

**MANUAL DE CONVIVENCIA**

**LABORAL**

**GT-MN03**

CONTENIDO

[1. INTRODUCCIÓN 2](#_Toc101265810)

[2. OBJETIVO 2](#_Toc101265811)

[3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA 2](#_Toc101265812)

[4. MARCO LEGAL Y NORMATIVO 3](#_Toc101265813)

[5. PRESENTACIÓN Y DISPOSICIONES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN 4](#_Toc101265814)

[1. DISPOSICIONES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN 4](#_Toc101265815)

[2. PRINCIPIOS ÉTICOS 8](#_Toc101265816)

[4.1. PREVENCIÓN DE CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL 15](#_Toc101265817)

[5. COMITÉ DE REUBICACIONES LABORALES 22](#_Toc101265818)

[6. SISTEMA DISCIPLINARIO 23](#_Toc101265819)

[6.2. DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR PUBLICO 24](#_Toc101265820)

[CONTROL DE CAMBIOS 26](#_Toc101265821)

[CONTROL DE FIRMAS 26](#_Toc101265822)

# INTRODUCCIÓN

El Manual de Convivencia Laboral de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá, es un instrumento colectivo que aplica para todos los servidores y servidoras de la institución, este se soporta y se enmarca en los pilares estratégicos y los valores de la institución y la normatividad aplicable.

La entidad consciente de su responsabilidad social y del compromiso por mantener altos estándares éticos y morales en todas sus actuaciones, procura generar una cultura que produzca confianza de la ciudadanía hacia la entidad, los servidores públicos y colaboradores que la integran, al reconocer que éstos no solamente cumplen y hacen cumplir la ley, sino que también deben ser ejemplo de integridad en todas sus acciones.

La convivencia laboral implica vivenciar los valores del servidor público, honestidad, respeto, compromiso, diligencia y justicia, fomentar el buen trato, la aceptación de los demás como legitimo otro, lo cual permite unas relaciones interpersonales efectivas.

Los servidores deberán mostrar disposición a cumplir con lo pactado en este manual y participar de las actividades y/o campañas que se realicen para promover el bienestar y la armonía de la institución, fomentando la cultura de las buenas relaciones interpersonales.

El Manual de Convivencia Laboral de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá, está concebido como una herramienta de estímulo colectivo hacia la construcción de la sana convivencia, la equidad y el respeto a la diferencia.

# OBJETIVO

Construir una guía de convivencia laboral, que sirva a los servidores y servidoras como herramienta para resolver los conflictos individuales y colectivos, generar respeto hacia los demás y una convivencia adecuada, justa y pacífica, que garantice el ejercicio y cumplimiento de los deberes y derechos en concordancia con la política interna de integridad y los valores del código de integridad.

# CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

Aplica para todos los servidores y colaboradores de la institución, quienes deben cumplir de manera consciente y responsable lo establecido en él y en las demás normas institucionales, distritales y nacionales que le sean aplicables, siendo este manual fundamental para la integración de los procesos institucionales.

Mediante acciones de prevención que permitan el mejoramiento del clima y la cultura institucional, formación, herramientas de resolución de conflictos, disminución de procesos disciplinarios, sensibilización de todos los servidores y colaborares para la mejora continua de su comportamiento.

# MARCO LEGAL Y NORMATIVO

* 1. Ley 1952 de 2019 Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
  2. 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.
  3. Ley 2094 de 2021 “Por medio de la cual se reforma la Ley 1952 de 2019” y se dictan otras disposiciones”.
  4. Decreto 953 de 1997 “Por el cual el dicta el reglamento de disciplina para el personal de los cuerpos de bomberos”.
  5. Acuerdo 244 de 2006 Por medio del cual se establecen y desarrollan los principios y valores éticos para el ejercicio de la función pública en el Distrito Capital
  6. Resolución número 652 de 2012 Ministerio del Trabajo, mediante la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas
  7. Resolución número 1356 de 2012 Ministerio del Trabajo que modifica parcialmente la Resolución 652 de 2012.
  8. Resolución Interna número 104 de 2016 Por la cual se actualiza el Reglamento Interno de Trabajo
  9. Resolución interna número 081 de 2017 Por medio de la cual se conforma el Comité de Convivencia Laboral del Canal Capital.
  10. Resolución interna número 431 “Por medio de la cual se adopta el Código de Integridad del servidor público en la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá”.

