

2021 - 2023

Comité de Convivencia Laboral



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

Contenido

Introducción	3
Objetivo	3
Destinatarios	3
Marco Jurídico	4
Mobbing	4
¿Qué es el acoso laboral?	5
Modalidades	5
Conductas que constituyen	5
Conductas que no constituyen	7
¿Cómo opera el Comité de convivencia Laboral?	8
¿Qué debe hacer si no se llega a un acuerdo o estos se incumplen?	9
Acoso sexual laboral	9
Conductas del acoso sexual laboral	10
¿Quiénes pueden ser afectados?	10
¿Qué debo hacer?	11
Pasos a seguir	12
Procedencia acción de tutela	12
Derechos de las víctimas de acoso laboral y acoso sexual laboral	13
Tipos de falta	14
Tipos de acoso sexual	18
Tipos de acosadores	18
Compromiso servidores públicos y contratistas	23
Prevención y escala de valores	23
Pautas de procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional	33

Comité de Convivencia Laboral

Por la administración:

Claudia Patricia Marroquin Cano
Representante

Lucia Maracelly Pineda Rueda
Representante

Claudia Patricia Charria Rivera
Secretaria Técnica

Por los servidores públicos

Mireya Zambrano Pipicano
Presidente Comité

Maria Cristina Jaramillo Ramos
Vicepresidente Comité de Convivencia

Jimmy Lenis Caracas
Suplente

Andres Fernando Herrera Reyes
Suplente

Alejandro Gonzalez Salazar
Abogado Contratista

Javier Baruc Builes Poveda
Lider Proceso Seguridad Social Integral

Introducción

Este manual pretende, a través de una explicación sencilla, exponer las modalidades de acoso laboral y sexual con el fin de prevenir estas conductas y, describir la ruta de atención ante el Comité de Convivencia para cuando estas se materialicen, instancia que dará una adecuada gestión, en un contexto de acompañamiento, de escucha, observación activa y búsqueda de soluciones.

Por otro lado, esta herramienta busca profundizar en el buen trato entre todos los colaboradores de la Alcaldía de Santiago de Cali con el fin de promover relaciones armoniosas, fomentar la cultura de la prevención y promover espacios dignos, seguros y saludables, en congruencia con los principios y valores institucionales.

Cabe recordar que, la convivencia es un elemento fundamental en el desarrollo de la sociedad, porque permite el adecuado relacionamiento de sus integrantes y por ende el desarrollo de la comunidad. En una entidad como la nuestra, la convivencia entre las personas que la integran es fundamental, por cuanto, en la diversidad de los seres humanos entran en juego su formación desde el hogar, estructura académica, intereses, creencias y afectos.

Es por lo anterior que la Administración local fomenta la prevención de los conflictos en el interior de esta y cuando se presentan, buscar la mejor forma de solucionarlos, promoviendo el entendimiento y la conciliación entre las partes; ya que una adecuada convivencia repercute en la salud de los individuos y de la organización.

Objetivo

Establecer los valores y las normas de convivencia en el contexto laboral de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali, que fomenten y permita las buenas relaciones entre los servidores públicos de la entidad, previniendo situaciones psicosociales que pueda afectar la salud de los funcionarios en el lugar de trabajo.

Destinatarios

La presente Cartilla de Comité de Convivencia Laboral está dirigida a todos los servidores públicos, contratistas y colaboradores de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali y se aplica en las relaciones de orden laboral relaciones con el ejercicio de las funciones.



Marco jurídico

- 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.
- Ley 1952 del 28 de enero 2019. Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.
- Resolución 2646 del 17 de julio de 2008. Por la cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional.
- Resolución 0652 del 30 de abril de 2012 del Ministerio del Trabajo. Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral.
- Resolución 0312 de 2019, el Ministerio del Trabajo estableció los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Resolución 768 de 2018 Por medio de la cual se conforma el Comité de Convivencia Laboral de Alcaldía Distrital de Santiago de Cali.
- Directiva presidencial 03 de 8 marzo 2022 Protocolos para la prevención y atención de acoso sexual y/o discriminación por razón del sexo en el ámbito laboral.
- Circular 069 de 2022 del Ministerio del Trabajo “Prevención y atención de casos de violencia y acoso laboral, competencias de los inspectores de trabajo y seguridad social relacionadas al fuero de protección legal contemplado en el artículo 11 de la ley 1010 de 2006”.

