

REGISTRO

DISTITAL

ACUERDO DE 2021

SECRETARÍA GENERAL DE LA
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

ACUERDO N° 001 (17 de junio de 2021)

“Por el cual se adopta el reglamento interno del Comité de Convivencia Laboral de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”

EL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por el artículo 9 de la Ley 1010 de 2006, el artículo 6 del Decreto Distrital No. 515 de 2006, modificado por el artículo 1 del Decreto Distrital No. 437 de 2012, la Resolución No. 652 de 2012, modificada por la Resolución No. 1356 de 2012, expedidas por el Ministerio del Trabajo, la Resolución No. 108 de 2021 y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 9 de la Ley 1010 de 2006, dispone que como medidas preventivas y correctivas del acoso laboral “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 de trabajo”.

Que de conformidad con lo anterior, el Comité de Convivencia Laboral de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., se rige conforme con lo dispuesto por la Ley 1010 de 2006 y la Resolución No. 652 de 2012 expedida por el Ministerio del Trabajo, modificada por la Resolución No. 1356 del mismo año, que establecen la conformación y el funcionamiento de los comités de Convivencia Laboral en las entidades públicas y privadas.

Que por medio del Decreto Distrital 437 de 2012, se conformó independientemente de la Comisión de Personal, el Comité de Convivencia Laboral, con el fin de que este asumiera la resolución de los conflictos de acoso laboral de que trata la Ley 1010 de 2006.

Que los numerales 1.7 y 2.1 del artículo 14 de la Resolución No. 2646 del 2008 del Ministerio de Protección Social contemplan como medidas preventivas y correctivas del acoso laboral “(...) Conformar el Comité de Convivencia Laboral y establecer un procedimiento interno confidencial, conciliatorio y efectivo para prevenir las conductas de acoso laboral. (...) Implementar acciones de intervención y control específicas de factores de riesgo psicosociales identificados como prioritarios, fomentando una cultura de no violencia. (...)”.

Que, en mérito de lo expuesto,

ACUERDAN:

Artículo 1. Objetivo del Comité de Convivencia Laboral. Funcionar como órgano bipartito para desarrollar las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral contenidas en la normatividad vigente, que contribuyen a proteger a los servidores públicos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., contra los riesgos psicosociales y de esta forma prevenir las conductas que puedan afectar el clima laboral e institucional.

Artículo 2. Deberes de los miembros del Comité de Convivencia Laboral. Son deberes de los miembros del Comité de Convivencia Laboral los siguientes:

1. Confirmar y asistir puntualmente a las reuniones programadas, y/o justificar oportunamente su inasistencia con mínimo ocho (8) horas hábiles de anticipación, con el fin de convocar al suplente.
2. Mantener bajo estricta confidencialidad la información que conozcan en calidad de miembros del Comité.
3. Suscribir el acuerdo de confidencialidad adoptado por el Comité.

4. Contribuir al logro de los consensos necesarios para las decisiones del Comité.
5. Asumir los compromisos de capacitación necesarios para el buen desempeño en su calidad de miembro.
6. Elaborar y suscribir las actas del Comité de Convivencia Laboral dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a cada sesión.
7. Dar trámite hasta su finalización a las asignaciones y actividades encomendadas por el Comité.
8. Mantener la custodia y conservación de las actas en un archivo confidencial que será de libre consulta para los miembros del Comité bajo la responsabilidad del secretario(a), así mismo, cuando finalice su periodo deberá hacer entrega de toda la documentación a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.

Artículo 3. Funciones del Comité de Convivencia Laboral. El Comité de Convivencia Laboral tendrá las siguientes funciones establecidas en la Resolución No. 652 de 2012 o la norma que la modifique o sustituya:

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 Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
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 Personería de Bogotá D.C.

8. Presentar a la Secretaría General las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia Laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia Laboral, a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional.
10. Elaborar informes trimestrales (cierre del trimestre, es decir, cada 30 de mes) sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la Secretaría General.