# PRESENTACIÓN Y DISPOSICIONES GENERALES DE LA UAE CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BOGOTÁ.

## DISPOSICIONES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

Proteger la vida, el ambiente y el patrimonio, a través de la gestión integral de riesgos de incendios, atención de rescates en todas sus modalidades e incidentes con materiales peligrosos en Bogotá y su entorno.[[1]](#footnote-1)

## VISIÓN

Al 2030 ser el mejor cuerpo de bomberos de Colombia soportado en el compromiso de sus colaboradores y la confianza de los ciudadanos, reconocido a nivel mundial por su fortaleza técnica y capacidad de gestión.

## PILARES ESTRATÉGICOS

### GESTIÓN DEL RIESGO DE INCENDIOS – CORRESPONSABILIDAD:

Este pilar se basa en el principio de Corresponsabilidad, entendido que todos, persona natural o jurídica, en conjunto con Bomberos, tenemos el deber de adoptar las acciones de reducción y prevención, que permitan facilitar la gestión del riesgo de incendios en su ámbito funcional para hacer de Bogotá una ciudad más segura.

### OPERACIONES Y RESPUESTA – OPORTUNIDAD:

Este pilar está basado en el principio de Oportunidad, entendido este como nuestra promesa de servicio enfocada en la eficiencia y eficacia para dar la atención y prestar los servicios misionales, de acuerdo con nuestra oferta institucional. Buscamos que los residentes en Bogotá sean protegidos por las autoridades en su vida e integridad física y mental, en sus bienes y en sus derechos colectivos a la seguridad, la tranquilidad y la salubridad públicas y que gocen de un ambiente sano frente a posibles desastres o fenómenos peligrosos que amenacen o infieran daño a los valores enunciados.

### GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO – SERVICIO:

El presente pilar tiene su base en el principio de Servicio, fundamento de la función pública, entendido éste como todas aquellas condiciones asociadas al capital humano que permitan el seguimiento, análisis y evaluación del empleo público, del desempeño de la administración pública y la toma de decisiones en la prestación del servicio público, para generar valor a la ciudadanía.

### FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL – CONFIANZA:

El presente pilar se basa en el principio de Confianza, articulado con las finalidades de la función administrativa, y de conformidad con lo consagrado en la Constitución Política. Los organismos, entidades y personas encargadas, de manera permanente o transitoria, del ejercicio de funciones administrativas, deben ejercerlas consultando el interés general.

### OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

1. Fortalecer el proceso de conocimiento del riesgo
2. Optimizar el proceso de reducción del riesgo
3. Optimizar los procesos de preparativos y respuesta
4. Fortalecer los procesos de atención
5. Implementar la estrategia de gestión del cambio en el Cuerpo Oficial de Bomberos
6. Consolidar la estrategia del Talento Humano
7. Aumentar la efectividad de los servicios ofrecidos (usuarios internos y externos)
8. Incrementar la cultura de la responsabilidad institucional

Gestión estratégica: 
1. oportunidad : operaciones y respuestas
2. corresponsabilidad: gestión del riesgo de incendios
3. servicio: Talento humano
4. confianza: Fortalecimiento institucional.


### ORGANIZACIÓN, NATURALEZA Y FUNCIONES DEL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS

La Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos es una Entidad del sector central eminentemente técnico y especializada, sin personería jurídica, con autonomía administrativa y presupuestal perteneciente al sector administrativo de Seguridad, convivencia y justicia de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo Distrital 637 de 2016. Tiene por objeto “Dirigir, coordinar y atender en forma oportuna las distintas emergencias relacionadas con incendios, explosiones e incidentes con materiales peligrosos” conforme lo consagra el artículo 1 del Decreto Distrital 555 de 2011.

### OBJETO Y FUNCIONES

El Cuerpo Oficial de Bomberos está organizado como una Unidad Administrativa Especial del orden Distrital del sector central, de carácter eminentemente técnico y especializado, sin personería jurídica, con autonomía administrativa y presupuestal y se denominará Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos; tendrá por objeto la prevención y atención de emergencias e incendios y las siguientes funciones básicas:

* 1. Gerenciar los proyectos de desarrollo institucional articulados con los programas sobre prevención de incendios y calamidades conexas que formule el gobierno distrital para la capital y la región, dentro del marco del Sistema de Prevención y Atención de Emergencias.
  2. Asesorar al Secretario Distrital de seguridad, convivencia y justicia en lo referente a la formulación de políticas para la prevención y atención de incendios.
  3. Atender oportunamente las emergencias relacionadas con incendios, explosiones y calamidades conexas;
  4. Desarrollar campañas públicas y programas de prevención de incendios y otras calamidades conexas en coordinación con la Dirección de Prevención y Atención de Emergencias y demás organismos que contribuyan al logro de su misión.
  5. Adelantar programas de capacitación que fortalezcan la carrera técnica Bomberil a nivel distrital a través del centro académico de Bomberos en coordinación con los demás organismos inherentes para tal fin.
  6. Coordinar con las autoridades locales y nacionales las acciones de prevención y atención contra incendios, conforme a lo previsto en los planes y programas del Sistema Distrital de Prevención y Atención de Desastres.
  7. Generar programas de capacitación para los habitantes del distrito capital en materia de prevención y control de incendios y demás emergencias conexas.
  8. Conceptuar sobre las materias que le sean sometidas a su consideración por el Secretario Distrital de seguridad, convivencia y justicia dentro del marco de sus competencias institucionales.

## POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La UAE Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá está comprometida con la protección de la salud y la seguridad de los servidores y contratistas, mediante la promoción de la salud física y mental, la prevención de enfermedades y accidentes en el entorno laboral, integrando metodologías de identificación y control de peligros, reducción de riesgos, y de esta manera generar ambientes de trabajo seguros que garanticen el bienestar social de sus colaboradores y partes interesadas.

### OBJETIVOS DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

* Fomentar una cultura encaminada al autocuidado mediante programas para la adopción de hábitos de vida saludable, que promuevan la salud y ayuden a la prevención de enfermedades laborales y conductas de riesgo en los servidores y contratistas.
* Realizar la identificación continua de peligros, evaluación y valoración de riesgos y determinar los controles.
* Implementar medidas de intervención y control para los riesgos identificados, para mitigar los impactos reales y potenciales en situaciones generadoras de incidentes, accidentes y enfermedades laborales.
* Promover la mejora continua del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo y el compromiso de los servidores con la misma.

## PRINCIPIOS ÉTICOS

En el marco de la ética pública, todos los servidores y servidoras de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá, deberán asumir los siguientes principios éticos como directrices básicas para ejercer su labor y ofrecer un servicio ejemplar a la ciudadanía:

### DE LA INSTITUCIÓN CON LOS SERVIDORES[[2]](#footnote-2)

* Promover el trabajo en condiciones justas y dignas.
* Velar por la protección de la intimidad, honra, salud mental y libertad de las personas en el trabajo.
* Promover un ambiente laboral positivo y armónico para todos.
* Tratar sin discriminación de raza, religión, preferencia sexual o nacionalidad a los servidores y servidoras de la institución.
* Respetar y promover las buenas relaciones entre todos, no fomentar envidias, rencillas ni críticas destructivas.
* Brindar capacitaciones para el desarrollo personal y profesional.
* Brindar al empleado suministros y herramientas necesarias para realizar la labor a desempeñar.
* Pagar oportunamente el salario, las prestaciones sociales y demás pagos, según lo expuesto en la ley.
* Realizar actividades de Bienestar laboral.
* Utilizar los horarios establecidos y respetar el horario de descanso.
* Salvaguardar la información que sea recolectada y dar trámite oportuno a las quejas relacionadas con el acoso laboral.
* Rendir cuentas a la sociedad sobre la utilización de los recursos públicos y los resultados de gestión.

### DE LOS SERVIDORES CON LA INSTITUCIÓN[[3]](#footnote-3)

* Ser prudente en el lenguaje y en la manera de comportarse durante la jornada laboral.
* Mantener una adecuada presentación personal durante la jornada laboral, sencillez y pulcritud.
* Ser puntuales al asistir a los compromisos relacionados con el cargo y en los horarios establecidos.
* Realizar las actividades con responsabilidad y bajo los valores institucionales.
* Respetar, reservar y guardar la información confidencial a la que tenga acceso.
* Tener presente que se deben utilizar las instalaciones físicas, sistemas de información, elementos de trabajo, uniformes, elementos de protección personal, herramientas, vehículos, y cualquier otro elemento suministrado por la entidad, únicamente para el desempeño de las funciones del cargo.
* No divulgar información privada de la entidad a entes externos o a servidores cuyo cargo no requiera del conocimiento de esta información, esta solo se debe compartir por solicitud expresa de entidades o autoridades competentes.
* Responder oportuna y debidamente las llamadas telefónicas o mensajes electrónicos.
* Ser dinámicos y participativos en las actividades realizadas por la entidad.
* Respetar y cumplir las políticas de la entidad.
* Elegir a sus representantes para el Comité de Convivencia Laboral.
* No se debe asistir con el uniforme, prendas u objetos que contengan logos o insignias de la UAE Cuerpo Oficial Bomberos Bogotá a sitios públicos con fines distintos a los de la prestación del servicio.

