dominical o festivo. El trabajador que en razón de la naturaleza de su trabajo debe laborar habitual y permanentemente los días dominicales o festivos, tendrán derecho a una remuneración equivalente al doble del valor de un día de trabajo por cada dominical o festivo laborado, más el disfrute de un día de descanso compensatorio, sin perjuicio de la remuneración ordinaria a que tenga derecho el funcionario por haber laborado el mes completo.*

CAPITULO VIII DESCANSO CONVENCIONAL O ADICIONAL

Artículo 33.- *Cuando por motivo de fiesta no determinada en el presente Reglamento la Empresa suspendiere el trabajo; está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado; no está obligada a pagarlo, cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión del trabajo o de su compensación en otro día hábil o cuando la suspensión o compensación estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario de horas extras.*

**CAPITULO IX
VACACIONES REMUNERADAS**

Artículo 34.- Derecho a vacaciones. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios a la Empresa durante un (1) año continuo, tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas; para tal efecto el día sábado no se computará como hábil. Los días hábiles de disfrute de vacaciones se concederán de acuerdo a lo preceptuado en la Convención Colectiva de Trabajo.

Artículo 35.- Epoca de vacaciones. La época de vacaciones debe ser señalada por la Empresa a más tardar dentro del año subsiguiente a aquel en que se cause y se concederán oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso.

La Empresa dará a conocer al trabajador, con quince (15) días calendario de anticipación, la fecha a partir de la cual se le conceden las vacaciones.

Artículo 36.- Interrupción de vacaciones. Una vez concedido el derecho solamente el Gerente o en quién éste delegue podrá aplazar suspender o interrumpir justificadamente las vacaciones, siempre que con ellas se afecte la buena prestación del servicio. Si se presenta interrupción justificada de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas.

Artículo 37.- Compensación de vacaciones en dinero. Las vacaciones sólo podrán ser compensadas en dinero en los siguientes casos:

a) Cuando el Gerente de la Empresa así lo estime

necesario, para evitar perjuicio en el servicio, autorizando la compensación en dinero por el valor de las vacaciones correspondientes a un año.

b) Cuando el trabajador quede retirado definitivamente del servicio sin haber disfrutado de las vacaciones causadas hasta entonces.

PARAGRAFO.- Cuando el trabajador cese en sus funciones faltándole treinta (30) días o menos para cumplir un año de servicio, tendrán derecho a que se le reconozcan y compensen en dinero las correspondientes vacaciones como si hubiera trabajado un año completo y proporcionalmente por fracción de año, siempre que ésta exceda de seis (6) meses.

Artículo 38.- Las vacaciones serán concedidas por Resolución del Gerente General de la Entidad.

Artículo 39.- Del pago de vacaciones que se disfrutan. El valor correspondiente a las vacaciones que se disfruten será pagado en su cuantía total, en la última quincena anterior al inicio del descanso remunerado.

Artículo 40.- Aplazamiento de vacaciones. Las vacaciones sólo se podrán aplazar por necesidades del servicio. El aplazamiento se decretará por resolución motivada del Gerente General o de quién éste delegue y se dejará constancia en la hoja de vida del trabajador.

El aplazamiento de las vacaciones interrumpe el término de prescripción.

Artículo 41.- Acumulación de vacaciones. Sólo se podrán



acumular las vacaciones hasta por dos (2) años.

Artículo 42.- Registro de Vacaciones. La Empresa llevará un registro de vacaciones de cada trabajador, anotando fecha de ingreso, fecha de vacaciones y fecha en que termina, número de días y la remuneración de las mismas.

CAPITULO X PERMISOS

Artículo 43.- La Empresa concederá obligatoriamente a sus trabajadores permisos en los siguientes casos:

- a) Para el ejercicio del derecho al sufragio.
- b) Para desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.
- c) Para desempeñar comisiones, permisos o actividades relacionadas con la Organización Sindical, de acuerdo a lo pactado en la Convención Colectiva de Trabajo.

Artículo 44.- Permisos Especiales. La Empresa concederá a sus trabajadores permisos especiales para ausentarse del trabajo, cuya duración será fijada por ella según la necesidad y circunstancias específicas en los siguientes casos:

- a) En caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada a juicio de la Empresa.
- b) Para concurrir a citas y consultas relacionadas con el servicio médico.
- c) Para asistir al entierro de un compañero de trabajo.

Artículo 45.- La concesión de los permisos anteriormente relacionados se condicionan a los siguientes requisitos:

- a) En caso de calamidad doméstica, la oportunidad del

aviso puede ser anterior o posterior al hecho que la constituye, o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias.

b) Cuando el número de trabajadores beneficiados que se ausentan no sea tal que perjudique el funcionamiento del establecimiento.

c) En caso de entierro de compañeros de trabajo el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta al 10% de los trabajadores

d) En los casos de sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico, el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan.

CAPITULO XI SALARIO MINIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DIAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODOS QUE LO REGULAN

Artículo 46.- La Empresa pagará al Trabajador que labore la jornada establecida en este reglamento para la cual ha sido contratado, el salario mínimo legal o convencional o el fijado en contrato individual, convención colectiva o fallo arbitral.

Artículo 47.- Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo el estipulado por periodos mayores.

Artículo 48.- Periodos de pago. Los sueldos se pagarán por quincenas vencidas.

Artículo 49.- Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará por intermedio de la Entidad financiera que la Lotería de Bogotá contrate para tal fin. No obstante lo

anterior la Empresa podrá disponer que el salario se pague directamente al trabajador o a la persona que este autorice por escrito.

CAPITULO XII SERVICIO MEDICO, HIGIENE Y MEDIDAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL

Artículo 50.- Es obligación de la Lotería de Bogotá, velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Así mismo, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, en higiene y seguridad industrial, de conformidad con el programa de salud ocupacional y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

En consecuencia, todo lo relacionado con el servicio médico se regirá por la Convención Colectiva de Trabajo.

Artículo 51.- Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por el ISS o EPS en donde aquellos se hallen inscritos y la Empresa continuará prestando los servicios de medicina prepagada y medicamentos por intermedio de empresas particulares como hasta la fecha lo viene haciendo.

Artículo 52.- Todo trabajador dentro del mismo día en que se sienta enfermo deberá comunicarlo a la Unidad de Recursos Humanos de la Empresa, quién hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo, y en su caso determine la incapacidad y el

tratamiento a que el trabajador debe someterse. Si este no tiene aviso dentro del termino indicado, y no se sometiére al examen médico que se halla ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar aviso y someterse al examen médico en la oportunidad debida.

Artículo 53.- Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general y particular a las que ordene la Empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo, especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

Artículo 54.- Accidentes de Trabajo. En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la llamada al médico si lo tuviere, o uno particular si fuere necesario; tomará todas las demás medidas que se impongan y que se consideren necesarias para reducir al mínimo las consecuencias del accidente.

Artículo 55.- En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente al jefe respectivo o a quién haga sus veces, para que estos procuren los primeros auxilios, prevean la asistencia médica y el tratamiento oportuno y den cumplimiento a lo previsto en el artículo 220 del C.S.T. El médico continuará el tratamiento respectivo e indicará las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

Artículo 56.- La Lotería de Bogotá deberá responder por todo suceso imprevisto y repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca al trabajador una lesión orgánica o perturbación funcional permanente o pasajera y que no haya sido provocada deliberadamente o por culpa grave del trabajador.

Artículo 57.- De todo accidente se llevará registro en libro especial, con indicación de la fecha, horas, sector y circunstancias en que ocurrió, nombre de los testigos, si los hubiere y forma sintética de que pueden declarar.

Artículo 58.- En todo caso a lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la Empresa como los trabajadores se someterán a las normas del reglamento especial de higiene y seguridad que aquella tenga aprobado por la División de Medicina del Trabajo del Ministerio del Trabajo.

CAPITULO XIII ORDEN JERARQUICO

Artículo 59.- El orden jerárquico de la Empresa es el siguiente:

Gerente General de Entidad Descentralizada
Subgerentes Generales de Entidad Descentralizada
Jefes Oficinas Asesoras
Jefes de Unidad
Tesorero
Contador

De acuerdo a los cargos existentes en la Empresa el orden jerárquico podrá ser modificado por ministerio de la ley o por Resolución interna que realice la Empresa.

CAPITULO XIV LABORES PROHIBIDAS

Artículo 60.- Esta prohibido emplear mujeres embarazadas o menores de edad en trabajos peligrosos, insalubres, o que requieran grandes esfuerzos. Igualmente está prohibido emplear mujeres embarazadas en trabajos nocturnos que se prolonguen por más de cinco horas. Esta disposición se hace extensiva también al trabajo nocturno realizado por menores de edad.

CAPITULO XV CAPACITACION

Artículo 61.- Objetivos. Los trabajadores recibirán capacitación entre otros, para los siguientes objetivos:

- a) Ampliar los conocimientos, desarrollar las aptitudes y habilidades
- b) Obtener un mayor rendimiento y conocimiento en el desempeño de sus funciones.

Artículo 62.- Obligatoriedad del Trabajador. El trabajador que sea seleccionado, para tomar un curso de capacitación, adquiere la obligación de atenderlo con regularidad, realizar las prácticas, rendir las pruebas y, en general, observar los reglamentos que para el efecto se expidan. El trabajador deberá justificar el incumplimiento de cualquiera de estas obligaciones.



**CAPITULO XVI
RECLAMOS Y SU TRAMITACION**

Artículo 63.- Trámite. Los reclamos de los trabajadores se formularán por intermedio de la oficina de Quejas y Reclamos de la Entidad, donde los estudiarán y propondrán su solución ante la instancia competente.

Artículo 64.- Incorporación de normas. Se entienden incorporadas al presente reglamento las normas pertinentes contenidas en la Convención Colectiva de Trabajo vigente.

Artículo 65.- Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos, el trabajador pueden asesorarse del Sindicato.

**CAPITULO XVII
PRESTACIONES SOCIALES LEGALES Y
EXTRALEGALES**

Artículo 66.- La Empresa dará estricto cumplimiento a las disposiciones legales vigentes sobre prestaciones sociales para sus trabajadores, además de las contempladas en normas convencionales o en fallos arbitrales.

Artículo 67.- Principio de favorabilidad. En caso de conflicto o duda sobre la aplicación de las normas a la relación jurídico laboral entre los trabajadores y la empresa, se aplicarán las más favorables al trabajador.

**CAPITULO XVIII
REGIMEN DISCIPLINARIO**

Artículo 68.- En materia de Régimen Disciplinario, la Lotería de Bogotá y sus servidores públicos estarán sujetos a la Ley 200 de 1995 y demás disposiciones que la adicionen, modifiquen o reformen, teniendo en cuenta que si con posterioridad a la firma del presente reglamento se declara no aplicable a los trabajadores oficiales, por autoridad judicial competente, recuperarán su vigencia las normas de la convención colectiva de trabajo suscrita el 25 de mayo de 1994 en los artículos pertinentes.

**CAPITULO XIX
PUBLICACIONES**

Artículo 69.- Dentro de los quince días siguientes al de la notificación de la Resolución aprobatoria del presente reglamento, el patrono debe publicarlo en el lugar de trabajo, mediante la fijación de dos copias de caracteres legibles, en dos sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos. Con el Reglamento debe fijarse la resolución aprobatoria.

**CAPITULO XX
VIGENCIA**

Artículo 70.- El presente Reglamento entrará a regir ocho días después de su publicación, hecha en la forma prescrita en el artículo anterior de este Reglamento.



**CAPITULO XXI
CLAUSULAS INEFICACES**

Artículo 71.- Desde la fecha que entre en vigencia este Reglamento quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha haya tenido la Empresa.

**CAPITULO XXII
DISPOSICIONES FINALES**

Artículo 72.- No producen ningún efecto las cláusulas del Reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales, los cuales sustituyen las disposiciones del Reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador.

Santa Fe de Bogotá, D. C.
Julio 9 de 1999

CARLOS FERNANDO BARCO MORA
Gerente General
LOTERIA DE BOGOTA

- 30 -



**REGLAMENTO
DE HIGIENE**

Y

**SEGURIDAD
INDUSTRIAL**

República de Colombia
MINISTERIOS DE TRABAJO
Y SEGURIDAD SOCIAL

**DIRECCION TECNICA DE RIESGOS PROFESIONALES
APROBACION REGLAMENTO DE HIGIENE
Y SEGURIDAD INDUSTRIAL**

REGIONAL: DIRECCION REGIONAL SANTAFE DE BOGOTA,
D.C.-CUNDINAMARCA.

DEPENDENCIA: DIVISION DE EMPLEO Y SEGURIDAD
SOCIAL.

AUTO No.: 1620 DEL DIA: 15 DEL MES: OCTUBRE DE 1999.

**POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE
HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL DE LA**

EMPRESA: LOTERIA DE BOGOTA

DOMICILIO: SANTAFE DE BOGOTA CRA. 35 No. 26-14.

IDENTIFICADA CON C.C. O NIT. 899.999.270-1.

Por cumplir con los requisitos exigidos en los artículos 349 y 350 del C.S.T., Decreto 614 de 1984, Resolución 2013 de 1986 y 1016 de 1989. El presente reglamento deberá ser fijado (publicado) en dos sitios diferentes de la empresa. Contra este auto proceden recursos de reposición y apelación.

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE

Firmado
JEFE DE DIVISION

Firmado
SECRETARIA

LOTERIA DE BOGOTÁ

NIT: 899.999.270-1

Departamento: CUNDINAMARCA

Ciudad: Santa Fe de Bogotá D.C.

Dirección: Cra. 35 N° 26 - 14

Teléfono: 4 28 00 88

Sucursales o agencias: No

Empresa Industrial y comercial del estado dedicada al manejo de los recursos provenientes de la venta de lotería y apuestas permanentes, la cual se encuentra afiliada a la Administradora de Riesgos Profesionales SEGUROS ATLAS DE VIDA S.A., Prescribe el siguiente reglamento, contenido en los siguientes términos:

ARTÍCULO 1: La empresa se compromete a dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes, tendientes a garantizar los mecanismos que aseguren una oportuna y adecuada prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, de conformidad con los artículos 34, 57, 58, 108, 205, 206, 217, 220, 221, 282, 283, 348, 349, 350 y 351 del Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 9a de 1979, Resolución 2400 de 1979, Decreto 614 de 1984, Resolución 2013 de 1986, Resolución 1016 de 1989, Resolución 6398 de 1991, Decreto ley 1295 de 1994, Decreto 1530 de 1996 y demás normas que con tal fin se establezcan.

ARTÍCULO 2 La empresa se obliga a promover y garantizar la constitución y funcionamiento del Comité Paritario de Salud Ocupacional, de conformidad con lo establecido por el Decreto 614 de 1984, la Resolución 2013 de 1986, la Resolución 1016 de 1989, el Decreto ley 1295 de 1994 y el Decreto 1530 de 1996.

ARTÍCULO 3 La empresa se compromete a destinar los recursos necesarios para desarrollar actividades permanentes, de conformidad con el programa de salud ocupacional, elaborado de acuerdo con el Decreto 614 de 1984 y la Resolución 1016 de 1989, el cual contempla, como mínimo, los siguientes aspectos:

a) Subprograma de medicina preventiva y del trabajo, orientado a promover y mantener el más alto grado de bienestar físico, mental y social de los trabajadores, en todos los oficios, prevenir cualquier daño a su salud, ocasionado por las condiciones de trabajo, protegerlos en su empleo de los riesgos generados por la presencia de agentes y procedimientos nocivos; colocar y mantener al trabajador en una actividad acorde con sus aptitudes fisiológicas y psicosociales.

b) Subprograma de higiene y seguridad industrial, dirigido a establecer las mejores condiciones de saneamiento básico industrial y a crear los procedimientos que conlleven a eliminar o controlar los factores de riesgo que se originen en los lugares de trabajo y que puedan ser causa de enfermedad, disconfort o accidente.

ARTÍCULO 4: Los riesgos existentes en la empresa, están constituidos, principalmente, por:

FISICOS: Iluminación
BIOLOGICOS: Hongos, Virus, Bacterias
ERGONÓMICOS: Manejo de videoterminales,
levantamiento de cargas y posturas.
PSICOSOCIAL: Carga de trabajo
DE INSEGURIDAD: Incendio, eléctricos.

PARÁGRAFO. - A efecto de que los riesgos contemplados en el presente artículo, no se traduzcan en accidente de trabajo o enfermedad profesional, la empresa ejerce su control en la fuente, en el medio transmisor o en el trabajador, de conformidad con lo estipulado en el programa de salud ocupacional de la empresa, el cual se da a conocer a todos los trabajadores al servicio de ella.

ARTÍCULO 5: La empresa y sus trabajadores darán estricto cumplimiento a las disposiciones legales, así como a las normas técnicas e internas que se adopten para lograr la implantación de las actividades de medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad industrial, que sean concordantes con el presente Reglamento y con el programa de salud ocupacional de la empresa.

ARTÍCULO 6: La empresa ha implantado un proceso de inducción del trabajador a las actividades que deba desempeñar, capacitándolo respecto a las medidas de prevención y seguridad que exija el medio ambiente laboral y el trabajo específico que vaya a realizar.

ARTÍCULO 7: Este Reglamento permanecerá exhibido en, por lo menos dos lugares visibles de los locales de trabajo, junto con la Resolución aprobatoria, cuyos contenidos se dan a conocer a todos los trabajadores en el momento de su ingreso.

ARTÍCULO 8: El presente Reglamento entra en vigencia a partir de la aprobación impartida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y durante que la empresa conserve, sin cambios substanciales, las condiciones existentes en el momento de su aprobación, tales como actividad económica, métodos de producción, instalaciones locativas o cuando se dicten disposiciones gubernamentales que modifiquen las normas del Reglamento o que limiten su vigencia.

CARLOS FERNANDO BARCO MORA
Representante legal.

SE IMPRIMIO EN LOS TALLERES
GRAFICOS DE
CASA EDITORIAL F.R.T. LTDA.
CRA. 26 No. 5A - 96 TEL.: 3706901
SANTAFE DE BOGOTA, D.C.



LOTERIA DE BOGOTÁ

Nro. Rad: **2-2021-479**

Fecha: **05/05/2021 03:37:08 PM**

Folios: **1** - Anexos:

Origen: **SECRETARIA GENERAL**

Bogotá D.C.
300

Señor(a):

CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO SECRETARIA DE HACIENDA
Dirección Electrónica: jespejo@shd.gov.co
BOGOTA - BOGOTA

Asunto: RESPUESTA INFORME PROPOSICIÓN No. 198 DE 27 DE ABRIL DE 2021 - ACOSO LABORAL Y SEXUAL EN EL DISTRITO CAPITAL

Referenciado: N/A

Cordial Saludo

De conformidad con la solicitud dada mediante Proposición No. 198 del 27 de abril de 2021 expedida por el Concejo de Bogotá, que tiene relación al tema de Acoso Laboral y Sexual en el Distrito Capital, amablemente se da respuesta a su solicitud en relación con el tema del asunto, en los siguientes términos:

- 1. *Sírvase enviar el reglamento de trabajo y cada uno de los actos administrativos, procedimientos, directivas y resoluciones, que regulen el tema de acoso laboral y sexual al interior de cada entidad.***

Se remite reglamento interno de trabajo, conforme a la solicitud.

