
 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRICTAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	Manual de convivencia laboral	
	Código: PA02-M04	Versión: 1.0

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
13/04/2023	1.0	Adopción manual de convivencia laboral.


AUTORIZACIONES

ELABORÓ	REVISÓ		APROBÓ
	Del Proceso	Del grupo OAPI	
Nombre: Steven Patiño Quezada Andrea Gacha Patiño Julieth Rojas Betancour	Nombre: Ivon Veloza Rios	Nombre: Mónica Martínez Burgos	Nombre: Paola Corona Miranda
Firma: 	Firma: 	Firma: Mónica Martínez B.	Firma: 
Cargo: Miembros del Comité de Convivencia Laboral	Cargo: Profesional Dirección de Talento Humano	Cargo: Profesional Oficina Asesora de Planeación Institucional	Cargo: Directora de Talento Humano

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRICTAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	Manual de convivencia laboral	
	Código: PA02-M04	Versión: 1.0

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. RESPONSABILIDADES	4
Alta Dirección	4
Personal que labora o prestan sus servicios a la SDM	4
Comité de Convivencia Laboral	5
4. POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL	5
5. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	6
6. ACTITUDES DE CONVIVENCIA	6
7. CONDUCTAS A MITIGAR	8
8. PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE LA QUEJA DE PRESUNTO ACOSO LABORAL	8
9. SANCIONES	9

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	Manual de convivencia laboral	
	Código: PA02-M04	Versión: 1.0


INTRODUCCIÓN

La Secretaría Distrital de Movilidad dando cumplimiento a la Resolución 2646 del 2008 en su artículo 14 medidas preventivas y correctivas del acoso laboral en su numeral 1.2, el cual indica la responsabilidad de la empresa o del empleador de elaborar códigos o manuales de convivencia, en los que se identifiquen los tipos de comportamiento aceptables en la empresa, desarrolla este Manual de Convivencia Laboral como instrumento para promover el buen trato y la sana convivencia dentro de las dinámicas laborales y prevenir las conductas que puedan afectar el bienestar y la convivencia del personal vinculado o que presta sus servicios a la SDM.

Este Manual busca brindar a los colaboradores y colaboradoras de la Entidad, las recomendaciones asociadas a los comportamientos, actitudes y estilos de comunicación que deben desarrollar dentro del cumplimiento de sus funciones o sus obligaciones contractuales para el desarrollo socio-afectivo adecuado y el mantenimiento de un buen clima laboral.

De igual manera, establece los lineamientos y las normas de comportamiento que deben seguir los colaboradores y colaboradoras dentro de la Entidad, el compromiso de cumplimiento y el procedimiento e instancias de verificación de su cumplimiento, en el marco de las normas expedidas para reglamentar el abordaje del Acoso Laboral, en materia de prevención y atención de este factor de riesgo psicosocial intralaboral.

Los aspectos contenidos en el Manual de Convivencia Laboral de la SDM son de cumplimiento para todos los colaboradores y colaboradoras de la entidad, el no estar sujeto a ellas, se constituye como una violación que puede generar la exposición a factores de riesgos psicosociales y/o exposición a conductas de acoso laboral.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	Manual de convivencia laboral	
	Código: PA02-M04	Versión: 1.0

1. OBJETIVO

Establecer pautas, normas, principios de comportamiento, valores, entre otros, que permita la generación de un clima organizacional agradable y seguro que trascienda de manera adecuada en el bienestar y salud de todos los colaboradores y colaboradoras de la entidad.

2. ALCANCE

Aplica a todas las personas que laboran o prestan sus servicios a la Secretaría Distrital de Movilidad, quienes, en el ejercicio de sus funciones o sus obligaciones contractuales, deben velar por el cumplimiento de las mismas y el buen trato hacia los demás.


3. RESPONSABILIDADES

Alta Dirección

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

Personal que labora o prestan sus servicios a la SDM

- Realizar las actividades con responsabilidad y bajo los principios y valores de la Entidad.
- Asumir las consecuencias de sus actos con ética, honestidad y transparencia.
- Informar situaciones constitutivas de acoso laboral utilizando para ello los mecanismos establecidos por la Entidad.
- Respetar la intimidad y la privacidad de los colaboradores y colaboradoras.
- Respetar y valorar el tiempo de los demás, evitando interrumpir innecesariamente las labores de otros.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	Manual de convivencia laboral	
	Código: PA02-M04	Versión: 1.0