### DE LOS SERVIDORES CON LOS COMPAÑEROS DE TRABAJO[[4]](#footnote-4)

* Escuchar y respetar las ideas y opiniones de los demás, permitiendo una interacción equitativa y justa para todos.
* Propender por el cumplimiento de las normas como medio para una convivencia productiva.
* Respetar a los demás como individuos y valorar su conocimiento y potencial como miembros y compañeros de trabajo.
* Brindar un trato gentil, respetuoso y amable a los compañeros de trabajo.
* No divulgar información privada y personal de los compañeros de trabajo.
* Respetar la intimidad y la privacidad, y no utilizar las claves de ingreso de otros compañeros al sistema de la entidad.
* Evitar lanzar juicios y generar comentarios que pueden afectar el equipo de trabajo.
* Ser solidarios ante situaciones que no tengan que ver con nuestras funciones específicas.
* Respetar y valorar el tiempo de los demás, evitando interrumpir innecesariamente las labores de todos.
* Promover la igualdad y la inclusión social.

## POLÍTICA DE INTEGRIDAD

La Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá está comprometida con la apropiación de los valores del Código de Integridad del Servidor Público, con la aplicación de la ética en todas su actuaciones y la cero tolerancia hacia la corrupción, mediante el desarrollo de acciones bajo los principios de transparencia y legitimidad en el actuar del servidor público de cara a la ciudadanía, con el propósito de que sea una Entidad modelo y referente, que propenda por el respeto y el buen manejo de los recursos de la entidad, lo anterior enmarcado en el pilar estratégico 3, Gestión del Talento Humano del Plan Estratégico institucional 2020 – 2024.

### OBJETIVO DE LA POLÍTICA DE INTEGRIDAD

Lograr que nuestros servidores se comprometan activamente con la integridad, que sean gestores para la apropiación de los valores definidos en el Código de Integridad, que promuevan la ética y la cero tolerancia a la corrupción al interior de la entidad, y que esto se vea reflejado en su trabajo diario y de cara a la ciudadanía.

### VALORES INSTITUCIONALES[[5]](#footnote-5)

La entidad adopto los valores del código de integridad del servidor público mediante Resolución interna No. 431 desde el año 2018, por lo cual el presente manual está soportado en los mismos como se enuncian a continuación:

#### HONESTIDAD

Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

**Lo que hago:**

* Siempre digo la verdad, incluso cuando cometo errores, porque es humano cometerlos, pero no es correcto esconderlos.
* Cuando tengo dudas respecto a la aplicación de mis deberes busco orientación en las instancias pertinentes al interior de mi entidad. Se vale no saberlo todo, y también se vale pedir ayuda.
* Facilito el acceso a la información pública completa, veraz, oportuna y comprensible a través de los medios destinados para ello.
* Denuncio las faltas, delitos o violaciones de derechos de los que tengo conocimiento en el ejercicio de mi cargo, siempre.
* Apoyo y promuevo los espacios de participación para que los ciudadanos hagan parte de la toma de decisiones que los afecten relacionadas con mi cargo o labor

**Lo que no hago:**

* No le doy trato preferencial a personas cercanas para favorecerlos en un proceso en igualdad de condiciones.
* No acepto incentivos, favores, ni ningún otro tipo de beneficio que me ofrezcan personas o grupos que estén interesados en un proceso de toma de decisiones.
* No uso recursos públicos para fines personales relacionados con mi familia, mis estudios y mis pasatiempos (esto incluye el tiempo de mi jornada laboral, los elementos y bienes asignados para cumplir con mi labor, entre otros).
* No soy descuidado con la información a mi cargo, ni con su gestión.

#### RESPETO

Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

**Lo que hago:**

* Atiendo con amabilidad, igualdad y equidad a todas las personas en cualquier situación a través de mis palabras, gestos y actitudes, sin importar su condición social, económica, religiosa, étnica o de cualquier otro orden. Soy amable todos los días, esa es la clave, siempre.
* Estoy abierto al diálogo y a la comprensión a pesar de perspectivas y opiniones distintas a las mías. No hay nada que no se pueda solucionar hablando y escuchando al otro

**Lo que no hago:**

* Nunca actúo de manera discriminatoria, grosera o hiriente, en ninguna circunstancia.
* Jamás baso mis decisiones en presunciones, estereotipos, o prejuicios.
* No agredo, ignoro o maltrato de ninguna manera a los ciudadanos ni a otros servidores públicos.