La Lotería de Bogotá, cuenta con una política de prevención del acoso laboral, la cual se adjunta al presente documento.

Así mismo se cuenta con un procedimiento interno de solución del acoso laboral, que también se adjunta.

- 2. *Favor relacionar en una tabla ordenada el número de denuncias por acoso laboral recibidas por las distintas oficinas de su entidad y por los mecanismos electrónicos o radicación física. Le solicito entregar la información de radicación de dichas denun-***

Página número 1 de 6

Documento Electrónico: f2ab08d2-e258-457f-8b00-1b66095048dd

Carrera 32 A # 26 -14 / Teléfono: 335 15 35

www.loteriadebogota.com

LÍNEA DE ATENCIÓN GRATUITA NACIONAL 01 8000 123070





cias para los años 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020 y lo corrido de 2021 hasta la fecha de respuesta de la presente proposición. Dicha información deberá clasificarse de modo individual incluyendo para cada una el año, número de radicado, resumen de la denuncia, sexo o género del o la denunciante, tipo de vinculación del o la denunciante (Funcionario o contratista) y una explicación de las acciones ejercidas por la entidad en cada caso.

Para el periodo enunciado en la solicitud, en la Lotería de Bogotá se han recibido y tramitado las siguientes quejas por presunto acoso laboral

Año	No. Quejas	Género		Hechos	Tipo Vinculación
		Hombres	Mujeres		
2019	3	2	1	Presunto Maltrato	Trabajador Oficial
2021	1	0	1	Presunto Maltrato	Trabajador Oficial

El procedimiento adelantado por la entidad, para la atención de las quejas por acoso laboral es el establecido en la Resolución 652 de 2020 del Ministerio del Trabajo, según se describe a continuación, las cuales son conocidas por el Comité de Convivencia laboral en primera oportunidad, de la siguiente manera:

- “(…)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 o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada.*
- 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 diálogo 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 o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación, tratándose del sector público. En el sector privado, el Comité informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.(…)”*

Las quejas tramitadas antes relacionadas, fueron solucionadas a instancias del Comité de Convivencia Laboral, sin que fuera necesario recurrir a procesos disciplinarios por los hechos objeto de queja.

- 3. Favor relacionar en una tabla ordenada el número de denuncias por acoso sexual recibidas por las distintas oficinas de su entidad y por los mecanismos electrónicos o radicación física. Le solicito entregar la información de radicación de dichas denuncias para los años 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020 y lo corrido de 2021 hasta la fecha de respuesta de la presente proposición. Dicha información deberá clasificarse de modo individual incluyendo para cada una el año, número de radicado, resumen de la denuncia, sexo o género del o la denunciante, tipo de vinculación del o la denunciante (Funcionario o contratista) y una explicación de las acciones ejercidas por la entidad en cada caso.**

Año	No. Quejas	Género		Hechos	Tipo Vinculación
		Hombres	Mujeres		
	1	0	1	Presunto Acoso Sexual	Persona al servicio de un contratista persona jurídica

Para este caso se inició proceso disciplinario en contra del servidor implicado.

- 4. Favor informar el número de procesos que se encuentran abiertos en la oficina de control interno relacionados con acoso laboral, le solicito entregar la información de los 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020 y lo corrido de 2021, y hacer una relación individual de todos y cada uno de los procesos abiertos con la siguiente información:**

- a) **Numero de Proceso**
- b) **Año de apertura del proceso**
- c) **Estado Actual del proceso**
- d) **Resumen del objeto del proceso**

En cuanto a este punto, las quejas tramitadas por algunos trabajadores oficiales, por presunto acoso laboral, fueron solucionadas a instancias del Comité de Convivencia Laboral, sin que fuera necesario recurrir a procesos disciplinarios por los hechos objeto de queja.



Conforme a lo anterior, no se han tramitado procesos disciplinarios relacionados con estos asuntos, al interior de la entidad.

5. Favor informar el número de procesos que se encuentran abiertos en la oficina de control interno relacionados con acoso sexual, le solicito entregar la información de los 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020 y lo corrido de 2021, y hacer una relación individual de todos y cada uno de los procesos abiertos con la siguiente información:

- a) Numero de Proceso**
- b) Año de apertura del proceso**
- c) Estado Actual del proceso**
- d) Resumen del objeto del proceso**

La Lotería de Bogotá no tiene en curso procesos disciplinarios en ninguna etapa de investigación, por conductas relacionadas con presunto acoso laboral, violencia institucional y violencia sexual.

6. Sírvase allegar todos y cada uno de los informes y denuncias por acoso laboral y acoso sexual que han sido radicadas por el respectivo comité de convivencia laboral al despacho del secretario, gerente o director de la entidad en los años 2018, 2019, 2020 y lo corrido de 2021.

Según se advirtió, las quejas por acoso laboral han sido tramitadas y solucionadas a instancias del Comité de Convivencia, motivo por el cual no ha sido necesario ser radicadas por dicho Comité, ante el despacho del Gerente de la entidad.

Durante el periodo en mención la entidad no ha recibido quejas por presunto acoso sexual.

7. Establezca y adjunte las estrategias de prevención del acoso laboral y acoso sexual que su entidad ha asumido desde 2020.

La entidad ha realizado actividades relacionadas para la prevención del acoso laboral según se describe a continuación:

- Creación de la Política para la prevención del acoso laboral.
- El Plan Institucional de Capacitación para la vigencia 2021, contempla la realización de un taller para abordar temas relacionados con el acoso laboral y el acoso sexual.
- En marzo de 2021 desde la Unidad de Talento Humano, se dio a conocer a todos los servidores y contratistas de la entidad, la cartilla para la prevención y atención del acoso



LOTERIA DE BOGOTÁ

Nro. Rad: **2-2021-479**

Fecha: **05/05/2021 03:37:08 PM**

Folios: **1** - Anexos:

Origen: **SECRETARIA GENERAL**

laboral y sexual, publicada por la Secretaría General y la Secretaría de la Mujer de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

- En el mes de abril de 2021 se socializó a todos los servidores y contratistas, los objetivos y responsabilidades del SG-SST, en donde se incluyen las funciones y responsabilidades del Comité de Convivencia Laboral.
- La entidad tiene en su intranet, las rutas de atención a nivel distrital para el acoso laboral y sexual.
- Se ha invitado a los servidores de la entidad, a participar en las capacitaciones realizadas por el el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital en coordinación con la Secretaría de la Mujer, en la que se desarrollan charlas en prevención del Acoso Laboral y el Acoso Sexual laboral, sesiones en las cuales se abordan entre otros temas, la normativa vigente en relación a este punto y las rutas de denuncia.

8. Favor informar las demandas de las que ha sido notificada su entidad por la figura de "contrato realidad" para los años 2018, 2019, 2020 y lo corrido de 2021, identifique todas y cada una de las demandas con número de proceso, año y etapa procesal en la que se encuentra.

En cuanto a este interrogante, La Lotería de Bogotá para los años 2018, 2019, 2020 y lo corrido de 2021, no ha sido notificada de demanda ordinaria laboral por contrato realidad.

Así las cosas, se da respuesta a su solicitud indicando que se estará atento a cualquier requerimiento que se efectuó por parte de su dependencia.

Cordialmente,

DURLEY ROMERO TORRES
SECRETARIA GENERAL

Copia:

Anexos Electrónicos: 2

Página número 5 de 6

Documento Electrónico: f2ab08d2-e258-457f-8b00-1b66095048dd

Carrera 32 A # 26 -14 / Teléfono: 335 15 35

www.loteriadebogota.com

LINEA DE ATENCIÓN GRATUITA NACIONAL 01 8000 123070





LOTERIA DE BOGOTÁ

Nro. Rad: **2-2021-479**

Fecha: **05/05/2021 03:37:08 PM**

Folios: **1** - Anexos:

Origen: **SECRETARIA GENERAL**

Proyectó: EDWARD CARDENAS RAMIREZ
Revisó: EDWARD CARDENAS RAMIREZ
Aprobó: DURLEY ROMERO TORRES

Página número 6 de 6

Documento Electrónico: f2ab08d2-e258-457f-8b00-1b66095048dd

Carrera 32 A # 26 -14 / Teléfono: 335 15 35

www.loteriadebogota.com

LINEA DE ATENCIÓN GRATUITA NACIONAL 01 8000 123070





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

**RESOLUCION No. SDH-000079
08 DE JUNIO DE 2018**

“Por la cual se adoptan medidas de prevención del Acoso Laboral y Acoso Sexual Laboral en la Secretaría Distrital de Hacienda

LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA

En uso de las facultades legales y en especial de las que confiere el artículo 4° del Decreto Distrital 601 de 2014, el artículo 9° Ley 1010 de 2006, y el Decreto Distrital 044 de 2015 y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 25 de la Constitución Política consagra que *“El trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado. Toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas.”* implica no solo la sujeción a los principios dispuestos en el artículo constitucional 53, sino que además es consustancial a otros derechos fundamentales en el ámbito laboral como el derecho a la igualdad, a la intimidad, a la integridad tanto física como moral, al buen nombre y a la libertad sexual, entre otros.

Que la Ley 1010 de 2006, *“Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo”*, adoptó medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.

Que dicha ley tiene por objeto definir, 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 tanto privada como pública.

Que el artículo 2° de la Ley 1010 de 2006 define y señala las modalidades de Acoso Laboral, así:

Carrera 30 No. 25-90
Código Postal 111311
PBX: (571) 338 5000
Información: Línea 195
www.haciendabogota.gov.co
contactenos@shd.gov.co
Nit. 899.999.061-9
Bogotá, Distrito Capital – Colombia



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

RESOLUCION No. SDH-000079 08 DE JUNIO DE 2018

"Por la cual se adoptan medidas de prevención del Acoso Laboral y Acoso Sexual Laboral en la Secretaría Distrital de Hacienda

"Para efectos de la presente ley se entenderá 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 del mismo.

En el contexto del inciso primero de este artículo, el acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

- 1. Maltrato laboral. Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.*
- 2. Persecución laboral: toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.*
- 3. Discriminación laboral: 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.*
- 4. Entorpecimiento laboral: toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.*
- 5. Inequidad laboral: Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.*
- 6. Desprotección laboral: Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador."*

Que en virtud de lo establecido en los artículos 6° a 8° de dicha norma se determinan los sujetos activos o autores del acoso laboral, las conductas que constituyen acoso laboral, como las que no lo son.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

RESOLUCION No. SDH-000079 08 DE JUNIO DE 2018

"Por la cual se adoptan medidas de prevención del Acoso Laboral y Acoso Sexual Laboral en la Secretaría Distrital de Hacienda

Que de conformidad con el numeral 1° del artículo 9 de la Ley 1010 de 2006, las Entidades deberán prever mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral y establecer un procedimiento interno, confidencial, conciliatorio y efectivo para superar las que ocurran en el lugar del trabajo, de la misma forma, el parágrafo 2° del mismo artículo establece que la omisión en la adopción de medidas preventivas y correctivas de las situaciones de acoso laboral, se entenderá como tolerancia de la misma.

Que de conformidad con lo establecido en el Artículo 11° de la Ley 906 de 2004 y el artículo 8° de la Ley 1257 de 2008, los derechos de las víctimas de acoso laboral o sexual laboral son:

1. *Recibir trato digno y humano.*
2. *Ser tratada con reserva de identidad en todo momento.*
3. *Derecho a ser escuchado, ser atendido, ser informado (de forma clara, completa, veraz y oportuna y especialmente frente a sus derechos sexuales y reproductivos).*
4. *Derecho al ejercicio de actividad laboral, a la intimidad y al buen nombre.*
5. *Protección de su intimidad, a la garantía de su seguridad y a la de sus familiares y testigos a su favor.*
6. *Estabilización de su situación y reparación integral de los daños sufridos.*
7. *Recibir orientación, asesoramiento jurídico y asistencia técnica legal con carácter gratuito, inmediato y especializado, desde el momento en que el hecho constitutivo de violencia se ponga en conocimiento de la autoridad.*
8. *Dar su consentimiento informado para los exámenes médico-legales en los casos de violencia sexual y escoger el sexo del médico para la práctica de los mismos dentro de las posibilidades ofrecidas por el servicio.*
9. *A decidir siempre y voluntariamente, si puede ser confrontada con el agresor en cualquiera de los espacios y procedimientos.*
10. *Derecho a recibir la atención integral (asistencia médica, psicológica, psiquiátrica y forense especializada e integral en los términos y condiciones establecidos en el ordenamiento jurídico para ellas y sus hijos e hijas.*
11. *Acceder a los mecanismos de protección y atención para ellas, sus hijos e hijas.*

Que mediante el Decreto Distrital 44 de 2015, la Alcaldía Mayor de Bogotá adoptó el "protocolo para la prevención del acoso laboral y sexual laboral, procedimientos de denuncia y protección a sus víctimas en el Distrito Capital", con el fin de instaurar y ejecutar una política de prevención,



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

RESOLUCION No. SDH-000079 08 DE JUNIO DE 2018

"Por la cual se adoptan medidas de prevención del Acoso Laboral y Acoso Sexual Laboral en la Secretaría Distrital de Hacienda

para actos de acoso laboral y acoso sexual laboral, mediante la divulgación de mecanismos y procedimientos de denuncia.

Que mediante la Resolución N° SDH 428 de 2012, la Secretaría Distrital de Hacienda creó el Comité de Convivencia Laboral, con 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 o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la Entidad.*
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 diálogo 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 o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación.*
8. *Presentar a la alta dirección de la Entidad 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 a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional.*
10. *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 Entidad.*



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

RESOLUCION No. SDH-000079
08 DE JUNIO DE 2018

"Por la cual se adoptan medidas de prevención del Acoso Laboral y Acoso Sexual Laboral en la Secretaría Distrital de Hacienda"

Que en el marco del Acuerdo Laboral, la Secretaría Distrital de Hacienda en conjunto con la organización sindical UNES COLOMBIA acordaron construir una metodología y desarrollar estrategias frente a la prevención del acoso laboral.

Que la presente resolución pretende ratificar el compromiso de la Secretaría Distrital de Hacienda contra actos de acoso laboral y de acoso sexual laboral en la Entidad, con el fin de:

- Fomentar la implantación de la cultura preventiva en todos los estamentos de la organización, orientadas a la prevención del acoso laboral y acoso sexual en la SDH.
- Prevenir y evitar que se produzcan situaciones de acoso laboral, acoso sexual, acoso por razón de sexo y acoso por orientación sexual e identidad y expresión de género en la Entidad.
- Fortalecer la política del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST en materia de Cero Tolerancia frente a actos que constituyan acoso laboral y acoso sexual laboral en la Entidad.
- Desarrollar estrategias dirigidas a todos los servidores públicos, orientadas a la prevención del acoso laboral en la SDH, mediante la divulgación de mecanismos y procedimientos de denuncia.
- Empoderar a las posibles víctimas de hostigamiento en su trabajo que puedan surgir en la Entidad, para que recurran a las distintas rutas de atención del *protocolo para la prevención del acoso laboral y sexual laboral*, procedimientos de denuncia y protección a sus víctimas que el Distrito Capital ofrece.
- Garantizar que la investigación de la queja o denuncia por cualquier motivo de acoso se desarrollará con sensibilidad, confidencialidad y respeto a los derechos de cada una de las partes afectadas, tanto de la denunciante como de la persona denunciada.





ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

RESOLUCION No. SDH-000079
08 DE JUNIO DE 2018

"Por la cual se adoptan medidas de prevención del Acoso Laboral y Acoso Sexual Laboral en la Secretaría Distrital de Hacienda"

Que es procedente que la Entidad adopte medidas y acciones para la prevención, mitigación y solución de los conflictos generados por las conductas que puedan llegar a constituir acoso laboral y acoso sexual laboral dentro de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que en cumplimiento al artículo 8º de la Ley 1437 de 2011, el proyecto de resolución fue publicado en la página web de la entidad del 24 al 27 de mayo de 2018, sin que se presentaran observaciones o sugerencias por parte de los ciudadanos.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. La presente Resolución tiene por objeto prevenir actos de acoso laboral y acoso sexual laboral mediante la divulgación de mecanismos de prevención, la concertación de espacios de formación y la sensibilización al interior de la Entidad, a través del uso de piezas comunicativas, campañas de sensibilización pedagógica, y demás medios que permitan apropiar y publicitar la existencia de la política cero tolerancia al acoso laboral y acoso sexual laboral en la Secretaría Distrital de Hacienda.

Artículo 2. A través del Comité de Convivencia Laboral y con el apoyo de la Subdirección del Talento Humano, la Secretaría Distrital de Hacienda establecerá mecanismos y espacios de formación y sensibilización que contribuyan al mejoramiento de un ambiente libre de violencia y en un entorno laboral en condiciones dignas y justas.

Artículo 3. Establecer como medidas especiales de prevención contra el acoso laboral y acoso sexual laboral, las siguientes:



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

RESOLUCION No. SDH-000079
08 DE JUNIO DE 2018

“Por la cual se adoptan medidas de prevención del Acoso Laboral y Acoso Sexual Laboral en la Secretaría Distrital de Hacienda

Artículo 6. Ordenase que por el correo institucional de la Secretaría Distrital de Hacienda se informe a los servidores públicos de la entidad y contratistas, sobre la expedición de la presente Resolución.

Artículo 7. La presente Resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación en el Registro Distrital y deroga y modifica todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los


BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ
Secretaria Distrital de Hacienda

Revisado por:	Hector Mauricio Escobar Leonardo Arturo Pazos Manuel Douglas Ávila <i>MAO</i> Elda Franczy Vargas Bernal Oscar Javier Cruz Martínez	<i>only</i>	<i>ELB</i>	
Proyectado por:	Diana Carolina Rocha Alvarez			



RESOLUCION No. SDH-000318
05 DE AGOSTO DE 2020

“Por la cual se designan los representantes de la Secretaría Distrital de Hacienda ante el comité de convivencia laboral de la Secretaría Distrital de Hacienda y se declara la conformación del comité”

EL SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA

En uso de las facultades legales que le confiere el parágrafo 3° del artículo 1° del Decreto Distrital. 437 de 2012 y el artículo 4° del Decreto Distrital 601 de 2014 y

CONSIDERANDO:

Que la Resolución 652 de 2012 expedida por el Ministerio del Trabajo, modificada por la Resolución 1356 de 2012, ordenó la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en las entidades públicas como una medida preventiva de acoso laboral para proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo.