Artículo 4. Presidente(a) del Comité de Convivencia Laboral. Son funciones del presidente(a) del Comité de Convivencia Laboral:

1. Coordinar con los miembros del Comité las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
3. Tramitar ante la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. o ante las demás entidades u organismos del Distrito Capital de acuerdo con su competencia, las recomendaciones aprobadas en el Comité.
4. Gestionar ante la Secretaría General, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.

Artículo 5. Secretario(a) del Comité de Convivencia Laboral. Son funciones del secretario(a) del Comité de Convivencia Laboral:

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 programada por el(la) presidente(a) 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, establecer compromisos de convivencia, entre otros compromisos y/o actividades que sean recomendadas y pactadas en el desarrollo de las sesiones en un término no mayor de tres (3) días hábiles después de celebrada la respectiva sesión del comité.

4. Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
5. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité; las actas deberán ser enviadas y aprobadas en un término no mayor de tres (3) días hábiles después de celebrada la respectiva sesión del comité.
6. Enviar y surtir el trámite correspondiente a las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la entidad pública o empresa privada.
7. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
8. 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 pública o empresa privada.

Artículo 6. Periodicidad del presidente(a) y secretario(a) del Comité de Convivencia Laboral. El periodo del presidente(a) y secretario (a) seleccionados será por el término de un (1) año contado a partir de su elección. Una vez culmine cada periodo, el Comité sesionará para elegir a su próximo presidente(a) y secretario(a) hasta culminar el periodo por el cual fueron designados.

Artículo 7. Reuniones del Comité. El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente una (1) vez al mes y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes principales y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención.

Las decisiones serán tomadas por la vía del consenso y en caso de ser necesario a través del sistema de mayoría simple, cuyas decisiones deberán constar en las actas que deberán ser revisadas por sus miembros y suscritas por el/la presidente(a) y el/la secretario(a).

Artículo 8. Causales de retiro. Los miembros del Comité serán expulsados o podrán desistir de su calidad, cuando se presente alguna de las siguientes causales:

1. Producirse el retiro del servicio por cualquiera de las causales previstas en la ley.
2. Por haber sido sujeto de imposición de sanción disciplinaria.
3. Haber violado el deber de confidencialidad como miembro del Comité.

4. Faltar a tres (3) reuniones consecutivas sin que medie justa causa, sin perjuicio de haber notificado la inasistencia dentro del tiempo establecido para ello.
5. Incumplir en forma reiterada los deberes que le corresponden como miembro del Comité.
6. Por renuncia presentada por alguno de sus miembros.

Artículo 9. Reemplazos temporales y definitivos.

Los representantes del empleador y de los servidores públicos, deberán tener suplentes designados, los cuales como suplentes serán convocados por el resto de los miembros del Comité en los eventos de ausencias temporales o definitivas, así como impedimentos que presente algunos de los miembros principales para las reuniones del Comité.

Artículo 10. Impedimentos. Siempre que un miembro del Comité considere que existe algún factor que impida su actuación con la autonomía e imparcialidad necesarias, deberá manifestarlo a los demás miembros del Comité, para que estos se pronuncien al respecto. En caso de que el impedimento sea aceptado por consenso de los miembros del Comité, se designará el suplente correspondiente.

Artículo 11. Procedimiento interno. El procedimiento y trámite para adelantar las solicitudes que sean radicadas y de conocimiento del Comité de Convivencia Laboral, será el siguiente:

I. Instalación. En este acto se presentarán los siguientes puntos:

1. Nombramiento del presidente(a) y secretario(a) del comité.
2. Firma del acuerdo de confidencialidad por todos los miembros principales y suplentes.
3. Definición de fechas de reuniones ordinarias.
4. Revisar el reglamento del comité y definir si requiere ser modificado o en caso contrario, ratificar su aprobación.
5. Los demás temas que los miembros propongan para someter a consideración de los demás miembros.

II. Recepción. El Comité recibirá las solicitudes y/o quejas presentadas a través de cualquiera de los siguientes mecanismos:

1. Por escrito en el formato establecido y radicado mediante memorando en el SIGA o en el correo electrónico: comiteconvivenciasecretariageneral@alcaldiabogota.gov.co.