#### COMPROMISO

Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

**Lo que hago:**

* Asumo mi papel como servidor público, entendiendo el valor de los compromisos y responsabilidades que he adquirido frente a la ciudadanía y al país.
* Siempre estoy dispuesto a ponerme en los zapatos de las personas. Entender su contexto, necesidades y requerimientos es el fundamento de mi servicio y labor.
* Escucho, atiendo y oriento a quien necesite cualquier información o guía en algún asunto público.
* Estoy atento siempre que interactúo con otras personas, sin distracciones de ningún tipo.
* Presto un servicio ágil, amable y de calidad.

**Lo que no hago:**

* Nunca trabajo con una actitud negativa. No se vale afectar mi trabajo por no ponerle ganas a las cosas.
* No llego nunca a pensar que mi trabajo como servidor es un “favor” que le hago a la ciudadanía. Es un compromiso y un orgullo.
* No asumo que mi trabajo como servidor es irrelevante para la sociedad. — Jamás ignoro a un ciudadano y sus inquietudes.

1. **DILIGENCIA**

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

**Lo que hago:**

* Uso responsablemente los recursos públicos para cumplir con mis obligaciones. Lo público es de todos y no se desperdicia.
* Cumplo con los tiempos estipulados para el logro de cada obligación laboral. A fin de cuentas, el tiempo de todos es oro.
* Aseguro la calidad en cada uno de los productos que entrego bajo los estándares del servicio público. No se valen cosas a medias.
* Siempre soy proactivo comunicando a tiempo propuestas para mejorar continuamente mi labor y la de mis compañeros de trabajo.

**Lo que no hago:**

* No malgasto ningún recurso publico
* No postergo las decisiones ni actividades que den solución a problemáticas ciudadanas o que hagan parte del funcionamiento de mi cargo. Hay cosas que sencillamente no se dejan para otro día.
* No demuestro desinterés en mis actuaciones ante los ciudadanos y los demás servidores públicos
* No evado mis funciones y responsabilidades por ningún motivo.

#### JUSTICIA

Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

**Lo que hago:**

* Tomo decisiones informadas y objetivas basadas en evidencias y datos confiables. Es muy grave fallar en mis actuaciones por no tener las cosas claras.
* Reconozco y protejo los derechos de cada persona de acuerdo con sus necesidades y condiciones.
* Tomo decisiones estableciendo mecanismos de diálogo y concertación con todas las partes involucradas.

**Lo que no hago:**

* No promuevo ni ejecuto políticas, programas o medidas que afectan la igualdad y la libertad de personas.
* No favorezco el punto de vista de un grupo de interés sin tener en cuenta a todos los actores involucrados en una situación.
* Nunca permito que odios, simpatías, antipatías, caprichos, presiones o intereses de orden personal o grupal interfieran en mi criterio, toma de decisión y gestión pública.

## COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

El Comité de Convivencia Laboral tiene por objeto contribuir a la prevención y solución de las situaciones causadas por conductas de acoso laboral y/o acoso sexual laboral al interior de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial Bomberos, procurando generar una conciencia colectiva que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía y el buen ambiente ocupacional para todos los funcionarios, protegiendo la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de éstos.

### PREVENCIÓN DE CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL[[6]](#footnote-6)

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 de este.

El acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

**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.

**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.

**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.

**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.

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

**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.

#### CONDUCTAS PARA PREVENIR.

Se deben evitar las siguientes conductas en el ámbitolaboral:

* Utilizar comentarios humillantes de descalificación profesional en contra de un servidor(a) o servidores.
* Negar información y materiales indispensables para el cumplimiento de las labores designadas al servidor(a).
* Realizar cuestionamientos sobre el origen familiar, la raza, el género, creencias religiosas, preferencia política, sexual o situación social de los demás.
* Utilizar un lenguaje o palabras ofensivas en menoscabo de las demás personas.
* Presionar al servidor(a) para que realice actividades indebidas que vayan en contra de la integridad y buen nombre de la institución.
* Descalificar y desprestigiar las actividades realizadas por el servidor(a) con mala intención.
* Tomar represalias contra servidores que hayan interpuesto quejas en la institución por conductas de violación al presente manual.
* Aislar o excluir a un servidor(a) de la dinámica laboral y social de la institución.

Todo lo anterior debe evitarse con el fin de garantizar que los ambientes de trabajo no se tornen complejos y hostiles.

#### CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL[[7]](#footnote-7)

Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

* + 1. Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias;
    2. 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.
    3. Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo;
    4. Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo.
    5. Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios.
    6. La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo.
    7. las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público.
    8. La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.
    9. 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.
    10. 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.
    11. El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales.
    12. La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor.
    13. 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.
    14. 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.

## CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

De acuerdo con lo establecido en la Resolución 1328 del 14 de diciembre de 2021, el Comité de Convivencia Laboral estará compuesto por dos (2) representantes de los servidores públicos y dos (2) representantes del empleador, con sus respectivos suplentes, de conformidad con el artículo 3 de la Resolución 0652 de 2012 modificada por el artículo 1 de la Resolución 1356 de 2012, ambas expedidas por el Ministerio de Trabajo. El Comité de Convivencia Laboral de la UAECOB, para el periodo 2021-2023 fue constituido con dos (2) integrantes y dos (2) suplentes, tantos los designados por la Dirección de la UAECOB como los que representan a los empleados.

Los representantes serán elegidos o designados de la siguiente manera:

### Representantes de los empleados

Por votación abierta, mediante elección secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los servidores, cuyo procedimiento deberá ser adoptado e incluirse en la convocatoria de la elección.

### Representantes del empleador

Serán designados por el Director de la UAECOB, mediante acto administrativo.

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, de conformidad con el inciso final del artículo 3 de la Resolución 0652 de 2012, expedida por el Ministerio de Trabajo.

El período del Comité será de dos (2) años, contados a partir de la fecha de su conformación mediante acto administrativo y su respectiva comunicación, de conformidad con el artículo 5 de la Resolución 0652 de 2012, expedida por el Ministerio de Trabajo.

### REUNIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

Conforme a lo dispuesto por la Resolución 1356 del 18 de julio de 2012, expedida por el Ministerio de Trabajo, el Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes. De conformidad con el artículo 9 de la Resolución 0652 de 2012 modificada por el artículo 2 de la Resolución 1356 de 2012, ambas expedidas por el Ministerio de Trabajo.

### FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

Las funciones del Comité de Convivencia Laboral serán las establecidas en el artículo 6 de la Resolución 0652 de 2012, expedida por el Ministerio de Trabajo:

* 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.
* 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.
* Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
* 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.
* 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.
* Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
* 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.
* 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.
* 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 la Entidad.
* 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.
* Formular conceptos sobre situaciones disciplinadas. Estos conceptos tendrán un carácter no vinculante para el funcionario(a) competente, conocedor del proceso disciplinario.

### PROCEDIMIENTO PARA ATENDER QUEJAS POR ACOSO LABORAL

Cuando se presente una situación conflictiva que no pueda ser solucionada entre los involucrados y existan conductas que puedan ser constitutivas de acoso laboral tales como maltrato, persecución, discriminación, entorpecimiento de la labor, inequidad o desprotección, tal como lo manifiesta la Ley 1010 de 2006, se deberá seguir el siguiente conducto regular:

Quien se considere sujeto pasivo de acoso laboral, deberá presentar por escrito a los miembros del Comité de Convivencia Laboral, la petición, queja o reclamo, cuando se presente una de las situaciones de acoso laboral previstas en la Ley 1010 de 2006, adjuntando prueba sumaria del hecho o los hechos. En este escrito deberá hacer una narración de las circunstancias de tiempo, modo y lugar y además de adjuntar la prueba sumaria, debe también señalar y/o aportar todas las pruebas que permitan darle veracidad a su versión.

Los servidores pueden generar sus quejas diligenciando el formato FDR-GH-24-01 FORMATO PARA FORMULAR UNA QUEJA POR PRESUNTO ACOSO LABORAL, el cual puede ser encontrarlo en ruta de calidad, y remitirlo al correo electrónico [comitedeconvivencia@bomberosbogota.gov.co](mailto:comitedeconvivencia@bomberosbogota.gov.co), el Secretario Técnico será el encargado de recibir las quejas interpuestas por los servidores de la entidad, y se le dará trámite en el Comité de Convivencia Laboral.

A partir de allí el Comité de Convivencia Laboral llevará a cabo el procedimiento establecido en el Reglamento de Convivencia laboral vigente.

#### CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL[[8]](#footnote-8)

No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

* + 1. Las exigencias y órdenes, necesarias para mantener la disciplina en los cuerpos que componen las Fuerzas Pública conforme al principio constitucional de obediencia debida.
    2. Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos.
    3. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional.
    4. La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia y la evaluación laborales de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento.
    5. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa o la institución.
    6. Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo o en la legislación sobre la función pública.
    7. La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.
    8. La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 al 57 del C.S.T, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo Código.
    9. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.
    10. La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos.