Que el artículo 1° de la Resolución 1356 de 2012, expedida por el Ministerio del Trabajo establece que el Comité de Convivencia Laboral estará compuesto por dos (2) representantes del empleador y dos (2) de los trabajadores, con sus respectivos suplentes.

Que el Decreto Distrital 437 de 2012, señala que el Secretario designará directamente a dos (2) representantes y los servidores públicos elegirán dos (2) representantes a través de votación secreta.

Que, con base en la normativa anterior, el Secretario Distrital de Hacienda expidió la Resolución SDH-000428 del 25 de octubre de 2012 por medio del cual creo el Comité de Convivencia Laboral de la Secretaría Distrital de Hacienda y estableció su procedimiento.

Que el 16 de mayo de 2019 se llevó a cabo la elección, a través de voto secreto, para elegir los representantes y sus suplentes de los servidores públicos ante el Comité de Convivencia Laboral de la Secretaria Distrital de Hacienda para el periodo de dos (2) años de conformidad con lo establecido en la Resolución SDH-000428 del 25 de octubre de 2012, quedando elegidos por mayoría de votos, en su orden, los siguientes funcionarios:

Principales		
Nombre	Cédula	Dependencia
Maria Esperanza Pedroza Cabezas	51.712.085	Dirección de Gestión Corporativa
Rodrigo Antonio Jiménez Reyes	93.374.510	Dirección Distrital de Impuestos

Suplentes		
Nombre	Cédula	Dependencia
Jairo Augusto Aristizábal Lozano	19.450.285	Dirección de Informática y Tecnología
Manuel Fabian Cubillos Sanchez	79.883.254	Dirección Distrital de Impuestos

Que el parágrafo 2 del artículo 1 del Decreto 437 de 2012, señala que:

“Parágrafo 2°. Para efecto del desarrollo de las funciones del Comité de Convivencia y Conciliación Laboral, cada miembro contará con un Suplente, quien obrará en reemplazo del titular por ausencia, impedimento o recusación del titular.”

Que los representantes principales Rodrigo Antonio Jiménez Reyes y María Esperanza Pedroza Cabezas, presentaron renuncia a los empleos que venían desempeñando en la Secretaría Distrital de Hacienda, razón por la cual ya no hacen parte del citado comité.

Que, debido a lo anterior, en su lugar les corresponde obrar como miembros principales del Comité de Convivencia Laboral a Jairo Augusto Aristizabal Lozano y Manuel Fabian Cubillos Sanchez, en ese orden, conforme lo señalado en el parágrafo 2 del artículo 1 del Decreto 437 de 2012.

Que teniendo en cuenta los resultados del proceso de elección de los representantes de los servidores públicos ante el Comité de Convivencia para el periodo 2019 – 2021, realizado el 16 de mayo de 2019, ante la imposibilidad de contar con otros representantes para ser designados como miembros suplentes, se deberá sesionar en el Comité con los integrantes principales por el periodo restante para el cual fueron elegidos.

Que, de otra parte, en razón a que los representantes de la entidad Oscar Javier Cruz Martínez, Alejandro Vega Moreno y Nohemi Palencia Gualdrón, presentaron renuncia a sus empleos en la Secretaría Distrital de Hacienda, se hace necesario designar los nuevos representantes por parte de esta ante el Comité de Convivencia Laboral, para que quede conformado el mismo, según lo establecido en el Decreto Distrital No. 437 de 2012 y las Resoluciones No. 652 y No. 1356, ambas de 2012, expedidas por el Ministerio del Trabajo.

Que con el fin de garantizar la operatividad del Comité de Convivencia Laboral y mantener la igualdad de integrantes al interior del mismo, se hace necesario ajustar su conformación para lo que resta del periodo 2019-2021.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1º. Designar como representantes de la Secretaría Distrital de Hacienda ante el Comité de Convivencia Laboral de la Secretaría Distrital de Hacienda a los siguientes servidores y servidoras de la planta de personal:

RESOLUCION No. SDH-000318
05 DE AGOSTO DE 2020

NOMBRE	CEDULA	CARGO	DEPENDENCIA
Diana Consuelo Blanco Garzón	52.094.087	Subsecretaria General	Subsecretaría General
Ricardo Augusto Nieto Rodriguez	19.493.073	Subdirector Proyectos Especiales	Subsecretaría General

Artículo 2º. Declarar conformado el Comité de Convivencia Laboral de la Secretaría Distrital de Hacienda para el periodo restante 2019 – 2021, de la siguiente manera:

NOMBRE	CEDULA	REPRESENTANTE	CALIDAD
Diana Consuelo Blanco Garzón	52.094.087	Representante Secretaría Distrital de Hacienda	Principal
Ricardo Augusto Nieto Rodriguez	19.493.073	Representante Secretaría Distrital de Hacienda	Principal
Manuel Fabian Cubillos Sanchez	79.883.254	Representante Servidores Públicos	Principal
Jairo Augusto Aristizábal Lozano	19.450.285	Representante Servidores Públicos	Principal

Artículo 3º. Comunicar el contenido del presente acto administrativo a los servidores públicos mencionados en el artículo 2º, a través de la Subdirección del Talento Humano de la Dirección de Gestión Corporativa.





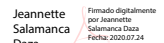

Artículo 4º. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la resolución SDH – 000103 del 13 de junio de 2019.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los



JUAN MAURICIO RAMIREZ CORTES
Secretario Distrital de Hacienda

Aprobado por:	Diana Consuelo Blanco Garzón- Subsecretaria General Paola Soto Chinchilla - Directora de Gestión Corporativa Leonardo Arturo Pazos – Director Jurídico	 Diana Consuelo Blanco Garzón Fecha: 2020.08.03 12:39:01 -05'00'	 Paola Soto Chinchilla Fecha: 2020.08.03 12:39:01 -05'00'
Revisado por:	Andrea Rodriguez Cristancho – Subdirectora del Talento Humano Lina Fierro – Asesora Despacho Subsecretaría General	 Andrea Rodriguez Cristancho Fecha: 2020.07.24 07:03:11 -05'00'	 Lina Fierro Fecha: 2020.07.24 07:03:11 -05'00'
Proyectado por:	Leonor Jeannette Salamanca – Profesional Seguridad y Salud en el Trabajo Juan Diego Díaz Quiñones – Asesor Dirección de Gestión Corporativa	 Leonor Jeannette Salamanca Fecha: 2020.07.24 12:39:57 -05'00'	 Juan Diego Díaz Quiñones Fecha: 2020.07.23 09:56:56 -05'00'



RESOLUCION No. SDH-000428
25 OCTUBRE 2012

"Por medio de la cual se crea el Comité de Convivencia Laboral de la Secretaría Distrital de Hacienda y se establece su procedimiento "

EL SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA

En uso de sus facultades legales, en especial las que le confiere los literas n, q y w del artículo 2° del Decreto Distrital 499 de 2009, y

CONSIDERANDO

Que el literal 1.7 del artículo 14 de la Resolución No. 2646 del 17 de julio de 2008, expedida por el entonces Ministerio de Protección Social, contempla como medida preventiva de acoso laboral la conformación del Comité de Convivencia Laboral, estableciendo un procedimiento interno confidencial, conciliatorio y efectivo para prevenir las conductas de acoso laboral.

Que la Resolución N° 652 de 2012 expedida por el Ministerio del Trabajo, modificada por la Resolución 1356 de 2012, ordenó la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en las entidades públicas como una medida preventiva de acoso laboral para proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo.

Que el Alcalde Mayor de Bogotá en concordancia con las normas anteriormente citadas, expidió el Decreto Distrital 437 de 2012, por medio del cual modificó el Decreto Distrital 515 de 2006, en el sentido de conformar el Comité de Convivencia Laboral, independientemente de la Comisión de Personal.

Que el Decreto Distrital 437 de 2012, determina la composición, elección y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral, conforme a las disposiciones consagradas en la Ley 1010 de 2006, y las Resoluciones 652 y 1356 de 2012, expedidas por el Ministerio del Trabajo.

Que el Ministerio del Trabajo mediante la Resolución 1356 de 2012, en su artículo 4, fijó como fecha límite el día 31 de diciembre de 2012, para que las entidades públicas implementen las disposiciones relacionadas con la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral.

Sede Administrativa CAD
Carrera 30 N° 25 - 90
Sede Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB
Av. Calle 17 N° 65 B - 95
PBX (571) 369 2700 - 338 5000
www.haciendabogota.gov.co
Información: Línea 195





RESOLUCION No. SDH-000428
25 OCTUBRE 2012

“Por medio de la cual se crea el Comité de Convivencia Laboral de la Secretaría Distrital de Hacienda y se establece su procedimiento ”

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1º. Creación: Créase el Comité de Convivencia Laboral en la Secretaría Distrital de Hacienda.

Artículo 2º. Funciones del Comité de Convivencia Laboral. El Comité de Convivencia Laboral tendrá 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 o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la Entidad.
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 diálogo 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 o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación.



RESOLUCION No. SDH-000428
25 OCTUBRE 2012

"Por medio de la cual se crea el Comité de Convivencia Laboral de la Secretaría Distrital de Hacienda y se establece su procedimiento "

8. Presentar a la alta dirección de la Entidad 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 a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional.
10. 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 Entidad.

Artículo 3º. Conformación. El Comité de Convivencia Laboral estará compuesto por dos (2) representantes del empleador y dos (2) representantes de los empleados públicos, con sus respectivos suplentes, quienes obrarán en reemplazo del titular por ausencia, impedimento o recusación.

Artículo 4º. Periodo. El período del Comité de Convivencia Laboral será de dos (2) años contados a partir de la respectiva comunicación de la elección y/o designación.

Artículo 5º. Reuniones. El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes. Así mismo, podrá reunirse extraordinariamente, cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención, la cual podrá ser convocada por cualquiera de sus integrantes.

Artículo 6º. Designación y elección. El Secretario Distrital de Hacienda designará directamente a dos (2) representantes y los empleados públicos de la Entidad elegirán dos (2) representantes a través de votación secreta que represente la expresión libre y espontánea de todos los servidores, y mediante escrutinio público.

Artículo 7º. Calidades de los designados y aspirantes a conformar el Comité de Convivencia Laboral. Los servidores públicos que sean designados o aspiren hacer parte del Comité de Convivencia Laboral, deberán reunir las siguientes calidades:



RESOLUCION No. SDH-000428
25 OCTUBRE 2012

“Por medio de la cual se crea el Comité de Convivencia Laboral de la Secretaría Distrital de Hacienda y se establece su procedimiento ”

1. Ser empleado público de la Secretaría Distrital de Hacienda,
2. Contar con competencias actitudinales y comportamentales como: respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética.
3. Tener habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

Parágrafo. De conformidad con inciso 5 del artículo 1 de la Resolución 1356 de 2012, expedida por el Ministerio del Trabajo, no podrá conformarse el Comité de Convivencia Laboral con empleados públicos que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en los seis (6) meses anteriores a su conciliación.

Artículo 8°. 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:

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.

Artículo 9°. Secretaria del Comité de Convivencia Laboral. El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir entre sus miembros un Secretario, por mutuo acuerdo, quien tendrá las siguientes funciones:

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.



RESOLUCION No. SDH-000428
25 OCTUBRE 2012

"Por medio de la cual se crea el Comité de Convivencia Laboral de la Secretaría Distrital de Hacienda y se establece su procedimiento "

2. Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, 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 servidores públicos 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.
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 Entidad.
8. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer 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 Entidad.

Artículo 10°. Procedimiento Conciliatorio Interno. El procedimiento para el trámite interno de las quejas relacionadas con el acoso laboral será el siguiente:

1. La queja deberá ser presentada por escrito ante el Secretario del Comité, especificando la conducta que considera constitutiva de acoso laboral, los nombres y apellidos de la persona que presuntamente incurrió en los hechos, con exposición sucinta de los mismos, las fechas en que dicho comportamiento fue cometido y la manifestación



RESOLUCION No. SDH-000428
25 OCTUBRE 2012

"Por medio de la cual se crea el Comité de Convivencia Laboral de la Secretaría Distrital de Hacienda y se establece su procedimiento"

del interés de conciliar o no, allegando o aludiendo las pruebas que fundamenten su inconformidad.

2. El Secretario del Comité verificará el contenido de la Queja y la identidad de quien la suscribe y dará trámite a la queja.
3. Una vez presentada la queja se fijará la fecha para la diligencia de conciliación, notificando por escrito a las partes intervinientes, sobre la fecha, el lugar y el objetivo de la reunión.
4. Llegada la fecha y hora las partes intervinientes, se dará inicio a la diligencia de conciliación atendiendo el siguiente orden:
 - a. El moderador del Comité hará una breve explicación de los motivos por los cuales se ha convocado la reunión, la queja presentada y las partes intervinientes en el conflicto.
 - b. Luego dará la palabra al quejoso para que exponga los motivos por los cuales considera haberse cometido contra él, una conducta de acoso laboral o las diferencias que pretende conciliar.
 - c. En los mismos términos del literal anterior dará la palabra a la otra parte o partes intervinientes.
 - d. Si de la exposición de los interesados se deduce que los hechos no constituyen una conducta de acoso laboral y que las diferencias suscitadas por la misma pueden solucionarse o aclararse por vía de la conciliación, se instará a las partes para que propongan soluciones y concilien sus diferencias de una forma respetuosa, amigable, dentro de preceptos de dignidad y justicia.
 - e. Si las partes no proponen fórmulas de solución o de no ser posible llegar a un acuerdo, el Comité recomendará dentro del marco de la ley, los mecanismos y las medidas que considere pertinentes, teniendo en cuenta los bienes jurídicos tutelados en la Ley 1010



RESOLUCION No. SDH-000428
25 OCTUBRE 2012

"Por medio de la cual se crea el Comité de Convivencia Laboral de la Secretaría Distrital de Hacienda y se establece su procedimiento"

de 2006, y el objetivo de propender por el bienestar y tranquilidad de los funcionarios, así como generar escenarios para el correcto funcionamiento del área y de la Entidad.

f. Si se logra un acuerdo entre las partes se levantará un acta que debe ser firmada por los integrantes del respectivo Comité de Convivencia Laboral o el organismo que haga sus veces, y por las partes intervinientes.

g. El acta reposará en los archivos y en virtud del principio de confidencialidad, se mantendrá con carácter de reserva en el archivo que lleve el Secretario del Comité y solo será puesta a disposición de sus integrantes, de las partes intervinientes o de autoridad competente.

h. Cuando no fuere posible llegar a un acuerdo voluntario y el quejoso insistiere en que la queja constituye una conducta de acoso laboral que implica medidas de carácter disciplinario, se dará traslado al organismo de control disciplinario competente para que se adelante el procedimiento correspondiente, dejando constancia que se agotó el procedimiento conciliatorio al interior de la Entidad.

i. El Comité de Convivencia Laboral o el organismo que haga sus veces, propondrá las formulas de conciliación pertinentes entre las partes y encaminará el establecimiento de las medidas para formular las sugerencias de prevención, manejo y solución, y en sus conclusiones podrá determinar que los hechos denunciados no son propias del acoso labora

j. Toda la actuación que se produzca en virtud de procedimiento aquí señalado, así como las pruebas y las identidades de las personas involucradas en ella, por vía activa o por pasiva, se mantendrán en reserva.

k. Las conclusiones se le darán a conocer a los involucrados oportuna y personalmente.

Artículo 11º. Convocatoria a elecciones. El Subdirector (a) de Talento Humano o quien haga sus veces, convocará a los empleados públicos de la Entidad a elecciones de sus representantes y de los respectivos suplentes ante el Comité de Convivencia Laboral de



RESOLUCION No. SDH-000428
25 OCTUBRE 2012

“Por medio de la cual se crea el Comité de Convivencia Laboral de la Secretaría Distrital de Hacienda y se establece su procedimiento ”

la Secretaría Distrital de Hacienda, por fijación y por la intranet de la Entidad, quienes serán elegidos por votación secreta y mediante escrutinio público.

Artículo 12º. Requisitos de la Convocatoria. La convocatoria para la elección de los representantes de los empleados y sus suplentes, contendrá por lo menos los siguientes requisitos:

1. Fecha y objeto de la convocatoria
2. Funciones del Comité de Convivencia Laboral
3. Calidades que deben tener los aspirantes
4. Oficina o Dependencia en la cual se inscribirán los candidatos
5. Requisitos para la inscripción y plazos para hacerla
6. Lugar, día y hora de la divulgación de la lista de los candidatos
7. Lugar, día y hora en que se publicará la lista general de votantes
8. Lugar, día y hora en que se abrirá y cerrará la votación y
9. Lugar, día y hora en que se efectuará el escrutinio general

Artículo 13º. Inscripción de los candidatos. Los candidatos a ser representantes de los empleados ante el Comité de Convivencia Laboral, que cumplan con las calidades exigidas en el artículo séptimo de la presente Resolución, deberán inscribirse ante el Subdirector (a) de Talento Humano de la Secretaría Distrital de Hacienda. En caso de no inscribirse por lo menos cuatro (4) candidatos o los inscritos no cumplan con los requisitos exigidos, el término establecido en la convocatoria se prorrogará por cinco (5) días hábiles más.

Artículo 14º. Divulgación de la lista de candidatos. La divulgación de la lista de candidatos inscritos que hubieren reunido los requisitos exigidos, se efectuará por conducto de la Subdirección de Talento Humano a partir del día hábil siguiente al vencimiento del término previsto para la inscripción de candidatos.

Artículo 15º. Vigilancia de la elección. La elección será vigilada por jurados de votación que designe el Subdirector (a) de Talento Humano de la Entidad o quien haga sus veces.



RESOLUCION No. SDH-000428
25 OCTUBRE 2012

"Por medio de la cual se crea el Comité de Convivencia Laboral de la Secretaría Distrital de Hacienda y se establece su procedimiento "

Parágrafo. La Comisión de Personal y las asociaciones sindicales podrán ejercer la veeduría correspondiente, para lo cual, comunicarán antes del día de la elección al Subdirector (a) de Talento Humano, el nombre del representante para cada una de las mesas de votación.

Artículo 16°. Publicación de la lista general de votantes. El Subdirector (a) de Talento Humano publicará la lista general de votantes en la intranet y se fijará en la Subdirección de Talento Humano, indicando el número del documento de identidad, el número y ubicación de la mesa de votación en la que le corresponde votar. Con cuanto tiempo de antelación a la fecha de votación.

Artículo 17°. Votación. La votación se abrirá a las 8 a.m. y se cerrará a las 4:30 p.m. en el lugar y fecha indicados en la convocatoria.