2. Las solicitudes que reciba la Dirección de Talento Humano deberán ser trasladadas por competencia al correo electrónico del Comité de Convivencia Laboral.
3. Las solicitudes que sean trasladadas por competencia, cuando la queja haya sido presentada ante cualquiera de estas entidades sin haber surtido el trámite ante el Comité.

Las solicitudes deben presentar una breve descripción de los hechos que la constituyen, fechas en que dicho comportamiento fue cometido, identificación de las personas involucradas y de ser el caso anexar los soportes y pruebas que permitan evidenciar el presunto acoso laboral.

III. Calificación, citación y trámite:

1. El secretario(a) acusará el recibido de la queja mediante correo electrónico al solicitante.
2. El Comité de Convivencia Laboral estudiará de manera confidencial los casos y seleccionará aquellos que se puedan tipificar como acoso laboral para continuar con el trámite correspondiente.
3. Se deberá tener en cuenta que las quejas que se presumen como constitutivas de conductas de acoso laboral caducarán seis (6) meses después de la fecha en que hayan ocurrido.
4. En caso de que la conducta pueda ser tipificada como Acoso Sexual Laboral, se informará al/a servidor/a público/a de manera confidencial y por medio escrito las rutas de atención que podrán llevar el caso.
5. En caso de que las quejas sean de carácter anónimo y verbal, no podrá ser tramitadas y valoradas por el Comité, deberá existir plena identificación de las partes.
6. **Citar Comité:** enviar a través del medio más expedito a los miembros del Comité para su conocimiento la queja presentada, y se programará reunión dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su recibido.
7. **Examinar caso:** el comité examina el caso específico para tipificar si existe conducta constitutiva de acoso laboral y de ser afirmativo, se citará al solicitante para ampliación de la queja y presentación de las pruebas a que haya lugar.
8. **Dar respuesta escrita:** si se determina que no existe la suficiente evidencia para tipificar la conducta como acoso laboral, el Comité procede a responder por escrito al quejoso de la no procedencia su solicitud.
9. **Rendir versión de los hechos:** presentación y descargue del quejoso ante el Comité.
10. **Citar contraparte:** se realiza citación al presunto acusado para que rinda su versión, dicha citación se puede realizar por medio de correo electrónico.
11. **Rendir versión:** Presentación y descargue del presunto acusado ante el Comité de Convivencia Laboral.
12. **Analizar versiones y pruebas expuestas por las artes:** se analizan las piezas del acervo probatorio y se determina si se tipifica o no una conducta de acoso laboral. Si se tipifica una conducta de acoso laboral se plantea las acciones para la superación de la situación de acoso y las expone a las partes promoviendo el ánimo conciliatorio.
13. En caso que la conducta descrita en la queja no sea tipificada como acoso laboral, se informará al/a servidor/a público/a de manera confidencial y por medio de escrito motivando sus consideraciones.
14. **Testigos:** en el evento de considerarse pertinente la citación a testigos por alguna de las partes involucradas, estos deberán citarse posteriormente para escuchar sus declaraciones frente al caso.
15. **Convocar y realizar diligencia de Conciliación:** Se plantea las acciones para la superación de la situación de acoso y las expone a las partes promoviendo el ánimo conciliatorio. A los servidores/as, presunto acosador y acosado, se les preguntará si tienen ánimo conciliatorio, en cuyo caso afirmativo se adelantará una reunión para promover compromisos mutuos y llegar así a una solución efectiva de la controversia.
16. **Formular Plan de mejoramiento:** se realiza reunión con el fin de formular plan de mejoramiento concertado entre las partes conforme con las medidas dispuestas en la Resolución No. 002646 de 2008 del Ministerio de Protección Social.
17. **Plazo de toma de decisiones:** Los miembros del Comité deberán emitir una respuesta ante las quejas radicadas, en un término máximo de dos (2) meses desde la fecha de recepción, dar trámite y buscar espacios de diálogo.
18. **Enviar a Personería de Bogotá D.C.:** Cuando no hay conciliación entre las partes, se dejará constancia por escrito en el acta de reunión interna y constancia del traslado.
19. **Presentar informe:** Genera informe trimestral para ser reportado a la Secretaria General de las quejas presentadas durante los periodos correspondientes, de ser necesario dicho informe se presenta a los órganos de control que correspondan.