**Parágrafo.** Las exigencias técnicas, los requerimientos de eficiencia y las peticiones de colaboración a que se refiere este artículo deberán ser justificados, fundados en criterios objetivos y no discriminatorios.

# COMITÉ DE REUBICACIONES LABORALES

El comité institucional de reubicaciones laborales se encuentra regulado internamente por las siguientes resoluciones: 527 de 2015, 567 de 2015, 291 de 2016 y 076 de 2019.

La reubicación consiste en el cambio de ubicación de un empleo en otra dependencia de la misma planta global, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo. La reubicación de un servidor debe responder a las necesidades del servicio y se efectuará mediante acto administrativo, proferido por el jefe del organismo nominador o por quien este haya delegado, el cual debe ser comunicado al servidor que lo desempeña.

El artículo 3 de la Resolución 527 de 2015 modificada por el artículo 2 de la Resolución 291 de 2016 y artículo 1 de la Resolución 076 de 2019, establece la conformación del comité institucional de reubicaciones laborales, así:

*1. Tres (03) miembros del Cuerpo Oficial de Bomberos, los que serán designados por el Director.*

*2. Un (01) representante del Sindicato Unitario Nacional de Trabajadores del Estado “SUNET”.*

*3. Un (01) representante de la Asociación Nacional de Bomberos Rescates y Similares “ASDEBER”.*

*4. Un (01) representante de la Asociación de Empleados Públicos del Distrito Capital “ASOGOBIERNO”*”.

*5. El subdirector operativo o su delegado.*

*6. El (la) jefe de la Oficina de Control Interno”.*

Todos miembros del comité tienen voz y voto a excepción del Jefe de la Oficina de Control Interno (Parágrafo del artículo 3 de la Resolución 527 de 2015) y la Secretaria Técnica.

## FUNCIONES DEL COMITÉ:

El artículo 5 de la Resolución 527 de 2015 modificada por las Resoluciones 567 de 2015 y 291 de 2016, establece las funciones del comité institucional de reubicaciones laborales, así:

1. Evaluar la conveniencia u oportunidad de las reubicaciones propuestas por los subdirectores o solicitadas por los servidores públicos, con anuencia del jefe inmediato.
2. Recibir y atender las peticiones de los servidores públicos que hayan solicitado traslado y que no hayan recibido la anuencia del jefe inmediato.
3. Presentar análisis de las solicitudes de las reubicaciones solicitadas.
4. Identificar y asegurar la competencia del talento humano en las funciones a realizar, verificando previamente a la reubicación, el cumplimiento de los requisitos de cada servidor a reubicar, incluidos los grupos especiales, con el fin de garantizar una óptima gestión, sin que esto afecte el funcionamiento de la planta de la entidad.

## CRITERIOS PARA LLEVAR A CABO LAS REUBICACIONES:

Los siguientes criterios para ser considerados en el estudio de las solicitudes de reubicación son:

1. Solicitud de reubicación.
2. Solicitud o recomendaciones de SST.
3. Solicitud de jefes de estación, comandantes y subdirectores.
4. Optimización de personal suboficial y oficial.
5. Optimización USAR en las estaciones.
6. Fortalecimiento de grupos especializados.
7. Lugar de vivienda de los servidores.
8. Tipología de vehículos, roles y cantidad.
9. Convivencia.
10. Capacidad logística y aforo de las estaciones de bomberos.

# SISTEMA DISCIPLINARIO

## PROCESO DISCIPLINARIO

El proceso disciplinario es un conjunto de acciones orientadas a investigar y en algunos casos a sancionar determinados comportamientos o conductas del trabajador, que conlleven incumplimiento de deberes, violación de prohibiciones, y abuso en el ejercicio de derechos y funciones; proceso que debe adelantarse con observancia de las disposiciones legales contenidas en la Código General Disciplinario, Ley 1952 de 2019, reformada por la Ley 2094 de 2021; así como, el Decreto 953 de 1997 y demás normas relacionadas y que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

Es importante precisar que los servidores públicos son responsables ante las autoridades por infringir la constitución y las leyes, así como por la omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones conforme lo dispone el Articulo 6 de la constitución política de 1991.

### DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR PUBLICO

Serán todos los enunciados en la Constitución Política y la Ley No. 1952 del 28 de enero de 2019, Título IV, Capítulo I Derechos, Capitulo II Deberes y Capitulo III Prohibiciones, y reformada en la 1952 Ley 2094 del 29 de junio de 2021. (y todas aquellas que la complementen o modifiquen).