Artículo 18°. Resultados de la votación. Serán elegidos representantes de los empleados ante el Comité de Convivencia Laboral, los dos candidatos que obtengan la mayoría de los votos en estricto orden. Como suplentes serán elegidos los que obtengan el tercero, cuarto lugar, quienes remplazarán a los principales, de conformidad con lo dispuesto en el parágrafo 2° del artículo 1° del Decreto Distrital 437 de 2012.

Artículo 19°. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D. C., a los


RICARDO BONILLA GONZÁLEZ
Secretario Distrital de Hacienda

Aprobado por:	Angela María González Lozada		
	Victoria Eugenia Parada Orozco		
Revisado por:	Martha Clemencia Díaz Téllez		
	Efren González Rodríguez		
Proyectado por:	María Teresa Rodríguez Sarmiento		19 de octubre de 2012
	Matilde Murcia Celis		
	Rosa Elena Morales Meneses		



RESOLUCION No. SDM-000458
25 OCTUBRE 2012

Formado de la cual se crea el Comité de Convivencia Laboral de la
Secretaría Distrital de Hacienda y se establece su procedimiento.

16. La Comisión de Personal y las secretarías emisoras podrán emitir
recomendaciones para la contratación de personal, para lo cual, comunicarán antes del día de la elección
el nombre del representante para cada una de las mesas de votación.

17. Publicación de la lista general de votantes. El Subdirector de la
Secretaría Distrital de Hacienda publicará la lista general de votantes en la internet y se listará en la Suplemento
Extraordinario del periódico oficial, indicando el número del documento de identidad de cada uno de los
votantes y la mesa de votación en la que le corresponde votar. Con dicho fin, la
Secretaría Distrital de Hacienda publicará la lista de votación.

18. Votación. La votación se abrirá a las 8 am y se cerrará a las 5 pm,
en la fecha indicada en la convocatoria.

19. Resultados de la votación. Según elegidos representantes de las mesas
de votación, el Comité de Convivencia Laboral, los dos candidatos que obtengan mayor
votos en cada una de las mesas de votación serán elegidos los que obtengan el mayor
número de votos. Los resultados de la votación serán comunicados a los principales de cada una de las mesas
de votación y se publicarán en el periódico oficial de la Secretaría Distrital de Hacienda.

20. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PARA QUE SE CUMPLASE Y CUMPLASE

En Bogotá D.C., a los

RICARDO BÓNILLA GONZÁLEZ
Secretario Distrital de Hacienda



SECRETARÍA DISTRICTAL DE HACIENDA
CALLE 100 No. 100-100
BOGOTÁ, D.C. 110011

Reporte publicaciones sobre prevención del acoso laboral y sexual

Publicaciones en boletín interno (invitación a eventos internos o del Distrito):

LUNES
19
ABRIL

Hacienda al Día
PRINCIPALES NOTICIAS PARA HOY

Secretaría de Hacienda reitera alerta sobre estafas con cartas falsas

Identifica las **cartas falsas**:
Incluyen **números de celular y datos de contacto falsos**

Se recomienda verificar la autenticidad de las comunicaciones directamente con la Entidad, nunca con los números que aparecen en las cartas.

Bogotá ingresa al Open Data Charter
Una vitrina de soluciones complementarias a las acciones del Gobierno.

Participa en las charlas sobre prevención del acoso laboral y sexual
Inscríbete hasta el 20 de abril.



HACIENDA AL DÍA

Principales noticias para hoy...

9 de julio de 2020

Cero papel Directorio de Servicios BogData



Haz parte de las clases virtuales que ofrece la Secretaría de Ambiente



Conoce la importancia de reconocer el acoso laboral y sexual

HACIENDA AL DÍA

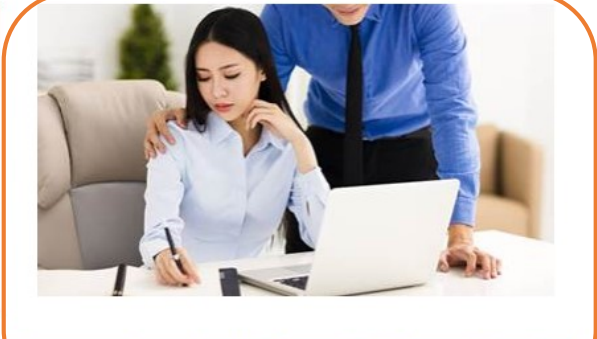
Principales noticias para hoy...

2 de julio de 2020

Cero papel Directorio de Servicios BogData



Conoce cómo beneficia a Bogotá la llegada de nuevos buses de TransMilenio



Ingresa a la capacitación 'Prevención de Acoso Laboral y Sexual' a partir de las 9:00 a.m.

Publicaciones en Yammer:

Divulgación de capacitaciones internas y del Distrito

Secretaría Distrital de Hacienda



Luddy Olinffar Camacho Camacho – A las 17:37 del 18 de abril.

Anímate a participar en las charlas “Prevención del acoso laboral y del acoso sexual laboral”

Te invitan la Subdirección del Talento Humano de la SDH y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, en coordinación con la Secretaría Distrital de la Mujer.

En estas jornadas se abordarán, entre otros temas, la normativa vigente respectiva y las rutas de denuncia. Las charlas serán lideradas por la abogada Ruth Lora y contarán con la intervención de Magda Ramírez en lo referente a riesgo psicosocial.

El DASCD, entonces, tiene el gusto de compartarte la información sobre la sesión que se desarrollará el próximo 22 de abril.

Las inscripciones estarán abiertas del 13 al 20 de abril. Si estás interesado, puedes inscribirte en el siguiente enlace: <https://encuestas.serviciocivil.gov.co/index.php/136785?lang=es>

Resuelve tus inquietudes a través del correo cferro@serviciocivil.gov.co

En el DASCD le apostamos a Vivir Sin Miedo

Prevención del Acoso laboral y el Acoso Sexual laboral

El DASCD en coordinación con la Secretaría de la Mujer, inicia el ciclo de Charlas informativas 2021

¿Qué aprenderás?

A comprender la definición, causas y consecuencias del acoso laboral y acoso sexual laboral con el fin de aportar a su prevención e intervención en nuestro entorno laboral.

FECHA:	HORA:	LUGAR:	FACILITADORES:
22 de Abril-21	9:00 a.m. - 11:30 a.m.	Plataforma Webex	Ruth Lora y Magda Ramirez

★ **PÚBLICO OBJETIVO:**
Servidores/as y Colaboradores/as de las entidades Distritales

Este taller se desarrolla en el marco del cumplimiento de la legislación en el acoso laboral 2020, impulsado por la Administración Distrital y las organizaciones laborales: COE, CTC, CCE, CEINRA, CTA, SECTAR, COF, CSAG, UPEMIO, RECOMENDACIONES, FINANARIZ, FINANCIERAS NACIONALES, REFINANCIERAS ESTATALES, REFINANCIERAS INMOBILIARIAS, FEDERACIONES, UNITE, FINANCIERAS UNITE COLOMBIA, INNOVACIONIA, SURET, SURETETSUBS, AERONAVIA, VECTRA, ABO, BOGOTA, SURETALUD, ADRI, SURETARRE, SURETET.





Laura Andrea Sanabria Triana – 26 de junio de 2020 a las 08:07 – Se ha editado

El área de Capacitación y Desarrollo de competencias te invita a participar en la capacitación sobre la **prevención del Acoso Laboral y Sexual**, liderada por la Oficina de Control Disciplinario Interno, la cual se realizará el próximo 2 de julio a las 9:00 a.m. y podrás acceder haciendo [clic aquí](#).

Ese día contaremos con la participación de David Alonso Roa Salguero quien es abogado, especialista en Derecho Administrativo de la Universidad Libre y en Derecho Disciplinario de la Universidad Externado de Colombia. Además es Magister en Derecho Constitucional de la Universidad Externado de Colombia y posee amplia experiencia en temas de responsabilidad de servidores públicos y es autor de varios libros y ensayos especializados en temas disciplinarios y contractuales.

Esperamos contar con tu asistencia

ME GUSTA RESPONDER COMPARTIR ...

Visto por 82

Reseña de una capacitación interna:



Laura Andrea Sanabria Triana – 9 de julio de 2020 a las 07:43 – Se ha editado

Continuando con las actividades de apoyo en temas laborales, la Oficina de Control Interno Disciplinario ofreció un conversatorio sobre la prevención del acoso laboral y sexual, para orientar a los funcionarios de Hacienda, en el cual participaron 183 personas.

Tras el saludo de Soraya Clavijo, jefe de esta Oficina, quien aclaró que las normas relacionadas no acogen a los funcionarios de contratos de prestación de servicio, David Alfonso Roa Salguero inició el conversatorio explicando la forma cómo se deben cumplir las normas laborales. Roa aclaró que no constituyen acoso laboral las exigencias que realizan los jefes para el cumplimiento del trabajo, de las metas o la exigencia de horas extras por las necesidades del trabajo.

Las charlas permitieron a los asistentes entender que se califican como acoso laboral los comportamientos repetidos y demostrables, que infringen las normas que se destacan en la Ley 1010 de 2006, los cuales ocurren en la pirámide de mando: de forma vertical, de arriba hacia abajo, viceversa o en entre compañeros.

Algunas acciones reconocidas como acoso laboral son: el maltrato laboral; ultraje; menoscabar la autoestima; acusar con mentiras; desacreditar la competencia laboral en presencia de otros; infringir el derecho a la intimidad y toda conducta que busque la renuncia del trabajador, como la sobrecarga laboral o la no asignación de funciones en ambientes de alta carga de trabajo.

DENUNCIAS POR ACOS

ITEM	AÑO DE LA DENUNCIA	No. DE RADICACIÓN	RESUMEN DE LA DENUNCIA
1	2016	2016ER100408	Posible acoso laboral y malos tratos
2	2017	2017ER13843	Posible acoso laboral y maltrato verbal
3	2018	2018ER57853	Posible acoso laboral contra una persona vinculada por medio de servicios de tercerización
4	2020	2020ER45298	Posible acoso laboral denunciante anónimo (a)
5	2021	2021ER044888	Tipificado como Acoso laboral. Queja anónima, en la cual, se pone en conocimiento la situación de la oficina de Control Masivo, en especial el grupo RIT, con ocasión a las atribuciones que se le han conferido a un funcionario quien se desempeña como coordinador del área en mención

O LABORAL (2014-2021)

GÉNERO DEL O LA DENUCIANTE	TIPO DE VINCULACIÓN (FUNCIONARIO / CONTRATISTA) DENUNCIANTE	ACCIONES EJERCIDAS EN EL CASO
Masculino	Contratista	Dentro del expediente 129-2016 se profirió auto inhibitorio
Anónimo	No aplica	Dentro del expediente 028-2017 se profirió auto de remision por competencia interna
Femenino	Contratista	Dentro del expediente 038-2018 se profirió auuto de remision por competencia interna
Anónimo	No aplica	Dentro del expediente 053-2020 se profirió auto inhibitorio
Anónimo	No aplica	Dentro del expediente 017-2021 se pofirió auto de remision por competencia interna

ITEM	AÑO DE LA DENUNCIA	No. DE RADICACIÓN
1	2018	2018ER16080
2	2018	2018ER103602

DENUNCIAS POR ACOSO SEXUAL (2014-2015)

RESUMEN DE LA DENUNCIA	GÉNERO DEL O LA DENUCIANTE
Posible trato irrespetuoso, sexista y discriminatorio por la condición de mujer	Femenino
Posible maltrato, acoso laboral y sexual	Femenino

21)

TIPO DE VINCULACIÓN (FUNCIONARIO / CONTRATISTA) DENUNCIANTE	ACCIONES EJERCIDAS EN EL CASO
Funcionario	Dentro del expediente 022-2018 se profirió auto de archivo en investigación disciplinaria
Según la información del folio 48 del proceso, la denunciante no se encontro registrada como funcionaria "ni activa ni retirada de la SDH"	Dentro del expediente 135-2018 se profirió auto de archivo en indagación preliminar

ITEM	No. DEL PROCESO	AÑO DE APERTURA
1	022-2018	2018
2	135-2018	2018

PROCESOS POR ACOSO SEXUAL (2014-20

ESTADO ACTUAL DEL PROCESO
Archivo en investigación disciplinaria
Archivo en indagación preliminar

21)

RESUMEN DEL OBJETO DEL PROCESO

Posible trato irrespetuoso, sexista y discriminatorio por la condición de mujer

Posible maltrato, acoso laboral y sexual

PROCESOS POR ACOSO SEXUAL (2017)

ITEM	AÑO DE LA DENUNCIA	RESUMEN DE LA DENUNCIA	GÉNERO DEL O LA DENUCIANTE	TIPO DE VINCULACIÓN (FUNCIONARIO / CONTRATISTA)
1	2017	Manifiesta malos tratos	Femenino	Funcionarios
2	2017	Manifiesta acoso laboral	Maculino	Funcionarios
3	2017	Manifiesta inconformidad por los procedimientos	Femenino	Funcionarios
4	2017	Manifiesta problemas de convivencia laboral	Masculino	Funcionarios
5	2017	Comportamiento abusivo y problemas de convivencia	Femenino	Funcionarios
6	2017	Se manifiesta maltrato	Femenino y Masculino	Funcionarios
7	2017	Manifiesta maltrato	Masculino	Funcionarios
8	2017	Manifiesta sentir acoso	Femenino	Funcionarios
9	2018	Manifiesta Acoso laboral	Femenino	Funcionarios
10	2018	Posible acoso laboral	Femenino	Funcionarios
11	2018	Manifiesta maltrato	Masculino	Funcionarios
12	2018	Persecucion laboral	Femenino	Funcionarios
13	2018	Manifiesta persecución laboral	Femenino	Funcionarios
14	2018	Se recibe traslado de la Personeria queja	Femenino	Funcionarios

15	2018	Hostigamiento	Masculino	Funcionarios
16	2018	Manifieta maltrato	Femenino	Funcionarios
17	2018	ManifieSta maltrato	Femenino	Funcionarios
18	2018	Manifiesta maltrato	Femenino	Funcionarios
19	2018	Manifiesta problemas de convivencia	Femenino	Funcionarios
20	2018	Manifieta maltrato	Femenino	Funcionarios
21	2018	Manifieta maltrato	Femenino	Funcionarios
22	2018	Manifieta maltrato	Femenino	Funcionarios
23	2018	Manifiesta presunto acoso laboral	Femenino	Funcionarios
24	2018	Maltrato	Masculino	Funcionarios
25	2019	Problemas de convivencia que afectan el clima laboral, cargas de trabajo desiguales y acusaciones de generar inconvenientes al interior del area	Femenino	Funcionarios
26	2019	Falta de liderazgo del Jefe para con la Oficina, y animo de buscar su renuncia y evitar promoción laboral. Reporta enfermedad asociada a dicha situación	Femenino	Funcionarios

27	2019	Mala relación laboral, falta de respeto y agresiones verbales.	Femenino	Funcionarios
28	2019	Problemas de salud asociados a sobrecarga laboral, cambios en la ubicación laboral y falta de respeto.	Femenino	Funcionarios
29	2019	La queja fue remitida por Control Disciplinario Interno por asignaciones laborales no concertadas que ocasionan problemas de salud.	Femenino	Funcionarios
30	2019	Problemas de salud asociados a mal ambiente laboral, molestias causadas por los permisos y falta de claridad de las funciones asignadas	Femenino	Funcionarios
31	2019	Acoso y amenazas	Masculino	Funcionarios
32	2020	Presunto Acoso Laboral cometidos	Femenino y Masculino	Funcionarios
33	2020	Presunto Acoso Laboral	Femenino y Masculino	Funcionarios
34	2021	Persecucion y acoso	Femenino	Funcionaria

'-2021)

ACCIONES EJERCIDAS EN EL CASO

La funcionaria, debido a situaciones administrativas, fue encargada en otra dependencia y se resolvió el caso de convivencia . Se solicitó desestimación

Se citó al funcionario el cual por incapacidad no asistió. La funcionaria sobre la cual recaía la acusación se retiró de la SDH

Se entrevistó a los funcionarios involucrados y se logra conciliar las diferencias, generando acuerdo de convivencia

El funcionario que puso la queja se retiró de la Secretaría

Se realizó entrevista con los funcionarios involucrados y manifiestan interés de conciliar. Se generaron acuerdos de convivencia

Se realizó entrevista con cada uno de los funcionarios involucrados. Se suscribió acta de conciliación

El funcionario en entrevista manifiesta declinar de la queja

Se realizó audiencia de ratificación de la queja y ampliación de hechos. Manifiesta interés de Conciliación. Se concilio

Se realizó entrevista con las dos funcionarias. El quejoso no asistió a la sesión de conciliación

Se realizó las sesiones para la ratificación de hechos y gestión de conciliación

Se entrevistó a los funcionarios y se conciliaron las diferencias

Se realizó entrevista con las funcionarias involucradas quienes manifiestan interés conciliatorio

Se entrevistó a las personas involucradas, se logró conciliar las diferencias

Se entrevistó a la funcionaria Sarai, manifiesta interés de conciliar

Se cito a las partes interesadas en dos oportunidades y no se obtuvo respuesta. Se archivo la queja

Se realizo audiencia de ratificacion de la queja y ampliacion de hechos. Manifiesta interes de Conciliacion. Se concilio

Se realizo audiencia de ratificacion de la queja y ampliacion de hechos. Manifiestan interes de Conciliacion. Se generan acuerdos de convivencia

Se realizo sesion de ratificacion de la queja y la funcionaria manifesto que no tiene interes en conciliar, se remito a la Personeria

Se realizo sesion de ampliacion de hechos y ratificacion de la queja. La funcionaria manifesto interes en conciliar.

Se realizo audiencia de ratificacion de la queja y ampliacion de hechos. Manifiesta interes de Conciliacion. Se concilio

Se realizo audiencia de ratificacion de la queja y ampliacion de hechos. Manifiesta interes de Conciliacion. Se concilio

Se realizo audiencia de ratificacion de la queja y ampliacion de hechos. Manifiesta interes de Conciliacion. Se concilio

Se realizo audiencia de ratificacion de la queja y ampliacion de hechos. Manifiesta interes de Conciliacion. Se concilio

Se realizo audiencia de ratificacion de la queja y ampliacion de hechos. Manifiesta interes de Conciliacion. Se concilio

Se citó a cada una de las partes por separado para conocer los hechos objeto de la queja. En audiencia de conciliacion se pactaron acuerdos reciprocos y se conciliaron las diferencias.

Se citó a cada una de las partes para conocer los hechos objeto de la queja. Se programo audiencia de conciliacion, la cual no se llevo a cabo por renuncia de la quejosa a la Entidad

Se citó a cada una de las partes por separado para conocer los hechos objeto de la queja. En audiencia de conciliación se pactaron acuerdos recíprocos y se conciliaron las diferencias.