IV. Medidas preventivas y correctivas. Son medidas preventivas y correctivas de acoso laboral las dispuestas en el artículo 14 de la Resolución No. 002646 de 2008 del Ministerio de Protección Social, descritas a continuación:

1. Medidas preventivas:

1.1. Formular una política clara dirigida a prevenir el acoso laboral que incluya el compromiso, por parte del empleador y de los servidores públicos, de promover un ambiente de convivencia laboral.

1.2. Elaborar códigos o manuales de convivencia, en los que se identifiquen los tipos de comportamiento aceptables.

1.3. Realizar actividades de sensibilización sobre acoso laboral y sus consecuencias, dirigidos al nivel directivo y a los trabajadores, con el fin de que se rechacen estas prácticas y se respalde la dignidad e integridad de las personas en el trabajo.

1.4. Realizar actividades de capacitación sobre resolución de conflictos y desarrollo de habilidades sociales para la concertación y la negociación, dirigidas a los niveles directivos, mandos medios y a los trabajadores que forman parte del comité de conciliación o convivencia laboral, que les permita mediar en situaciones de acoso laboral.

1.5. Realizar seguimiento y vigilancia periódica del acoso laboral utilizando instrumentos que para el efecto hayan sido validados en el país, garantizando la confidencialidad de la información.

1.6. Desarrollar actividades dirigidas a fomentar el apoyo social y promover relaciones sociales positivas entre los trabajadores de todos los niveles jerárquicos de la empresa.

1.7. Conformar el Comité de Convivencia Laboral y establecer un procedimiento interno confidencial, conciliatorio y efectivo para prevenir las conductas de acoso laboral.

1.8. Establecer el procedimiento para formular la queja a través del cual se puedan denunciar los hechos constitutivos de acoso laboral, garantizando la confidencialidad y el respeto por el trabajador.

2. Medidas correctivas:

2.1. Implementar acciones de intervención y control específicas de factores de riesgo psicosociales identificados como prioritarios, fomentando una cultura de no violencia.

2.2. Promover la participación de los servidores públicos en la definición de estrategias de intervención

frente a los factores de riesgo que están generando violencia en el trabajo.

2.3. Facilitar el traslado del servidor público a otra dependencia, cuando el médico tratante o el Comité de Convivencia lo recomienden.

2.4. Establecer un procedimiento interno confidencial, conciliatorio y efectivo para corregir las conductas de acoso laboral.

Artículo 12. Vigencia. El presente Acuerdo rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación en el Registro Distrital conforme lo establecido en el artículo 21 de Decreto Distrital 430 de 2018.

PUBLÍQUESE Y CÚPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los diecisiete (17) días del mes junio de dos mil veintiuno (2021).

MARIA CRISTINA VELEZ VILLAMARIN

Representante Principal de los empleados

CLAUDIA MARCELA SALAS ESPINEL

Representante Principal de los empleados

GINA ALEXANDRA VACA LINARES

Representante Principal del empleador

CARMENVICTORIA FORERO POLO

Representante Principal del empleador

RESOLUCIONES DE 2021

**SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD
SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO**

RESOLUCIÓN CONJUNTA N° 001 (15 de junio de 2021)

“Por medio de la cual reglamenta la estrategia de Sellos de Calidad para Cicloparqueaderos y los incentivos por la oferta de estacionamientos gratuitos para bicicletas, establecidos en el Acuerdo Distrital 794 de 2021”

**EL SECRETARIO DISTRITAL DE MOVILIDAD Y
EL SECRETARIO DISTRITAL DE GOBIERNO**

En uso de sus facultades legales y en especial de las conferidas por el Acuerdo Distrital 794 de 2021, el literal c) del artículo 3 del Decreto Distrital 411 de 2016, el numeral 20 del artículo 4 del Decreto Distrital 672 de 2018 y,