#### FALTAS[[9]](#footnote-9)

Constituye falta disciplinaria y, por lo tanto, da lugar a la imposición de la sanción disciplinaria correspondiente la incursión en cualquiera de las conductas previstas en este código que conlleven 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 contempladas en la Ley 1952 de 2019.

#### CRITERIOS PARA DETERMINAR LA GRAVEDAD DE LA FALTA[[10]](#footnote-10)

* La forma de culpabilidad.
* La naturaleza esencial del servicio.
* El grado de perturbación del servicio.
* La jerarquía y mando que el servidor público tenga en la respectiva institución.
* La trascendencia social de la falta o el perjuicio causado.
* Las modalidades y circunstancias en que se cometió la falta, que se apreciarán teniendo en cuenta el cuidado empleado en su preparación, el nivel de aprovechamiento de la confianza depositada en el investigado o de la que se derive de la naturaleza del cargo o función, el grado de participación en la comisión de la falta, si fue inducido por un superior a cometerla, o si la cometió en estado de ofuscación originado en circunstancias o condiciones de difícil prevención y gravedad extrema, debidamente comprobadas.
* Los motivos determinantes del comportamiento.
* Cuando la falta se realice con la intervención de varias personas, sean particulares o servidores públicos.
* La realización típica de una falta objetivamente gravísima cometida con culpa grave será considerada falta grave.

#### PROCEDIMIENTO INTERNO PARA MANEJAR LOS TEMAS DISCIPLINARIOS

##### SANCIONES

La sanción a que haya lugar serán las establecidas en la ley que se encuentre vigente al momento de la definición de esta.

##### DIVULGACIÓN Y COMUNICACIÓN

El Presente manual deberá ser socializado a todas las instancias de la entidad y ser cumplido, adoptado, conocido.

Aunado a lo anterior en la entidad se llevan a cabo sensibilizaciones enfocadas a fortalecer la cultura y el clima organizacional.

Original firmado

**DIEGO ANDRES MORENO BEDOYA**

Director

Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá

# CONTROL DE CAMBIOS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN** |
| 01 | 27/04/2022 | Creación del documento |

# CONTROL DE FIRMAS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró**  Daniel Parra Silva | **Cargo**  Profesional contratista SGH | **Firma**  Original firmado |
| **Revisó**  Gerardo Alonso Martínez  Arnulfo Triana León  Fidel Hermógenes Medina  Pablo Humberto Hormaza  Blanca Irene Delgadillo  Patrícia Gutiérrez Vizcaino  Camila Cardona Monsalve  Mauricio Arcangel Vasco  Vo.Bo. de Mejora Continua – OAP – David Almanza Sánchez | **Cargo**  Subdirector Operativo  Comandante de Bomberos  Comandante de Bomberos  Profesional Universitário Código 219 - Grado 17    Profesional Universitário Código 222 - Grado 24  Profesional Contratista SGH  Profesional Contratista SGH  Profesional Contratista SGH    Profesional contratista OAP | **Firma**  Original firmado  Original firmado  Original firmado  Original firmado  Original firmado  Original firmado  Original firmado  Original firmado  Original firmado |
| **Aprobó**  Ana María Mejía Mejía  Vanessa Gil Gómez | **Cargo**  Subdirectora de Gestión Humana  Subdirectora de Gestión Humana (E) | **Firma**  Original firmado  Original firmado |

1. Plan Estratégico https://www.bomberosbogota.gov.co/transparencia/planeacion/c-planes-estrat%C3%A9gicos-sectoriales-e-institucionales/plan-estrategico-2 [↑](#footnote-ref-1)
2. Tomado del manual de convivencia del CANAL CAPITAL y ajustado a nuestra institución. [↑](#footnote-ref-2)
3. Tomado del manual de convivencia del CANAL CAPITAL y ajustado a nuestra institución. [↑](#footnote-ref-3)
4. Tomado del manual de convivencia del CANAL CAPITAL y ajustado a nuestra institución. [↑](#footnote-ref-4)
5. Código de Integridad del Servidor Público – Política de integridad: https://www.bomberosbogota.gov.co/search/node/politica%20de%20integridad [↑](#footnote-ref-5)
6. Ley 1010 de 2006, Artículo 2 [↑](#footnote-ref-6)
7. Ley 1010 de 2006, Artículo 7. [↑](#footnote-ref-7)
8. Ley 1010 del 2006, Artículo 8. [↑](#footnote-ref-8)
9. Ley 1952 de 2019, Artículo 26. [↑](#footnote-ref-9)
10. Ley 1952 de 2019, Artículo 47. [Modificado por el art. 8, Ley 2094 de 2021](https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=114647#8) [↑](#footnote-ref-10)