Se citó a la quejosa para ampliar la queja. En dicha reunión se rindió versión libre sobre los hechos objeto del presunto acoso laboral. Se concilio la diferencia y se restableció el clima laboral

Se citó a la quejosa para ampliar la queja. En dicha reunión se rindió versión libre sobre los hechos objeto del presunto acoso laboral. El caso ya se encuentra en la Personería por los mismos hechos y las mismas partes

Se citó a cada una de las partes donde se rindió versión libre sobre los hechos objeto de la queja y posteriormente en audiencia de conciliación se pactaron acuerdos recíprocos y se conciliaron las diferencias.

Se realizó audiencia de ratificación de la queja y ampliación de hechos. Manifiesta interés de Conciliación. Se concilio

No hubo mutuo acuerdo y se envía a Personería de Bogotá

El CCL participó en un diálogo virtual. Promovido por la Subdirección de Talento Humano, para revisar el tema objeto de la queja y proponer posibles acciones de mitigación de situaciones de riesgo laboral y de clima organizacional

Se cito a la funcionaria que interpuso la queja. Tramite en proceso



BOGOTÁ



acoso

LABORAL Y SEXUAL

PREVENCIÓN Y ATENCIÓN

INDICE

• Protocoló	1
• ACOSO LABORAL	1
• ¿Cómo se define el Acoso Laboral (AL)?	3
• ¿Cuáles son las modalidades con las que se presenta el Acoso Laboral (AL)?	3
• ¿Cuáles son los bienes jurídicos protegidos en la Ley?	5
• ¿Quiénes son sujetos y sujetas de la ley?	5
• ¿Cuáles son las conductas que constituyen Acoso Laboral?	5
• Preguntas claves para detectar si somos víctimas de Acoso Laboral.	6
• ¿Cuáles son las garantías contra actitudes retaliatorias y mecanismos de protección a la víctima?	7
• ACOSO SEXUAL LABORAL	8
• ¿Cómo se define el Acoso Sexual Laboral según la Ley 1257 de 2008 y Ley 599 de 2000?	9
• ¿Cuáles son las modalidades de Acoso Sexual Laboral?	9
• Preguntas claves para detectar si somos víctimas de Acoso Sexual Laboral	10
• ¿Quiénes son sujetas y sujetos de la Ley o pueden ser víctimas o agentes de ASL?	11
• ¿Qué daños se reconocen como consecuencia del Acoso Laboral y Acoso Sexual Laboral?	11
• ¿Cuáles son las medidas de prevención y protección frente al Acoso Laboral y Sexual Laboral?	11
• ¿Cuáles son los derechos de las víctimas de Acoso Laboral y Acoso Sexual Laboral?	12
• ¿Cuáles son los mecanismos de protección a la víctima denunciante?	13
• ¿Qué es el Comité de Convivencia Laboral?	14
• Lineamientos, herramientas y recomendaciones para el abordaje del Acoso Laboral y Sexual en los Comités de Convivencia Laboral	14
• RUTAS PARA DENUNCIAR EL ACOSO LABORAL Y EL ACOSO SEXUAL LABORAL - RUTA PENAL	16
• ¿Dónde se puede denunciar la conducta de Acoso Sexual Laboral?	16
• ¿Cuál es el proceso penal de esta ruta?	16
• Ruta Administrativa del proceso	17
• Ruta de la acción constitucional de tutela	22
• ¿Y si el acoso es en el sector público?, ¿qué debo hacer?	22

Protocolo para la
Prevención del Acoso
Laboral y del Acoso
Sexual Laboral
mediante la
Divulgación de los
Mecanismos y
Procedimientos de
Denuncia.

AL CAN CE

Es avanzar en la prevención del Acoso Laboral y Acoso Sexual Laboral mediante la divulgación de mecanismos y procedimientos de denuncia.

Con la adopción del Protocolo que desarrolla la Ley 1010 de 2006 y la Ley 1257 de 2008 se avanza en el Distrito Capital para prevenir y atender el Acoso Laboral y Acoso Sexual Laboral como prácticas en el ámbito laboral, que se mantienen ocultas, ignoradas, o silenciadas por quienes lo ejercen, por el


entorno social y por quienes las sufren, por temor a ser despedidas(os) o por no encontrar mecanismos que ayuden a proteger su identidad.

Presentamos un ABC para el conocimiento y difusión del Decreto Distrital 044 de 2015. Por medio del cual se adopta el Protocolo para la prevención del acoso laboral y sexual laboral, procedimientos de denuncia y protección a sus víctimas en el Distrito Capital, en el marco del reconocimiento, garantía y restitución de los derechos humanos de las mujeres y de las y los servidores públicos en el Distrito Capital.

• ACOSO LABORAL •

1. ¿Cómo se define el Acoso Laboral (AL)?

Según el artículo 2 de la Ley 1010 de 2006, definen el Acoso Laboral como "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.



2. ¿Cuáles son las modalidades con las que se presenta el Acoso Laboral (AL)?

El inciso segundo del artículo 2º de la Ley 1010 de 2006, describe las modalidades generales de Acoso Laboral, entre otras:

1. Maltrato Laboral

- Acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y de los bienes de la empleada/do o trabajadora/trabajador.
- Expresiones verbales injuriosas o ultrajantes que lesionen la integridad moral o la intimidad.

- Todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo.

2. Persecución Laboral

Conducta que tiene como características la reiterada o de evidente arbitrariedad que permite inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o producir desmotivación laboral, mediante:

- Descalificación.
- Carga excesiva de trabajo.
- Cambios permanentes de horario.



3. Discriminación Laboral

Todo trato diferenciado por razones de:

- Violar el principio de igualdad de oportunidades.
- Tipos: Género, religión, raza, ideología, edad, grupo étnico, discapacidad, condiciones de salud, situación conyugal, paternidad, situación social, orientación sexual, etc.

4. Entorpecimiento Laboral

Toda acción tendiente a:

- Obstaculizar o hacer más gravoso el cumplimiento de la labor.
- Retardar el cumplimiento de la labor o las metas.
- Privación, ocultación o inutilización de insumos, documentos o instrumentos para la labor.
- Destrucción o pérdida de información.
- Ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.

5. Inequidad Laboral

- Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.
- Violación del principio de igualdad.
- Discriminación en la asignación de obligaciones laborales.

6. Desprotección Laboral

Conducta que pone en riesgo la integridad o seguridad del trabajador/a, mediante órdenes o asignación de funciones sin cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad del trabajador/a.

3. ¿Cuáles son los bienes jurídicos protegidos en la Ley?

Los bienes protegidos son los que el derecho protege mediante una norma que ampara o protege, la cual prescribe una sanción para toda conducta que pueda lesionar dicho bien.

El inciso Segundo del artículo °1 de la Ley 1010 de 2006, señala como bienes jurídicos:

- El trabajo en condiciones dignas y justas
- La libertad
- La intimidad
- La honra
- La salud mental de las y los trabajadores
- La armonía entre quienes comparten un mismo ambiente laboral y el buen ambiente en la empresa.

4. ¿Quiénes son sujetos y sujetas del artículo 6 de la Ley 1010 de 2006?

Pueden ser sujetos activos o autores del acoso laboral:

- La persona que se desempeñe como superior jerárquico o tenga la calidad de jefa/jefe de una dependencia estatal.
- La persona natural que se desempeñe como trabajadora o empleada.
- Las y los servidores públicos, tanto empleados/ das públicos como trabajadores/ras oficiales y servidores con régimen especial que se desempeñen en una dependencia pública.

- Las situaciones de acoso laboral que se corrigen y sancionan en la presente ley son sólo aquellas que ocurren en un ámbito de relaciones de dependencia o subordinación de carácter laboral.
- La persona natural que se desempeñe como superior jerárquico o tenga la calidad de jefe/jefa de una dependencia estatal.

5. ¿Cuáles son las conductas que constituyen Acoso Laboral?

Las conductas en las que se presenta el Acoso Laboral pueden ser: descendentes, cuando la víctima está en un cargo inferior; horizontal, cuando se produce entre servidores y servidoras del mismo rango y ascendente, cuando la víctima ocupa un cargo superior.

De acuerdo con lo señalado en el artículo 7 de la Ley 1010 de 2006, se presumirá que hay Acoso Laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

- Los actos de agresión física.
- Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona.
- Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional.
- Injustificadas amenazas de despido.
- Descalificación humillante en público.
- Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso.
- La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo.

Burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público.

Alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.

Asignación de deberes fuera de la obligación laboral 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.

La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral.

El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados.

El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales.

6. Preguntas claves para detectar si somos víctimas de Acoso Laboral¹

Me siento desmotivada/do o angustiada/do al llegar a mi lugar de trabajo por la forma como me tratan mis superiores o mis compañeros/as.

Mi superior se niega a comunicar, hablar o reunirse conmigo.

Algunas/nos de mis compañeras/ os me ignoran, me excluyen, fingen no verme, no me devuelven el saludo.

Mis sugerencias y opiniones son ignoradas de manera sistemática e intencional.

Me gritan o elevan la voz con el objetivo de intimidarme.

Me interrumpen continuamente impidiendo expresarme.

Prohíben a mis compañeras/os o colegas hablar conmigo.
Inventan y difunden rumores y calumnias acerca de mí, de manera malintencionada.

Menosprecian y hablan mal de mi trabajo sistemáticamente no importa lo que haga.

Me atribuyen malintencionadamente conductas ilícitas o antitéticas contra la empresa o los clientes para perjudicar mi imagen y reputación.

Me dejan sin ningún trabajo que hacer, ni siquiera a iniciativa propia, y luego me acusan de no hacer nada o de ser perezoso.

Evalúan mi trabajo y desempeño sistemáticamente de forma negativa de manera inequitativa o sesgada.

Se me recuerda con regularidad que puedo perder mi empleo.

Me asignan tareas o trabajos absurdos o sin sentido.

Me asignan tareas o trabajos por debajo de mi capacidad profesional o mis competencias para humillarme o agobiarme.



7. ¿Cuáles son las garantías contra actitudes retaliatorias y mecanismos de protección a la víctima?

Con el ánimo de amparar a quien formule una denuncia por Acoso Laboral ante el Comité de Convivencia, la Ley 1010 establece las siguientes medidas de protección:

a. La destitución de la víctima que haya ejercido los procedimientos preventivos, correctivos y sancionatorios, carecerán de todo efecto cuando se profieran dentro de los seis (6) meses siguientes a la petición o queja, siempre y cuando la autoridad administrativa, judicial o de control competente verifique la

ocurrencia de los hechos puestos en conocimiento.

b. La formulación de denuncia de Acoso Laboral en una dependencia estatal, podrá provocar el ejercicio del poder preferente a favor del Ministerio Público. En tal caso, la competencia disciplinaria contra él o la denunciante sólo podrá ser ejercida por dicho órgano de control mientras se decida la acción laboral en la que se discuta tal situación.

c. A la denuncia de Acoso Laboral, se podrá acompañar la solicitud de traslado a otra dependencia de la misma entidad.



SECRETARÍA
GENERAL



ACOSO SEXUAL LABORAL

Se puede definir a partir de la tipificación penal de dicha conducta como delictiva, como el acto de acoso, persecución, hostigamiento, asedio físico o verbal con fines sexuales no consentidos, que se comete para obtener un beneficio propio o de un tercero, y de quien se vale de su superioridad manifiesta o de la relación de autoridad o de poder, sexo, posición laboral, social, familiar o económica (art. 210 A, Código Penal).



8. ¿Cómo se define el Acoso Sexual Laboral según la Ley 1257 de 2008 y Ley 599 de 2000?

La Ley 1257 de 2008 introdujo en el ordenamiento jurídico colombiano mecanismos para erradicar los ciclos de violencias sexistas, que reproducen el Acoso Sexual Laboral (ASL) en contra de las mujeres trabajadoras y que constituye una manifestación de la voluntad del Estado colombiano en dar cumplimiento a sus compromisos internacionales establecidos ya mencionados al inicio de este documento. La Ley 08/1257 define el Acoso Sexual laboral cuando sucede en el ámbito laboral, porque constituye una de las formas de violencias contra las mujeres, en consecuencia esta ley define la violencia contra las mujeres y los tipos, como cualquier acción u omisión que le cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual, psicológico, económico o patrimonial por su condición de mujer, así como las amenazas de tales actos, la coacción o la privación arbitraria de la libertad, bien sea que se presente en el ámbito público o en el privado.

9. ¿Cuáles son las modalidades de Acoso Sexual Laboral?

La Ley 1257 de 2008 introdujo en el ordenamiento jurídico colombiano mecanismos para erradicar los ciclos de violencias sexistas, que reproducen el Acoso Sexual Laboral (ASL) en contra de las mujeres trabajadoras y que constituye una manifestación de la voluntad del Estado colombiano en dar cumplimiento a sus compromisos internacionales establecidos ya mencionados al inicio de este documento. La Ley 08/1257 define el Acoso Sexual laboral cuando sucede en el ámbito laboral, porque constituye una de las formas de violencias contra las mujeres, en consecuencia esta ley define la violencia contra las mujeres y los tipos, como cualquier acción u omisión que le cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual, psicológico, económico o patrimonial por su condición de mujer, así como las amenazas de tales actos, la coacción o la privación arbitraria de la libertad, bien sea que se presente en el ámbito público o en el privado.



SECRETARÍA
GENERAL



10. Preguntas claves para detectar si somos víctimas de Acoso Sexual Laboral

1. Exposición de carteles, calendarios, fotos, pantallas de computadoras con imágenes de naturaleza sexual que le incomoden.
2. Piropos o comentarios no deseados acerca de su apariencia.
3. Miradas morbosas o gestos sugestivos que le incomoden.
4. Burlas, bromas, comentarios o preguntas incómodas sobre su vida sexual o amorosa.

5. Presión para aceptar invitaciones a encuentros o citas no deseados fuera del trabajo.

6. Cartas, llamadas telefónicas o mensajes de naturaleza sexual no deseadas

7. Amenazas que afecten negativamente su situación en el trabajo si no acepta las invitaciones o propuestas sexuales

8. Castigos, mal trato, cambio de área o departamento, asignación de actividades que no competen a su ocupación o puesto u otras medidas disciplinarias al rechazar las proposiciones sexuales.

9. Contacto físico no deseado.

10. Presión para tener relaciones sexuales.

11. Intento de violación.

12. Violación.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ

11. ¿Quiénes son sujetas y sujetos de la Ley o pueden ser víctimas o agentes de ASL?

Toda persona puede ser víctima de los delitos establecidos en el Código Penal:

- Persona natural. Servidora o servidor público. Quienes tengan una relación laboral con la entidad y quienes son contratistas de la misma entidad.

12. ¿Qué daños se reconocen como consecuencia del Acoso Laboral y Acoso Sexual Laboral?

S E X U A L
 P S I C O L Ó G I C O
 P A T R I M O N I A L
 F I S I C O

13. ¿Cuáles son las medidas de prevención y protección frente al Acoso Laboral y Sexual Laboral?

El Acoso Laboral y Sexual Laboral están determinados en la categoría de las violencias contra las mujeres por hacer parte de las medidas de prevención y protección del artículo 12 de la Ley 08/1257 que reseña lo siguiente:

Medidas en el ámbito laboral. El Ministerio de la Protección Social, además de las señaladas en otras leyes, tendrá las siguientes funciones:

- Desarrollará campañas para erradicar todo acto de discriminación y violencia contra las mujeres en el ámbito laboral, lo que da una cobertura a las y los contratistas
- Las Administradoras de Riesgos Laborales (ARL) los empleadores y/o contratantes, en lo concerniente a cada uno de ellos, adoptarán procedimientos adecuados y efectivos de atención y reparación a las víctimas



14. ¿Cuáles son los derechos de las víctimas de Acoso Laboral y Acoso Sexual Laboral?

- A una vida digna.
- A la integridad física, sexual y psicológica.
- A la intimidad, a no ser sometidas a tortura o a tratos crueles y degradantes.
- A la igualdad real y efectiva
- A no ser sometidas a forma alguna de discriminación.
- A la libertad y autonomía, al libre desarrollo de la personalidad.
- A la salud, a la salud sexual y reproductiva.
- A la seguridad personal

A decidir voluntariamente si se quiere o no ser confrontada con el agresor o la agresora en cualquiera de los espacios de atención y en los procedimientos administrativos, judiciales o de otro tipo.

También de acuerdo con lo establecido en los Artículos 11º de la Ley 906 de 2004 y 8º de la Ley 1257 de 2008, dichos derechos de las víctimas de Acoso Laboral o Sexual Laboral son:

- A recibir trato digno y humano.
- A ser tratada con reserva de identidad en todo momento.
- A ser escuchada, ser atendida, ser informada (de forma clara, completa, veraz y oportuna y especialmente frente a sus derechos sexuales y reproductivos).

- Al ejercicio de actividad laboral, a la intimidad y al buen nombre. A la protección de su intimidad, a la garantía de su seguridad y a la de sus familiares y testigos a su favor.
- A estabilización de su situación y reparación integral de los daños sufridos.
- A recibir orientación, asesoramiento jurídico y asistencia técnica legal con carácter gratuito, inmediato y especializado, desde el momento en que el hecho constitutivo de violencia se ponga en conocimiento de la autoridad.
- A dar su consentimiento informado para los exámenes médico-legales en los casos de violencia sexual.
- A escoger el sexo del médico para la práctica de 17 los mismos dentro de las posibilidades ofrecidas por el servicio.
- A decidir siempre y voluntariamente, si puede ser confrontada/ do con la agresora o el agresor en cualquiera de los espacios y procedimientos.
- A recibir la atención integral (asistencia médica, psicológica, psiquiátrica y forense especializada e integral en los términos y condiciones establecidos en el ordenamiento jurídico para ellas y sus hijos e hijas.).
- A acceder a los mecanismos de protección y atención para ellas, sus hijos e hijas.

DERECHOS



15. ¿Cuáles son los mecanismos de protección a la víctima denunciante?

En todos los casos que constituyen delitos, las víctimas cuentan con medidas de protección frente a toda publicidad que implique un ataque indebido a su vida privada o dignidad (Art. 133, Código de Procedimiento Penal).

En el ámbito laboral uno de estos mecanismos de protección son los Comités de Convivencia Laboral.

El Decreto 044 de 2015 insta a toda entidad del Distrito Capital, a desarrollar acciones de información, sensibilización, prevención y atención relacionadas con prácticas y hechos de Acoso Laboral y Acoso Sexual Laboral.

P R E V E N C I Ó N Y A T E N C I Ó N
E N C A S O S D E A C O S O

16. ¿Qué es el Comité de Convivencia Laboral?

Son una medida preventiva de Acoso Laboral que contribuye a proteger a los trabajadores y trabajadoras y los servidores y servidoras en el Distrito Capital contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo, reglamentados por el Decreto 437 de 2012 el cual modificó el artículo 6 del Decreto Distrital 515 de 2006 para conformar independientemente de la Comisión de Personal, el Comité de Convivencia Laboral, con el fin de que éste asuma la resolución de los conflictos de Acoso Laboral de que trata la Ley 1010 de 2006, el cual estará integrado en la forma prevista en el artículo 1 de la Resolución 1356 y 652 de 2012 del Ministerio del Trabajo.