- Ser puntual al asistir a los compromisos relacionados con el cargo y en los horarios establecidos.
- Respetar, reservar y guardar la información confidencial a la cual tenga acceso.
- Escuchar y respetar las ideas y opiniones de los demás.
- Respetar a los demás y valorar su conocimiento y potencial como compañeros de trabajo.
- Tener un trato responsable, gentil, respetuoso y cordial con las personas de la entidad, grupos de valor y partes interesadas.
- Evitar descalificar y desprestigiar con mala intención las actividades realizadas por otras personas.
- No divulgar información privada y personal de los colaboradores y colaboradoras, evitando realizar comentarios humillantes y de descalificación profesional.
- Asistir y cumplir el horario establecido por la Entidad.
- Participar activamente en los diferentes eventos que se adelanten en la Entidad.
- Asumir un comportamiento adecuado dentro y fuera de la Entidad y evitar situaciones que pongan entredicho la buena imagen personal y de la Entidad.
- Propiciar orden, limpieza y pulcritud en todo momento conservando respeto y compostura en los diferentes actos de la Entidad.
- Respetar y cumplir las normas contempladas en cada uno de los programas de la Entidad
- Demostrar compromiso, participación y puntualidad.

Comité de Convivencia Laboral

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

4. POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL

La Secretaría Distrital de Movilidad en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y dando cumplimiento a los lineamientos de la normatividad nacional vigente, manifiesta su compromiso con la creación de ambientes de trabajo sanos que estén exentos de cualquier comportamiento enmarcado en las diferentes formas de acoso laboral a través del documento "*PA02-P05 política de prevención del acoso laboral*", la cual se encuentra disponible para los colaboradores y colaboradoras de la Entidad y es comunicada a través de la intranet y de los diferentes mecanismos de comunicación disponibles en la Entidad.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	Manual de convivencia laboral	
	Código: PA02-M04	Versión: 1.0

5. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

Para la Secretaría Distrital de Movilidad el código de integridad (PA02-M03-CD01) es la declaración de los valores y principios éticos enmarcados en las disposiciones del Decreto 118 de 2018 donde las servidoras y servidores públicos, en el cumplimiento de sus funciones y deberes, están llamados a desarrollar su actividad con apego a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias.

Este documento imparte los criterios tanto de comportamiento, éticos y actitudinales, a través de siete valores y siete principios que guían a los colaboradores y colaboras de la entidad a garantizar unas adecuadas relaciones interpersonales con las diferentes personas que se puede llegar a interactuar dentro de la entidad.

6. ACTITUDES DE CONVIVENCIA

En el marco de los valores y principios establecidos en el código de integridad, es importante también instituir aquellos comportamientos que la entidad quiere que se conviertan en guía de las actitudes y acciones que deben adoptar los colaboradores y colaboradoras para mantener una buena convivencia y prestar adecuadamente sus funciones o sus obligaciones contractuales. Estos son:

Ética Laboral: Es el conjunto de normas y valores que sirven para mejorar el desarrollo de las actividades en un puesto de trabajo.


Conductas asociadas:

- ✓ Cumplir los compromisos y ser acordes con las palabras.
- ✓ Actuar conforme a las normas y a los estándares definidos por la entidad.
- ✓ Ser responsables de las consecuencias propias de las propias acciones.

Asertividad: Es la habilidad que permite a las personas expresar de manera adecuada, sin hostilidad ni agresividad, sus emociones frente a otra persona. Las personas que poseen esta cualidad expresan de manera directa sus opiniones y sentimientos, tanto positivos como negativos.

Conductas asociadas:

- ✓ Informar con veracidad, oportunidad y claridad aspectos relevantes y decisiones que adopte la entidad y que incidan e involucren a los empleados.
- ✓ Expresar las ideas y opiniones de forma clara y precisa.
- ✓ Escuchar a las personas antes de emitir juicios sobre ellos.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	Manual de convivencia laboral	
	Código: PA02-M04	Versión: 1.0

Introspección: Es la capacidad que tiene el individuo para analizarse a sí mismo y reflexionar sobre su proceder, sus conductas, sus procesos de aprendizaje o sus emociones frente a determinadas circunstancias

Conductas asociadas:

- ✓ Valorar y respetar la diferencia y la oposición o contradicción.
- ✓ Prepararse para escuchar y atender la crítica y convertirla en un insumo importante para el mejoramiento continuo.
- ✓ Buscar alcanzar acuerdos satisfactorios.

Confidencialidad: Es la capacidad de mantener la reserva de la información según correspondan las novedades de la misma.

Conductas asociadas:

- ✓ Hablar basados en la realidad y objetividad de cada situación o caso.
- ✓ Evitar que los comentarios afecten la integridad de las personas, el clima laboral y el logro de los objetivos institucionales.
- ✓ Respetar la vida privada de los compañeros de trabajo (evitar contar la vida personal a todo el mundo y ventilar la de otros).
- ✓ Manejar de forma responsable y confidencial la información

Compañerismo: Es el vínculo que se establece a partir de las relaciones afectivas entre personas.