17. Lineamientos, herramientas y recomendaciones para el abordaje del Acoso Laboral y Sexual en los Comités de Convivencia Laboral

Recuerda! Los casos de Acoso Sexual Laboral no son conciliables. El Comité de Convivencia Laboral NO PUEDE CONCILIAR si es ASL. La víctima puede acudir directamente a la Fiscalía General de la Nación.

Establece en Colombia la conformación y funcionamiento del Comités Convivencia Laboral -CCL- en entidades públicas y empresas privadas, y reglamenta un procedimiento interno confidencial, conciliatorio y efectivo para prevenir

las conductas de acoso, el cual en la práctica es un modelo general de aplicación de obligatorio cumplimiento que tiene que ser adaptado y analizado en cada entidad y para el caso del sector público, teniendo en cuenta su normatividad, procesos y procedimientos, misión y cultura laboral. Por definición, CCL es quien se limita a tratar las quejas por Acoso Laboral bajo los parámetros establecidos 19 por la Ley 1010 de 2006 y posteriormente las denuncias de Acoso Sexual Laboral bajo los parámetros de la Ley 1257 de 2008 y su Decreto reglamentario 4463 de 2011.

En ese marco, la condición de un sistema de quejas efectivo, de asesoría y atención adecuada se logra sobre la base de una correcta evaluación de su experiencia, de tal manera que el proceso de rotación y cambio de los miembros del CCL entreguen conjunto valioso de enseñanzas y mejora de herramientas que posibiliten un ambiente laboral armonioso y de condiciones excelentes favorables a la dignidad de las personas.

A continuación se presenta una guía de recomendaciones a los CCL en la que se pretende brindar un apoyo para la debida comprensión, de todas las personas pertenecientes al ámbito laboral Distrital, en razón de su identidad de género, diversidad generacional, cultural, étnicoracial, territorial, socioeconómica, ideológica, de orientación sexual, opinión política, estado de salud, y de sus distintas capacidades tanto físicas como psicológicas, que requieren, para identificar acertadamente el AL.

Herramienta de investigación para el Comité de Convivencia Laboral

Las entrevistas

En esta sección se proporcionan algunas herramientas básicas para llevar a cabo las entrevistas formales con la parte que presenta la queja, la parte acusada y las/los testigos de ambas partes adoptado de la "Guía de Procedimiento Para el abordaje y Tratamiento del Acoso sexual en el trabajo" elaborado por PNUD y ONU MUJERES. Todos los miembros/as del CCL deben tener claridad por el respeto y garantía de los derechos y libertades de la dignidad humana de las personas entrevistadas cualesquiera que sean las partes en el proceso. **Elementos que se deben considerar en las entrevistas:**

1. Preparación

Se recomienda aclarar los siguientes aspectos antes de realizar la entrevista con cualquiera de las partes involucradas en la acusación, incluyendo a las personas testigos.

Propósito de la entrevista

¿Quién debe estar presente durante la entrevista

¿Cómo se puede mantener la confidencialidad de la información recibida?

2. Lugar de la entrevista

La entrevista debe realizarse en un lugar donde se espere el mínimo de interrupciones y la atmósfera estimule la conversación.

No se debe interrogar a las/los testigos en su lugar de trabajo, si la persona que investiga tiene motivos para pensar que eso puede afectar las respuestas. Es preferible escoger un lugar neutral.

3. ¿Quién debe estar presente?

Durante la entrevista, se contará con la presencia de la persona del CCL, así como de la persona que presenta la queja, en una posible conciliación.

4. Confidencialidad

La obligación de la persona investigadora con todas las partes del conflicto debe garantizar la confidencialidad por las siguientes razones:

- Incentivar a las y los funcionarios/as en presentar la queja/ denuncia por hostigamiento y acoso sexual.
- Proteger de represalias a la persona que denuncie.

Todo comentario tiene que registrarse, aunque las y los informantes no lo deseen. Si esta petición es motivada debido a que las y los informantes tienen temor a represalias por haber cooperado con quien investiga, hay que explicar que tales represalias se castigarán severamente. Asimismo, hay que decirles a las y los testigos que la información recibida durante la entrevista/ investigación se mantendrá confidencial y no debe ser comentada con nadie más, incluyendo a otras/os testigos y a las partes involucradas.

5. Solicitud de copia

Una/un testigo puede solicitar una copia de las notas tomadas por la persona que investiga durante su propia entrevista. Se le puede dar una fotocopia puesto que es su propia declaración, pero señalándole la importancia de mantener la confidencialidad.

6. Temas irrelevantes

La persona (CCL) que investiga debe evitar comentarios irrelevantes hacer a un lado esos temas con tacto y evitar entrar en conversaciones no relacionadas con la investigación.

7. Documentación y registro de quejas.

Los lineamientos para documentar y registrar las quejas y los informes que la Entidad tenga establecidos. Sin embargo, se puede tener en cuenta:

- Hacer un registro de la incidencia del acoso, que permita identificar las áreas problemáticas, a fin de considerarlo en ulteriores estrategias de sensibilización.
- Tomar decisiones fundamentadas, sustentadas y justas con base en los informes elaborados.
- Que los documentos generados sean útiles en cualquier procedimiento legal posterior.

RUTAS PARA DENUNCIAR EL ACOSO LABORAL Y EL ACOSO SEXUAL LABORAL RUTA PENAL

Esta es una ruta que puede ser utilizada por cualquier persona natural como servidoras, servidores y contratistas cuando se considere víctima del ASL.

18. ¿Dónde se puede denunciar la conducta de Acoso Sexual Laboral?

La Víctima puede acudir a:

- URI: Unidades de Reacción Inmediata.

- S.A.U: Salas de Atención a Usuarios
- CAIVAS: Centros de Atención a Víctimas de Abuso Sexual. Carrera 33 # 18 –33 Bloque B 4 Piso.
- Oficina de asignaciones de la Policía Nacional.

19. ¿Cuál es el proceso penal de esta ruta?

El proceso penal está contemplado en la Ley 906 de 2004 el cual comprende tres etapas a saber: la etapa de indagación, la etapa de investigación y la etapa de juicio:

La etapa de Indagación: Inicia con la "notitia criminis", cuando la Fiscalía General de la Nación tiene conocimiento de la realización de un hecho presuntamente delictivo, porque la propia víctima decide denunciar ante la autoridad competente o porque la misma Fiscalía ha tenido conocimiento del hecho por otro medio.

La finalidad trascendente de la fase es la comprobación de que el hecho investigado reviste las características de un delito y cuando no existen motivos o circunstancias fácticas de caracterización como delito, el fiscal determina el archivo de la investigación.

Etapa de investigación: Durante esta fase, que inicia con la formulación de imputación, la Policía Judicial, bajo la dirección del Fiscal, se encarga de complementar los elementos materiales probatorios y evidencia física recogidos durante la etapa de indagación, con el fin de tener un mejor conocimiento de los hechos y fortalecer la teoría del caso.

Audiencia de imputación Art. 186

El Fiscal del caso hace la individualización del imputado con una relación clara y sucinta de los hechos jurídicamente relevantes, el descubrimiento de los materiales probatorios, el investigado tiene la posibilidad de allanarse. Etapa de Juzgamiento: Etapa en la que, con base en los elementos materiales probatorios y la evidencia física recaudada, se determina si existe o no responsabilidad penal del acusado.

Audiencia de Acusación Art. 336

- La Fiscalía presenta un escrito de acusación con la individualización concreta contra la persona acusada, con una relación sucinta de los hechos, el descubrimiento de pruebas y relación de bienes.

Audiencia preparatoria Art. 355:

- La Fiscalía y la defensa anuncian la totalidad de las pruebas que harán valer en la audiencia del juicio 22 oral o público, el Juez decide sobre las pruebas legales que sean admitidas y pertinentes.

Audiencia del Juicio Art. 366:

- La Fiscalía presenta la teoría del caso escrito, donde se narre de manera corta los hechos y circunstancias que fueron materia de investigación, la dignidad de la víctima, el sufrimiento causado, la gravedad del delito, y solicita la condena.
- Se realiza la práctica de pruebas interrogatorio de testigos y contrainterrogatorio.

El Juez decide el sentido del fallo Art. 446 que puede ser absolutorio o condenatorio.

Condenatorio:

- Una vez la Sentencia quede en firme, la víctima por medio de su representante inicia el incidente de reparación integral
- La pena imponible para la persona que es declarada culpable de la comisión del delito de Acoso Sexual es de uno (1) a tres (3) años.

20. Ruta Administrativa del proceso

Para comprender mejor este proceso presentamos unos conceptos básicos para tener en cuenta. El proceso disciplinario tiene como finalidad ejercer la acción disciplinaria e imponer la sanción correspondiente, a quien incurra en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en este código que conlleve incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad. Como tal, es un procedimiento útil para sancionar conductas que como el Acoso Sexual Laboral comportan faltas disciplinarias gravísimas y que pretenden ser erradicadas, como parte de la cultura sexista y las conductas que generan discriminación por motivos de género en el caso de las mujeres víctimas de las mismas y que, a su vez, se constituyen en una de las formas de violencias en contra de las mujeres

¿Qué es la acción disciplinaria?

- La acción disciplinaria se produce en virtud de la relación de subordinación que existe entre los servidores y servidoras y la administración en el ámbito de la función pública, y se origina en el incumplimiento de un deber o de una prohibición, la omisión o extralimitación en el ejercicio de las funciones, entre otras.
- De esta manera, la finalidad de la acción disciplinaria es garantizar el buen desempeño de las servidoras y servidores, con miras al cumplimiento de la función pública. Esta acción disciplinaria se encamina a esclarecer las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se comete la conducta disciplinaria, a la vez que los motivos determinantes de la misma y los perjuicios que ocasiona a la Administración Pública.
- Esta acción disciplinaria es procedente, aunque la servidora o el servidor público se encuentre retirado del servicio, siempre y cuando la conducta se haya cometido al momento de estar vinculado a la administración.

¿Cuál es el marco normativo de la acción disciplinaria?

La ley 734 de 2002 denominado el Código Disciplinario Único.

¿Por quién es ejercida la acción disciplinaria?

Es ejercida por la Procuraduría General de la Nación, las Personerías, las Oficinas de Control Interno, las y los funcionarios con potestad disciplinaria y la jurisdicción disciplinaria.

Al respecto el Art. 67 de la ley 734 del año 2002 establece que el ejercicio de la acción disciplinaria está en cabeza de la Procuraduría General de la Nación, Los Consejos Superior y Seccionales de la Judicatura, la Superintendencia de Notariado y Registro, los Personeros Distritales y Municipales, las oficinas de control disciplinario interno establecidas en todas las ramas, órganos y entidades del Estado, y los nominadores o superiores jerárquicos inmediatos.

¿Quiénes son sujetos disciplinables?

- De conformidad con lo dispuesto por el artículo 25 de la Ley 734 de 2002, son destinatarios:
- Las y los servidores públicos, aunque se encuentren retirados del servicio.
- Los particulares contemplados en el artículo 53 de la Ley 734 de 2002.
- Las personas indígenas que administren recursos del Estado serán disciplinadas conforme a este Código.
- Las personas gerentes de cooperativas, fundaciones, corporaciones y asociaciones que se creen y organicen por el Estado o con su participación mayoritaria

¿Cuáles son las etapas del proceso disciplinario?

Inicio (Queja, Informe, Compulsa, anónimo o de Oficio). Valoración inicial, puede dar lugar a alguno de estos supuestos:

- a. Inhibitorio.**
En caso de temeridad, hechos disciplinariamente irrelevantes, inconcretos, difusos etc. (Art. 150 CDU).
- b. Indagación Preliminar.**
Identificar posibles autores y faltas o duda sobre procedencia de investigación. Término: 6 Meses. Prorrogables por otros 6 en casos de D.H. o D.I.H. (Art. 150 CDU). Puede terminar con archivo de la actuación o apertura de investigación.
- c. Apertura Investigación Disciplinaria.**
Puede iniciarse directamente o luego de surtida la fase de indagación preliminar (Art. 152 CDU).

Investigación Disciplinaria.

Procedencia: Cuando estén identificadas las posibles personas o persona autora (Art. 152 CDU).

Fines: Verificar ocurrencia de conducta, si es falta, motivos, circunstancias, perjuicios y responsabilidad del disciplinado (Art. 153 CDU).

Término: 12 meses, prorrogable hasta 18 meses para las faltas graves y leves, y máximo hasta 36 meses para las faltas gravísimas y con pluralidad de faltas o disciplinados (Art. 156 CDU).

Finaliza con:

- Terminación del Procedimiento - Archivo - (Art. 73 CDU)
- Cierre de la Investigación (Art. 160 A CDU): Por no haberse recaudado las pruebas necesarias para formular cargos o por vencimiento de términos.

Notificado el cierre se evalúa la investigación para determinar si se termina con:

Archivo de la actuación o se pasa a la etapa de juicio disciplinario con la respectiva formulación de cargos y después de la etapa probatoria y de alegato, si procede el fallo disciplinario.

Juicio Disciplinario:

- Se inicia con la formulación de auto de cargos.
- Debe ser notificado personalmente y no admite recurso alguno (Art. 162 CDU).
- **Procedencia:** Cuando está objetivamente demostrada la falta y existe prueba que comprometa la responsabilidad del disciplinado (Art. 162 CDU).
- **Fase probatoria del juicio:** Luego de vencido el término del Artículo 166 del CDU para solicitar pruebas, el instructor disciplinario debe pronunciarse en un término de 10 días sobre pruebas y nulidades pedidas y oficiosas.

- El auto que las niega es susceptible de los recursos de reposición y apelación (Art. 113 y 115 del CDU).
- **Término:** Se extiende por 90 días.
- **Alegatos de Conclusión:** Una vez agotada la etapa probatoria, se dispone mediante auto de sustanciación notificable correr traslado común de 10 días para presentar alegatos de conclusión (Art. 169 CDU).
- **Fallo Disciplinario:** Vencido el término para alegar el funcionario lo proferirá dentro de los 20 días hábiles siguientes (Art. 169A. del CDU).

Y RECUERDA EN EL PROCESO DISCIPLINARIO

En los casos en que la víctima está vinculada a la Administración Distrital mediante una relación legal y reglamentaria o a través de un contrato laboral, la Ley 1010 cataloga la conducta constitutiva de Acoso Laboral como falta disciplinaria gravísima, cuya sanción puede ser desde la suspensión en el ejercicio del cargo hasta la destitución y la inhabilidad general.

Es importante señalar que el desistimiento del quejoso no extingue la acción disciplinaria, precisamente porque el ámbito de protección con la acción disciplinaria es salvaguardar la moralidad pública, transparencia, objetividad, legalidad, honradez, lealtad, igualdad, imparcialidad, celeridad, publicidad, economía, neutralidad, eficacia y eficiencia que se debe observar en el desempeño del empleo por parte de quienes prestan sus servicios subordinados a la Administración.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



21. Ruta de la acción constitucional de tutela

Son múltiples los derechos de amparo constitucional sin embargo recordamos estos:

- Derecho al trabajo en condiciones dignas y justas.
- Derecho a la libertad, la intimidad, la honra.
- Derecho a la integridad física y moral.

¿Quiénes pueden solicitar el amparo?
Empleada o empleado público o contratista.

¿Ante quién?

Todas y todos los jueces de la República.

22. ¿Y si el acoso es en el sector público?, ¿qué debo hacer?

La Sentencia 882 de 2006 de la H.C.C. dice:

(...) "cuando el Acoso Laboral tiene lugar en el sector público, la víctima del mismo cuenta tan sólo con la vía disciplinaria para la protección de sus derechos, mecanismo que no sólo es de carácter administrativo y no judicial en los términos del Artículo 86 Superior, sino que no resulta ser eficaz para el amparo del derecho 27 fundamental a gozar de un trabajo en condiciones dignas y justas (...).

Así las cosas, la Sala estima que para los casos de Acoso Laboral que se presenten en el sector público, la vía disciplinaria puede no ser un mecanismo efectivo para la protección de los derechos de los trabajadores, y por ende la tutela resulta ser el instrumento idóneo en

estos casos, sin perjuicio, por supuesto, de la responsabilidad disciplinaria que se le pueda imputar al sujeto activo de acoso laboral".

“Las víctimas tienen la facultad de acudir a cualquiera de los procedimientos indicados, siempre que los hechos sean susceptibles de valoración por el órgano competente.

Además, no existe en la actualidad, ninguna razón jurídica que impida hacer uso facultativo y cumulativo de las acciones. Esto significa que en un caso que pueda ser conocido por el Comité de Convivencia Laboral, las autoridades disciplinarias, penales y por el juez de tutela, la víctima podría acudir a todas esas instancias o escoger ante quiénes presentar su caso. Siempre teniendo en cuenta que dependiendo de la magnitud de la conducta de que ha sido víctima, si trasciende al ámbito penal, los servidores públicos que conozcan del caso, deberán informarlo ante la Fiscalía General de la Nación." (Protocolo de Acoso Laboral. Consideraciones finales. pág. 32 2015) El Decreto 044 de 2015 para cumplir el objeto de su asunto: prevenir y sancionar, prevé los mecanismos que comprometen la actuación de las entidades y los servidores y servidoras para disminuir el riesgo y atender a los y las víctimas en los artículos 6,7 y 8, así.



"Artículo 6°. – Procesos de formación y sensibilización. Los Comités de Convivencia Laboral de las entidades distritales establecerán mecanismos y espacios de formación y sensibilización al interior de los mismos, en aras del mejoramiento del ambiente laboral y de la transformación de imaginarios culturales proclives al Acoso Laboral o Sexual Laboral, con miras a generar una cultura de tolerancia cero frente a dichos fenómenos de violencia en contra de las mujeres y de las ciudadanas y ciudadanos en sus lugares de trabajo, en concordancia con lo establecido en los Decretos 515 de 2006 y 437 de 2012.

Artículo 7°. - Seguimiento. Se adoptarán las herramientas de seguimiento, implementación y prevención, elaboradas en conjunto entre la Secretaría General y la Secretaría Distrital de la Mujer y las demás entidades comprometidas en la aplicación de 28 este Decreto, con el fin de hacer seguimiento a la aplicación del Protocolo en el Distrito Capital.

Artículo 8°. - Difusión y comunicación del Protocolo. Todas las entidades del Distrito Capital difundirán, mediante el uso de piezas comunicativas o campañas de sensibilización pedagógica, y demás medios con que cuenten en sus dependencias, la existencia del Protocolo, así como los mecanismos de protección y denuncia que el mismo prevé".



SECRETARÍA
GENERAL



Claudia Nayibe López Hernández

Alcaldesa Mayor de Bogotá D.C.

Margarita Barraquer Sourdis

Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Diana Rodríguez Franco

Secretaria de Despacho de la Secretaría Distrital de la Mujer

Gloria Patricia Rincón Mazo

Subsecretaria Técnica de la Secretaría General

Lisa Cristina Gómez Camargo

Subsecretaria de Fortalecimiento de Capacidades
y Oportunidad para las Mujeres

Oscar Niño Del Río

Director Distrital de Desarrollo Institucional Secretaría
General de la Alcaldía Mayor de Bogotá

Línea Púrpura

y canales de atención
generales - 01800112137

- Secretaría Distrital de la Mujer
<http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/atencion-ciudadano/sedes>).
- www.adenunciar.policia.gov.co



SECRETARÍA DE
LA MUJER

BOGOTÁ





ALCALDÍA MAIOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA
GENERAL

BOGOTÁ 



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Unidad Administrativa Especial
Catastro Distrital

28 AGO 2019

RESOLUCIÓN N

NO

1516

“Por la cual se conforma el Comité de Convivencia Laboral de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital para el período 2019-2021.”

LA DIRECTORA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL,

en uso de sus facultades legales y estatutarias y en especial las consagradas en el Decreto 437 de 2012 de la Alcaldía Mayor de Bogotá y el artículo 5º del Acuerdo 004 de 2012 del Consejo Directivo de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución No. 0652 de 2012, el Ministerio del Trabajo, estableció la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en las entidades públicas y empresas privadas, así como las funciones de su presidente y secretario.

Que el artículo 3 de la Resolución 652 de 2012, modificada por la Resolución 1356 de 2012, establece que *el Comité de Convivencia Laboral estará compuesto por dos (2) representantes del empleador y dos (2) de los trabajadores, con sus respectivos suplentes. Las entidades públicas y empresas privadas podrán de acuerdo a (sic) su organización interna designar un mayor número de representantes, los cuales en todo caso serán iguales en ambas partes.*

Que mediante el Decreto 437 de 2012, se establecen las funciones del Comité de Convivencia Laboral y se modifica parcialmente el Decreto 515 de 2006.

Que el período de los miembros del Comité de Convivencia Laboral será de dos (2) años, a partir de su conformación, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.

Que mediante la Resolución 1389 de 2017, se conformó el Comité de Convivencia Laboral de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, para el periodo 2017-2019.

Que el 14 de agosto de 2019, los servidores de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, eligieron a sus representantes en el Comité de Convivencia Laboral, según consta en acta de escrutinio de esa misma fecha.

Que, de acuerdo con el acta de escrutinio suscrita por los miembros del jurado, los resultados de los comicios en orden descendente fueron los siguientes:

Nombre	No. cédula de ciudadanía	No. votos	Cargo
Zoraya Andrea Flórez Patiño	63.549.284	183	Principal
Daniel Suárez Pira	79.702.262	42	Principal
Juan Bautista García Becerra	79..053.499	40	Suplente
Mario Ortiz Ballesteros	79.278.233	19	Suplente

Av. Cra 30 No 25 – 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
Tel: 234 7600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

28 ABO 2019

RESOLUCIÓN N^o

1516

“Por la cual se conforma el Comité de Convivencia Laboral de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital para el período 2019-2021.”

Que la Directora de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital designó como representantes del empleador en el Comité de Convivencia Laboral, los siguientes cargos:

Principales	
Gerente de Gestión Corporativa o quien haga sus veces	
Jefe Oficina Observatorio Técnico Catastral o quien haga sus veces	
Suplentes	
Subgerente Administrativo y Financiero o quien haga sus veces	
Asesor 105-03 Dirección o quien haga sus veces	

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Declarar como integrantes del Comité de Convivencia Laboral de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital por el término de dos (2) años a partir de la fecha del presente acto administrativo en representación de los empleados, a los siguientes servidores:

Principales	
Nombre	No. cédula de ciudadanía
Zoraya Andrea Flórez Patiño	63.549.284
Daniel Suárez Pira	79.702.262
Suplentes	
Nombre	No. cédula de ciudadanía
Juan Bautista García Becerra	79.053.499
Mario Ortiz Ballesteros	79.278.233

Y designar en representación de la entidad a los servidores públicos que desempeñan los siguientes empleos:

Principales	
Gerente de Gestión Corporativa o quien haga sus veces	
Jefe Oficina Observatorio Técnico Catastral o quien haga sus veces	
Suplentes	
Subgerente Administrativo y Financiero o quien haga sus veces	
Asesor 105-03 Dirección o quien haga sus veces	

Parágrafo: En caso de falta temporal de alguno de los representantes principales, estos serán reemplazados por los representantes suplentes.

28 AGO 2019

RESOLUCIÓN N^o 1516

“Por la cual se conforma el Comité de Convivencia Laboral de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital para el período 2019-2021.”

Artículo 2. Funciones del Comité de Convivencia Laboral. De conformidad con la normatividad vigente, son funciones del Comité de Convivencia Laboral las siguientes:

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 o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.
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 diálogo 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, 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 o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación.
8. Presentar a la dirección 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 a la Subgerencia de Recursos Humanos.
10. 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 dirección de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.

Artículo 3. Del presidente. El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus miembros, un presidente, quien tendrá las siguientes funciones:

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 Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, las recomendaciones aprobadas en el Comité.
4. Gestionar ante la alta dirección de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.

Artículo 4. De la secretaría. El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus miembros un secretario, quien tendrá las siguientes funciones:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Unidad Administrativa Especial
Catastro Distrital

NO

1516

RESOLUCIÓN NO

“Por la cual se conforma el Comité de Convivencia Laboral de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital para el período 2019-2021.”

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 y extraordinarias, 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.
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 Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.
8. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer 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 dirección de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.

Artículo 5. Reuniones. El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes. También podrá reunirse extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.

Artículo 6. Período del Comité de Convivencia Laboral. El período de los miembros del Comité de Convivencia será de dos (2) años, a partir de la conformación de este, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.

Artículo 7. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Bogotá D.C. a los, **28 AGO 2019**

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


OLGA LUCÍA LÓPEZ MORALES
Directora

Proyectó: Isaura Gómez Jaramillo / Profesional Especializado -Subgerencia de Recursos Humanos
Revisó: Erika Rocío Aguirre Galeano / Profesional Universitario -Subgerencia de Recursos Humanos Et.
Rosalbira Forigua Rojas /Subgerente de Recursos Humanos
José Guillermo Del Río Baena /Gerente de Gestión Corporativa

Av. Cra 30 No 25 – 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
Tel: 234 7600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

Conexión Catastro 

Comunicaciones <comunicaciones@catastrobogota.gov.co>

Jue 25/03/2021 15:27

Para: Isaura del Socorro Gomez Jaramillo <igomez@catastrobogota.gov.co>

UAECD

Marzo 25 de 2021

Noticia del día

Catastro realizó primer "Diálogo Ciudadano"

Mira en el siguiente link el evento realizado por facebook live:

<https://www.facebook.com/CatastroBogota/videos/814902849379300>



Novedades

Circular No. 6 de la Gerencia de Gestión Corporativa

Información ajuste para trámite solicitud registros presupuestal.

Para conocer la circular haz clic [AQUÍ](#).



Recursos Humanos

Te invitamos a ver este **video** referente a la actualización del Formato Único de Hoja de Vida y sus soportes en el SIDEAP. **Haz clic AQUÍ o sobre la imagen.**

Circular externa 008 de 2021 DASCD



Subgerencia de Recursos Humanos

Entérate

Información importante para CONTRATISTAS

La Subgerencia Administrativa y Financiera solicita a los contratistas diligenciar el formato adjunto para efectos de la depuración de la base de retención en la fuente en el trámite de sus pagos, el cual deberán hacer llegar junto con los soportes, durante abril de 2021.

Ingresa al formato [AQUÍ](#).



Bienestar

Prográmate hoy con esta charla que te permitirá tener un mejor bienestar financiero

Ingresa a las 5.00 p.m. a este link:

<https://www.facebook.com/CompensarRecreacionEducacionCulturaYDeporte/>

f LIVE

Prográmate
con la charla:

¿Cómo llevar, responsablemente, las finanzas personales?

Invitado:
Danilo Raymond

Administrador de empresas,
mentor financiero personal, conferencista
y escritor

Presenta:
**Nidia Rocío
Fonseca Ruiz**

Administradora de
Desarrollo Empresarial
Integral en Compensar

Jueves 25
de marzo 5:00
p.m.

compensar

@Compensarinfo
@CompensarRecreacionEducacionCulturaYDeporte

Protocolo para la prevención del Acoso Laboral y del Acoso Sexual Laboral

Conoce este protocolo, en la siguiente ruta encontrarás la actualización de la cartilla para la prevención del acoso laboral y sexual, que contiene, entre otros elementos, las rutas de denuncia y atención para estos casos: [Intranet / Talento Humano / Comité de Convivencia Laboral / Prevención Acoso Laboral y Sexual Laboral](#)



Bienestar para todos

Entrenamiento, cocina, cuidado personal, manualidades finanzas personales y mucho más...

Conéctate con tu bienestar y disfruta de esta programación para toda la familia.

El canal de conexión para ver la programación es:

<https://www.facebook.com/CompensarRecreacionEducacionCulturaYDeporte/>

Marzo
J25
ueves



compensar

+ 10:00 a. m.
Lleva tu frecuencia cardíaca a otro nivel en **Aeróbicos**

2:00 p. m.
Evoluciona y crea contenidos digitales de calidad (adulto mayor)

5:00 p. m.
FB LIVE: ¿Cómo llevar, responsablemente, las finanzas personales? Danilo Raymond

@CompensarEdu
@CompensarRecreacion
Educación Cultural y Deporte

Tempo de Bienestar

Marzo
V26
viernes



compensar

+ 9:00 a. m.
Mejora la fuerza y elasticidad en **Pilates**

2:00 p. m.
Dale color a la vida de tus hijos con el arte de la acuarela

6:00 p. m.
Comparte con tus hijos el mejor dibujo artístico

@CompensarEdu
@CompensarRecreacion
Educación Cultural y Deporte

Tempo de Bienestar

Marzo
S27
sábado



compensar

+ 9:00 a. m.
FB LIVE: Beneficios de las actividades lúdicas en el aprendizaje
Katherine Aldana Villalobos

4:00 p. m.
Conmemora el Día Mundial del Teatro

@CompensarEdu
@CompensarRecreacion
Educación Cultural y Deporte

Tempo de Bienestar

Marzo
D28
domingo



compensar

+ 9:00 a. m.
Conecta con tu bebé a través del baile para gestantes

4:00 p. m.
Renueva tu espiritualidad en **Semana Santa**

@CompensarEdu
@CompensarRecreacion
Educación Cultural y Deporte

Tempo de Bienestar

Gestión Ambiental

Tips para tener en cuenta:

Usa de manera eficiente y racional la energía

! SÉ PARTE DEL CAMBIO !




Usa bombillos de bajo consumo. Así ahorras un 75% de energía



Mantén la puerta del refrigerador cerrada



Desconecta todos los aparatos eléctricos y cargador de celular que no estés usando



Apaga la luz cuando no la necesites



Apaga tu computador si no lo estás usando



Usa la lavadora con carga completa



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CENTRO CIUDAD



Capacitación



Si quieres aprender y practicar otro idioma, esta es tu oportunidad...

“BILINGUISMO”

Una gran oportunidad que te ofrece la plataforma del SENA.

Clases virtuales y presenciales.

UAECD Catastro Bogotá | BOGOTÁ

Próximamente te diremos cómo acceder...

Curso MIPG



La Subgerencia de Recursos Humanos y el Departamento Administrativo de la Función Pública, les invita al curso virtual del **Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG**, con el fin de facilitar su comprensión e implementación en las entidades tanto del orden nacional como territorial, bajo el entendido de que la gestión es la herramienta que permite a las entidades y organismos públicos, orientar la gestión a los resultados para satisfacer las necesidades y resolver los problemas de los ciudadanos.

Si te interesa te puedes inscribir en el siguiente link:

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/es/cursos-virtuales-eva/modelo-integrado-de-planeacion-y-gestion.html>

Una vez finalice el curso, por favor enviar la certificación a la Subgerencia de Recursos Humanos a los correos grivera@catastrobogota.gov.co y storo@catastrobogota.gov.co



La Subgerencia de Recursos Humanos y la ESAP, tiene el gusto de invitarles al Diplomado Virtual “Empleo Público”

Inscripciones: 19 de marzo al 8 de abril

Fecha de Inicio: 12 de abril

Fecha de Finalización: 10 de mayo

Inscripciones en el siguiente link:

<https://sirecec3.esap.edu.co/Cliente/Inscripcion?idCapacitacion=11420>

Una vez finalice el diplomado, enviar la certificación a la Subgerencia de Recursos Humanos a los correos grivera@catastrobogota.gov.co y storo@catastrobogota.gov.co

Temas de la Alcaldía

Nuevo Portal de Contratación

La Secretaría General durante la rendición de cuentas lanzó este portal, en el que cualquier ciudadano puede hacer seguimiento a los contratos y puede saber cómo y en qué se gastan sus impuestos. La información, publicada en datos abiertos permitirá saber cuántos contratos se han realizado en el Distrito, bajo qué modalidad, por qué valores y cuáles son los avances en la ejecución.



Visita Intranet y conoce más noticias de interés



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

UAECD

Catastro Bogotá

Boletín Informativo para todos los colaboradores



Facebook Twitter Intranet Yammer YouTube

This email was sent to igomez@catastrobogota.gov.co
[why did I get this?](#) [unsubscribe from this list](#) [update subscription preferences](#)
Catastro · Carrera 30 #25-90 · Bogota 111311 · Colombia



IDMwNzBmLTNYjEhNDZmNS05YzZwLTUzYjY5ZTA3NTRiZQAQAe0ZLzW6NMkLU0GtINQU%3D

Limpiar Mover a Categorizar Posponer Deshacer

Charla Subsidio de Vivienda Mañana 15:00 virtual

Todos Somos Catastro

La Subgerencia de Recursos Humanos informa que en la Intranet/Talento Humano/Nómina y Administrativos, se encuentra publicada la relación de los funcionarios que tienen programado el inicio de sus vacaciones en abril de 2021, las cuales serán pagadas en la nómina de marzo de 2021.

Bienestar

Protocolo para la prevención del Acoso Laboral y del Acoso Sexual Laboral

Conoce este protocolo, en la siguiente ruta encontrarás la actualización de la cartilla para la prevención del acoso laboral y sexual, que contiene, entre otros elementos, las rutas de denuncia y atención para estos casos: [Intranet / Talento Humano / Comité de Convivencia Laboral / Prevención Acoso Laboral y Sexual Laboral](#)

Charla: ríos.

Limpiar Mover a Categorizar Posponer Deshacer

Charla Subsidio de Vivienda Mañana 15:00 virtual

Todos Somos Catastro

Si no has recibido la camiseta de los VI Juegos Deportivos Distritales, por tu inscripción en esta categoría la recibas.

Inscríbete aquí:
<https://juegosdeportivosdistritales.controlticket.co/registro/cursos/>

Conversatorio: Equidad de género y nuevas masculinidades

Ingresar al evento en esta dirección de Instagram: @felicidadereed

Equidad de género y nuevas masculinidades

Rompamos los estereotipos de masculinidad y hablermos de equidad de género.

Invitada: María Fernanda Cepeda
Líder de género y diversidad, Secretaria General Cultura, Recreación y Deporte

Miércoles 24 de marzo de 2021
7:00 p.m.
Instagram: @felicidadereed

Bienestar para todos

IJ1MDMwNzBmLTNYjEhNDZmNS05YzZwLTUzYjY5ZTA3NTRiZQAQAJ540oDIB2ZMtGpu1P0%2F%2Fq%3D

Limpiar Mover a Categorizar Posponer Deshacer

Charla Subsidio de Vivienda Mañana 15:00 virtual

Todos Somos Catastro

<https://bit.ly/3bMz1Ch>

Política Pública de Mujeres y Equidad de Género para los próximos 10 años

El martes 23 de marzo a las 2:00 p.m. se realizará una jornada de socialización de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género adoptada por el Distrito para los próximos 10 años.

En el calendario encontrarán agendada la actividad. ¡Les esperamos!

Bienestar en casa

Limpiar Mover a Categorizar Posponer Deshacer

Charlas Informativas
Mañana 11:00 a.m.


Charlas informativas del DASCD

Prevención del Acoso Laboral y el Acoso Sexual laboral
La Subgerencia de Recursos Humanos y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital en coordinación con la Secretaría Distrital de la Mujer invitan a este taller:

Objetivo: comprender la definición, causas y consecuencias del acoso laboral y acoso sexual laboral con el fin de aportar a la prevención e intervención en el entorno laboral.

25 de marzo
9:00 a 11:30 a.m.

Facilitadores: Ruth Lora, Fabio Castro y Magda Ramírez
Dirigido a: servidores públicos y colaboradores de las entidades distritales
Inscríbete en el siguiente link:
<https://encuestas.serviciocivil.gov.co/index.php/242532?lang=es>



En el DASCD le apostamos a Vivir Sin Miedo

Prevención del Acoso laboral y el Acoso Sexual laboral*
El DASCD en coordinación con la Secretaría de la Mujer, inicia el ciclo de Charlas Informativas 2021

Taller

ANTE EL ACOSO SEXUAL LABORAL

¡DENUNCIA!



¿Que debo hacer ante una situación de acoso sexual laboral?



Ante conductas de este tipo no dudes ponerlas en conocimiento del Comité de Convivencia o presentar la queja ante la Oficina de Control Disciplinario.

¿Cómo puedo probar esta clase de conductas de acoso sexual laboral?



TESTIGO

Chats



Contáctanos al correo:
disciplinario@catastrobogota.gov.co



Visita nuestras cartillas sobre **Acoso Laboral** en el enlace:

<http://intranet.catastrobogota.gov.co/mi-entidad/gestion-disciplinaria>



ANTE EL ACOSO SEXUAL LABORAL

¡DENUNCIA!



¿Que tipo de conductas pueden ser acoso sexual laboral?