Conductas asociadas:

- ✓ Saludar de manera amable a los demás, dar las gracias y pedir el favor respetuosamente.
- ✓ Estimular la construcción de relaciones sanas y efectivas entre los colaboradores y colaboradoras, basadas en la sinceridad y confianza.
- ✓ Participar activamente de todas las actividades de bienestar laboral programadas en la institución.
- ✓ Promover el dialogo como forma de construir acuerdos.

Reconocimiento: Es la capacidad de reconocer un comportamiento individual o colectivos, que impacte de manera positiva la dinámica inmersa en el contexto donde se encuentre.

Conductas asociadas:

- ✓ Reconocer los logros y buenos resultados de los servidores, no apropiarse de los logros que no correspondan.
- ✓ Delegar en los colaboradores y colaboradoras funciones, como forma de facilitar el desarrollo y permitir la apropiación de responsabilidades.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRICTAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	Manual de convivencia laboral	
	Código: PA02-M04	Versión: 1.0

- ✓ Crear espacios para expresar a compañeros y colaboradores el aprecio, interés y reconocimiento por el valor agregado a las funciones de los servidores.

Empatía: Es la intención de comprender los sentimientos y emociones, intentando experimentar de forma objetiva y racional lo que siente otro individuo.

Conductas asociadas:

- ✓ Respetar el espacio de trabajo compartido.
- ✓ Manejar un tono de voz adecuado.
- ✓ Dejar los baños como nos gustaría encontrarlo - limpios.
- ✓ Organizar las sillas y mesas al terminar de consumir los alimentos.


7. CONDUCTAS A MITIGAR

Así como desde la entidad se promueven entre sus colaboradores y colaboradoras la ocurrencia de comportamiento adecuados o pertinentes, a fin de garantizar una sana convivencia, también es importante recordar que tipo de comportamientos, actitudes o comunicaciones debemos evitar para afectar las relaciones interpersonales:

- Realizar comentarios humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de otras personas de la entidad.
- Limitar información y/o materiales indispensables para cumplir con las labores designadas.
- Expresar palabras ofensivas sobre otra persona, utilizando términos groseros o cuestionando sobre origen familiar, la raza, el género, creencias religiosas, preferencia política, sexual o situación social.
- Hacer burlas o comentarios malintencionados en público sobre la apariencia física o forma de vestir.
- Obligar y/o presionar para que se haga un trabajo que ponga en aprietos al colaborador o colaboradora y a la empresa.
- Descalificar y desprestigiar las actividades realizadas por otros, con mala intención.
- Aislar o excluir a una persona.
- Ocasionar cualquier tipo de maltrato físico, verbal o psicológico al personal de la empresa.
- Amenazar la vida o la familia.
- Ignorar a una persona en actividades de la entidad.

8. PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE LA QUEJA DE PRESUNTO ACOSO LABORAL

La Entidad cuenta con en el “PA02-PR12 procedimiento Comité de Convivencia Laboral”, en el cual se tiene definido el proceso para la recepción, análisis, trámite y seguimiento de quejas sobre presunto acoso laboral, de conformidad con lo establecido en la ley 1010 de

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	Manual de convivencia laboral	
	Código: PA02-M04	Versión: 1.0

2006. Por lo cual, las denuncias del presunto acoso laboral deberán ser presentadas por la persona trabajadora ante el Comité de Convivencia Laboral siguiendo lo indicado en dicho procedimiento.

9. SANCIONES

- Cuando en sesión de conciliación con el Comité de Convivencia no fuese posible llegar a un acuerdo y el quejoso insiste en el presunto acoso laboral por parte de servidor público vinculado a la Secretaría Distrital de Movilidad, el Comité de Convivencia Laboral realizará el traslado de la queja a la Oficina de Control Disciplinario Interno de la Entidad, con el fin de que se adelanten las acciones pertinentes. Lo anterior, teniendo en cuenta que, cuando la persona presunta generadora del acoso laboral es servidora pública, su conducta será sancionada como falta disciplinaria a la luz del artículo 10 de la Ley 1010 de 2006, por la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de relaciones de trabajo privadas o públicas.
- Durante la investigación disciplinaria o el juzgamiento por conductas constitutivas de acoso laboral, el funcionario o funcionaria que la esté adelantando podrá ordenar motivadamente la suspensión provisional del servidor público, en los términos del artículo 157 de la Ley 734 de 2002, siempre y cuando existan serios indicios de actitudes retaliatorias en contra de la posible víctima.
- Es necesario resaltar que de acuerdo con lo establecido en el artículo 14 de la Ley 1010 de 2006, cuando a juicio del Ministerio Público o del juez laboral competente, la queja de acoso laboral carezca de todo fundamento fáctico o razonable, se impondrá a quien la formuló una sanción de multa entre medio y tres salarios mínimos legales mensuales. Igual sanción se impondrá a quien formule más de una denuncia o queja de acoso laboral con base en los mismos hechos. Los dineros recaudados por tales multas se destinarán a la entidad pública a que pertenece la autoridad que la impuso.