▶ **CONTACTO FÍSICO INNECESARIO Y NO DESEADO.**

▶ **PETICIÓN DE FAVORES SEXUALES.**

▶ **MIRADAS LASCIVAS Y GESTOS RELACIONADOS CON SEXUALIDAD.**



▶ **PROPAGAR RUMORES SEXUALES ACERCA DE ALGUIEN.**

▶ **COMENTARIOS, BROMAS, GESTOS O MIRADAS SEXUALES.**

▶ **MOSTRAR IMÁGENES SEXUALES, FOTOGRAFÍAS, ILUSTRACIONES, MENSAJES O NOTAS SEXUALES.**



▶ **FORZAR A BESAR A ALGUIEN O A ALGO MAS QUE BESAR.**



Contáctanos al correo:
disciplinario@catastrobogota.gov.co



Visita nuestras cartillas sobre **Acoso Laboral** en el enlace:

<http://intranet.catastrobogota.gov.co/mi-entidad/gestion-disciplinaria>



ITEM	AÑO DE LA DENUNCIA	No. DE RADICACIÓN
1	2015	
2	2016	
3	2016	
4	2016	ER4223
5	2016	ER23083
6	2017	2017IE1001 / 2016ER26060
7	2017	Queja verbal 31-05- 2017
8	2017	
9	2017	
10	2017	
11	2018	
12	2018	ER33950 / ER33775
13	2018	ER25400
14	2018	ER13641
15	2018	Correo 31 de enero de 2018 /ER17856- 2017

16	2018	Correo 17 de enero 2018
17	2018	Correo 19 de octubre de 2018
18	2019	ER4534 / ER4182
19	2019	Correo 9 de agosto de 2019
20	2019	ER30267
21	2019	ER32090
22	2019	ER32341
23	2019	Correo 18 de septiembre de 2019
24	2020	28-01-2020
25	2020	IE6378
26	2020	correo 3 de agosto de 2020
27	2020	Correo 22 de julio de 2020
28	2020	Correo 21 de julio de 2020
29	2020	
30	2021	IE723 /SDQS2904094

DENUNCIAS POR ACOSO LABORAL (2014-20)

RESUMEN DE LA DENUNCIA	GÉNERO DEL O LA DENUCIANTE
Queja presunto acoso laboral recibido de parte de la Gerente de IDECA de la época	Femenino
La Gerente Comercial envía solicitud al Comité de convivencia para que se analice una posible persecución contra un funcionario de esa dependencia, quien después de habersele solicitado ubicarse a desempeñar las funciones propias de su cargo en el piso 2, aduce mediante carta esta situación.	Femenino
Queja por presunto acoso del Subgerente Administrativo y Financiero de la época	masculino
Queja de una funcionaria a otra, por presunta persecución e intimidación, con preguntas porque no renuncia a su trabajo a pesar de su edad y argumentando que es mejor que se vaya porque ella necesita su puesto de trabajo.	Femenino
Queja acoso laboral por presunta conducta de irrespeto en comité de avalúos	femenino
Queja por presunta falta de transparencia del área en los compromisos del servidor- solicitud ajustes desempeño laboral	masculino
Queja por presunta conducta abusiva palabras y actos que atentan contra la personalidad y tranquilidad del servidor	masculino
Queja por presunto acoso laboral	
Queja por presunto acoso laboral	
Queja por presunto acoso laboral	
Queja por presunto acoso laboral	masculino
Queja por presunto acoso y solicitud seguimiento a procesos de provisión de encargo del servidor	masculino
Queja por presunto acoso como escarnio publico	masculino
Queja por presuntas circunstancias agravantes de acoso laboral	masculino
Queja por presunta conducta persistente de acoso laboral al ser el servidor inhabilitado para ser elegido en el Comité de Convivencia	masculino

Queja por presunto maltrato laboral y persecución laboral	masculino
Queja acoso laboral por presunta ridiculización frente a compañeros y minimización del desempeño laboral	femenino
Queja acoso laboral por presunta agresión verbal, descalificación y ridiculización frente a compañeros de trabajo	masculino
Queja acoso laboral por presuntos comentarios descalificativos en público, evaluación de desempeño de forma negativa	femenino
Queja acoso laboral por presunta persecución en asignación de labores no relacionadas con el cargo ocupado	masculino
Queja por acoso laboral por presunta asignación de tramites sin discriminación o segmentación de conformidad con las competencias de cada empleo publico	masculino
Queja por acoso laboral por presunto desmejoramiento de condiciones laborales y mal ambiente laboral por mal manejo del lenguaje y mala comunicación dentro de las relaciones laborales	masculino
Queja por presunto acoso laboral respecto de situaciones presentadas entre compañeros funcionarios	femenino
Queja por acoso laboral por presunta asignación de actividades en periodo de vacaciones y días previos a estas - otros	femenino
Queja por presunto acoso laboral	masculino
Queja por acoso laboral por presunto maltrato laboral, ridiculización frente a compañeros de trabajo y minimización del desempeño laboral	femenino
Queja por acoso laboral por presuntamente no tenerse en cuenta su experiencia en el cargo afectado su desarrollo laboral, crecimiento profesional, estado de ánimo, tranquilidad y convivencia con equipo de trabajo	masculino
Queja por acoso por presuntas exigencias desproporcionadas frente al cargo ocupado	masculino
Queja por presunto acoso laboral	masculino
Queja presunto acoso laboral por parte de la Jefe de la Oficina de Planeación y Aseguramiento de Procesos a un servidor	masculino

21)

TIPO DE VINCULACIÓN (FUNCIONARIO / CONTRATISTA)	ACCIONES EJERCIDAS EN EL CASO
Funcionaria	Se remitió a Procuraduría (2016EE3965 del 28 de enero de 2016)
Funcionaria	Comité de Convivencia - en citación a reunión de la vigencia 2016, existe disposición para el dialogo en ambas vías - se llegó al acuerdo frente al sitio donde el funcionario seguirá desempeñando sus funciones.
Funcionario	Comité de Convivencia de la UAECD -No se continua la queja por cuanto el quejoso desiste toda vez que el Comité no puede actuar frente a un ex funcionario
Funcionaria	Comité de Convivencia de la UAECD finaliza proceso por conciliación entre las servidores
Contratista	Comité de Convivencia traslado a OCD
Funcionario	Comité de Convivencia remite a la OCD de la UAECD -
Funcionario	Queja remitida por OCD al Comité de Convivencia de la UAECD
Funcionario	Comité de Convivencia de la UAECD
Funcionario	Comité de Convivencia de la UAECD
Funcionario	Comité de Convivencia de la UAECD
Funcionario	Comité de Convivencia de la UAECD
Funcionario	Comité de Convivencia traslado a Procuraduría
Funcionario	Comité de Convivencia traslado a Procuraduría
Funcionario	Comité de Convivencia traslado a Procuraduría
Funcionario	Comité de Convivencia traslado a Procuraduría

Funcionario	Comité de convivencia de la UAECD
Funcionario	Comité de Convivencia trasladada a Procuraduría
Funcionario	Comité de Convivencia de la UAECD finaliza proceso por conciliación entre las servidoras
Funcionario	Comité de Convivencia de la UAECD finaliza proceso por conciliación entre las servidoras
Funcionario	Comité de convivencia de la UAECD - El quejoso desiste de continuar con la actuación.
Funcionario	Comité de Convivencia trasladada a Procuraduría
Funcionario	Comité de Convivencia de la UAECD finaliza proceso por conciliación entre las servidoras
Funcionario	Comité de convivencia de la UAECD - El quejoso desiste de continuar con la actuación.
Funcionario	Comité de Convivencia trasladada a Procuraduría
Funcionario	Comité de Convivencia trasladada a Procuraduría
Funcionario	Comité de Convivencia trasladada a Procuraduría
Funcionario	Comité de Convivencia trasladada a Procuraduría
Funcionario	Comité de Convivencia de la UAECD finaliza proceso por conciliación entre las servidoras
Funcionario	Comité de convivencia de la UAECD
Funcionario	Comité de Convivencia de la UAECD finaliza proceso por conciliación entre las servidoras

ITEM	No. DEL PROCESO	AÑO DE APERTURA
1	014	2016
2	088	2016
3	007	2017
4	028	2017
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		

ITEM	AÑO DE LA DENUNCIA	No. DE RADICACIÓN
1	2017	IE14927
2	2018	Queja OCD 10-05-2018
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		

021)

TIPO DE VINCULACIÓN (FUNCIONARIO / CONTRATISTA)	ACCIONES EJERCIDAS EN EL CASO
Funcionario	Archivo definitivo - OCD
Contratista	Archivo definitivo - OCD

ITEM	No. DEL PROCESO	AÑO DE APERTURA
2	062	2017
3	038	2018
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		

Bogotá D.C., 5 de mayo de 2021.

Doctora

Soraya Clavijo Ramírez

Jefe Oficina Control Disciplinario Interno

Secretaria Distrital de Hacienda

Correos electrónicos: sclavijio@shd.gov.co; jespejo@shd.gov.co; orico@shd.gov.co

UNIDAD ADMIN. CATASTRO DISTRITAL 05-05-2021 04:54:15

Al Contestar Cite Este Nr.:2021EE16146 O 1 Fol:1 Anex:0

ORIGEN: Sd:83 - OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO/MENDEZ SAÉN

DESTINO: SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA// JEFE OFICINA CON

ASUNTO: PROPOSICIÓN NO. 198 DE 2021 /RADICADO 2021E4405 D

OBS: CORREO ELECTRÓNICO 29 DE ABRIL DE 2021 / 4 DE MAYO

Asunto: Proposición No. 198 de 2021 /radicado 2021E4405 de 21-04-2021

Referencia: Correo electrónico 29 de abril de 2021 / 4 de mayo 2021

En atención a su requerimiento efectuado a través del correo electrónico del 4 de mayo de 2021, procedo a remitir las respuestas al cuestionario contenido en la Proposición 198/2021, relacionadas con temáticas de acoso laboral y sexual laboral en el Distrito Capital, en los siguientes términos:

Pregunta 1. "Sírvese enviar el reglamento de trabajo y cada uno de los actos administrados, procedimientos, directivas y resoluciones, que regulen el tema de acoso laboral y sexual al interior de cada entidad".

Acorde lo informado por la Subgerencia de Recursos Humanos en correo del 5 de mayo de los corrientes, en la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital se tienen dispuestos los siguientes actos administrativos en materia de acoso laboral y sexual, de los cuales se adjuntan copias:

- Resolución 1516 de 2019: Mediante la cual se conforma el Comité de Convivencia Laboral de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital para el período 2019-2021.
- Protocolo para la prevención del Acoso Laboral y Sexual.
- Divulgación del protocolo.

Lo que respecta al reglamento interno de trabajo, la Subgerencia indicó que conforme lo dispuesto en el artículo 2.2.30.5.1 del Decreto 1083 de 2015,¹ la Unidad no está cobijada por el precitado artículo, y por lo tanto no está obligada a tener un reglamento interno de trabajo.

¹ Reglamento Interno de Trabajo. Toda entidad que tenga a su servicio más de cinco trabajadores oficiales de carácter permanente, en actividades comerciales, o más de diez en labores industriales, o más de veinte en empresas agrícolas ganaderas o forestales, deberá elaborar y someter a la aprobación de las autoridades del ramo un reglamento interno de trabajo.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
Tel: 2347600 - info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co



Finalmente, frente a la investigación de conductas que puedan constituir falta disciplinaria por presunto acoso sexual laboral, la Oficina de Control Disciplinario surte la actuación de conformidad con lo descrito en la normatividad disciplinaria vigente, para el periodo que se interroga, se conforme a los términos y procedimientos establecidos en la Ley 734 de 2002.

Pregunta 2. “Favor relacionar en una tabla ordena el numero de denuncias por acoso laboral recibidas por las distintas oficinas de su entidad y por los mecanismos electrónicos o radicación física. Le solicitó entregar la información de radicación de dichas denuncias para los años 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020 y lo corrido de 2021 hasta la fecha de respuesta de la presente Proposición. Dicha información deberá clasificarse de modo individual incluyendo para cada una el año, numero de radicado, resumen de la denuncia, sexo o genero del o el denunciante tipo de vinculación del o la denunciante (funcionario o contratista) y una explicación de las acciones ejercidas por la entidad en cada caso”.

En correo adiado 5 de mayo, la Presidenta del Comité de Convivencia Laboral, remitió diligenciado archivo en excel, donde relacionan las denuncias por acoso laboral presentadas durante las vigencias 2015 (parcialmente) a 2021. Respecto a la vigencia 2014 y parte de 2015, el Comité informó que la información requerida reposa en los archivos físicos de la Unidad, y por las condiciones de restricción a la movilidad por la emergencia sanitaria y las condiciones conocidas por las marchas presentadas en la ciudad, no ha sido posible reunir la documentación para diligenciar la información. Superadas las difíciles condiciones, se comprometieron a dar alcance con la información solicitada para dichas vigencias.

Pregunta 3. “Favor relacionar en una tabla ordena el número de denuncias por acoso sexual recibidas por las distintas oficinas de su entidad y por los mecanismos electrónicos o radicación física. Le solicitó entregar la información de radicación de dichas denuncias para los años 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020 y lo corrido de 2021 hasta la fecha de respuesta de la presente Proposición. Dicha información deberá clasificarse de modo individual incluyendo para cada una el año, numero de radicado, resumen de la denuncia, sexo o genero del o el denunciante tipo de vinculación del o la denunciante (funcionario o contratista) y una explicación de las acciones ejercidas por la entidad en cada caso”.

Acorde con la competencia de la Oficina de Control Disciplinario para conocer de asuntos que involucren presuntos actos de acoso sexual laboral, conforme la información que reposa en las bases de datos de esta Oficina, para las vigencias 2014, 2015, 2016, 2019, 2020 y lo que va corrido de 2021 no se presentaron denuncias por esta tipología. No obstante, durante los años 2017 y 2018 se presentaron dos (2) denuncias por presunto acoso sexual laboral, a la fecha se encuentran archivadas. Se adjunta en cuadro excel la relación de esas denuncias.

Pregunta 4. “Favor Informar el número de procesos que se encuentran abiertos en la oficina de control interno relacionados con acoso laboral, le solicito entregar la información de los años 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020 y lo corrido de 2021 y hacer una relación individual de todos y cada uno de los procesos abiertos con la siguiente información:

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
Tel: 2347600 - info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co



Numero de proceso – año apertura de proceso – estado actual del proceso – resumen del objeto del proceso-

Es menester precisar que acorde la competencia instituida por la Ley 1010 de 2006, esa competencia no recae en la Oficina de Control Disciplinario, y aquellos que han llegado a la dependencia, se han remitido en oportunidad al Comité de Convivencia Laboral, instancia a la cual se extendió su requerimiento.

Pregunta 5. Favor Informar el número de procesos que se encuentran abiertos en la oficina de control interno relacionados con acoso sexual, le solicita entregar la información de los años 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020 y lo corrido de 2021 y hacer una relación individual de todos y cada uno de los procesos abiertos con la siguiente información:

Numero de proceso – año apertura de proceso – estado actual del proceso – resumen del objeto del proceso-

A la fecha esta Oficina no tiene procesos activos relacionados con denuncias por presunto acoso sexual. No obstante, acorde con la información que reposa en nuestras bases de datos, se remite en archivo excel la relación de procesos disciplinarios relacionados con dos (2) denuncias por presunto acoso sexual, frente a las cuales se ordenó el archivo de las diligencias

Pregunta 6. “ Sírvase allegar todos y cada uno de los informes y denuncias por acoso laboral y acoso sexual que han sido radicadas por el respectivo Comité de Convivencia Laboral al Despacho del Secretario, Gerente o Director de la Entidad en los años 2018, 2019, 2020 y lo corrido de 2021.

En respuesta allegada mediante correo electrónico, la Presidenta del Comité de Convivencia Laboral de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital el 5 de mayo, informó: “(...) En lo referente a la solicitud de copia íntegra de las quejas interpuestas, se recalca que dichos soportes son sujetos a reserva en virtud de las funciones establecidas en el reglamento del Comité - artículo 16: “(...) velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información”; en cumplimiento de los postulados del numeral 1 del artículo 9 de la Ley 1010/2006: “Los reglamentos de trabajo de las empresas e instituciones deberán prever mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral y establecer un procedimiento interno, confidencial, conciliatorio y efectivo para superar las que ocurran en el lugar de trabajo. Los comités de empresa de carácter bipartito, donde existan, podrán asumir funciones relacionadas con acoso laboral en los reglamentos de trabajo”, por lo que no se les suministrará copia de dichas reclamaciones”.

Se adjunta sí, la relación de las denuncias por acoso laboral presentadas al Comité durante las vigencias requeridas, resguardando la confidencialidad de las actuaciones.

Pregunta 7. Establezca y adjunte las estrategias de prevención del acoso laboral y acoso sexual que su entidad ha asumido desde 2020.

La Oficina de Control Disciplinario en las jornadas de inducción y las charlas de sensibilización en materia disciplinaria, ha difundido el contenido del Decreto 044 de 2015, por el cual se adoptó el

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso 2
Tel: 2347600 – info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co



protocolo para la prevención del acoso laboral y sexual laboral, procedimientos de denuncia y protección a sus víctimas.

Informó además la Subgerencia de Recursos Humanos que Las estrategias de prevención del acoso laboral ejecutadas durante el año 2020 fueron:

- Una (1) capacitación de 4 horas, dirigida a los colaboradores de la entidad en coordinación con el Departamento Administrativo del Servicio Civil.
- Campañas comunicativas sobre qué conductas constituyen acoso sexual laboral y los canales de denuncia en caso de que se presenten casos que puedan constituir acoso.

Durante lo corrido del año 2021, la Subgerencia de Recursos Humanos en el mes de abril realizó la socialización de políticas públicas, mujeres y equidad de género. Así mismo, para el mes de marzo se compartió la red social Instagram informando sobre el conversatorio de equidad de género y nuevas masculinidades.

De igual forma en el marco de actividades de prevención del "Acoso Laboral y el Acoso Sexual laboral", la Subgerencia de Recursos Humanos - a través del boletín de comunicaciones "conexión catastro" – extendió la invitación relacionada con el ciclo de charlas informativas 2021 brindadas por el DASCD en asocio con la secretaria de la mujer durante los meses de marzo y abril - invitación dirigida a todos los servidores y colaboradores de la Unidad.

La Subgerencia de Recursos Humanos, mediante el boletín semanal, informó a los servidores de la Unidad la ruta para consulta del Protocolo para la prevención del Acoso Laboral y del Acoso Sexual, actualizada por la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Pregunta 8. "Favor Indicar las demandas de las que ha sido notificada su entidad por la Figura de Contrato realidad para los años 2018, 2019, 2020 y lo corrido de 2021. Identifique todas y cada una de las demandas con numero de proceso, año y etapa procesal en el que se encuentra".

Según información remitida por la Oficina Asesora Jurídica de la Unidad en correo de 5 de mayo, durante las vigencias 2018, 2019, 2020 y lo corrido de 2021, la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital no ha sido notificada de demandas por la "Figura de Contrato realidad".

Con mi acostumbrado respeto,



MAYIVER MÉNDEZ SÁENZ.

Jefe Oficina Control Disciplinario.

disciplinario@catastrobogota.gov.co

Proyectó: Ana Quintero Montes – Cto 017 de 2021

Anexos: Carpeta comprimida y archivo en Excel.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso 2
Tel: 2347600 – info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co