Mobbing

El término de acoso laboral o Mobbing llegó a Europa en los años 90. En Colombia ha sido estudiado como una interpretación de la conducta insultante, maliciosa, ofensiva, intimidatoria, abusiva del poder y persistente, que hace sentir a la persona burlada, humillada o vulnerable y que socava su auto estima y le causa ansiedad. Es importante conocer este término para contribuir a la prevención y el manejo constructivo del tema.

El acoso laboral o Mobbing es una forma de presión psicológica o moral. El término se emplea para describir las situaciones de hostigamiento a las que son sometidas algunas personas en su ámbito laboral.

¿Qué es el acoso laboral?

La Ley 1010 de 2006 en su Artículo 2 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.

La Sentencia de la Corte Constitucional C-780 de 2008 complementa esta definición indicando que, se aplica a las conductas que conduzcan a enfermedad laboral del trabajador, especialmente de estrés laboral.

Modalidades

El inciso segundo del Artículo segundo de la Ley 1010 de 2006, describe las modalidades generales de Acoso Laboral, así:

- **Maltrato laboral:** todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeña como empleado o trabajador.
- **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.

- **Persecución laboral:** toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de incluir la renuncia del empleado o trabajador.
- **Inequidad laboral:** asignación de funciones a menosprecio del trabajador. Violación del principio de igualdad. Discriminación en la asignación de obligaciones laborales.
- **Discriminación laboral:** modificado por el art. 74 ley 1622 de 2013, todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacionalidad.
- **Desprotección laboral:** toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador.

Conductas que constituyen

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, independientemente de sus consecuencias.
- Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona.



- Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo.
- Las injustificadas amenazas de despido.
- 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.
- Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público.
- La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.
- 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.
- 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.
- El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales.
- La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor.
- 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.
- El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.



Conductas que no constituyen

De acuerdo con lo señalado en el Artículo 8 de la Ley 1010 de 2006, no constituye acoso laboral las siguientes conductas:

- Las exigencias y órdenes, necesarias para mantener la disciplina en los cuerpos que componen las Fuerzas Públicas conforme al principio constitucional de obediencia debida;
- Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos;
- La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional;
- La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento;
- 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;
- 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.
- La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.
- La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 a 57 del C.S.T, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo Código.
- Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.
- La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos.

¿Cómo opera el Comité de Convivencia Laboral?

La constitución del Comité de Convivencia Laboral se hace como una medida preventiva al acoso laboral que contribuye a proteger al talento humano contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo. De allí la importancia de implementarlo en la entidad.

Entre sus funciones se encuentran:

- Recibirá y dará trámite a las quejas presentadas que puedan constituir conflicto laboral, así como las pruebas que las soportan, todo este proceso debe estar enmarcado en la confidencialidad entre las partes involucradas.
 - Las quejas se podrán presentar por las Plataformas de gestión documental del Distrito de Santiago de Cali, radicación presencial en la ventanilla de radicación y/o al correo electrónico del Comité de convivencia Laboral convivencia.laboral@cali.gov.co
 - El comité en sesión ordinaria y/o extraordinaria según el caso, analizará y tipificará las posibles conductas verificando las pruebas que fueron aportadas.
 - Una vez analizado el caso procederá a realizar reuniones individuales con cada una de las partes. Estas reuniones buscan una comprensión integral de los acontecimientos.
- El comité adelantará reuniones grupales 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.
 - El comité formulará un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de confidencialidad.
 - El Comité realizará seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado. Estos se harán en las reuniones ordinarias.





¿Qué se debe hacer

si no se llega a un acuerdo o estos se incumplen?

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, remitirá la queja a la Procuraduría General de la Nación para que adelante el proceso disciplinario.

Acoso sexual laboral

El Código Penal en su Artículo 210 A indica "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, acose, persiga, hostigue o asedie física o verbalmente, con fines sexuales no consentidos, a otra persona, incurrirá en prisión de uno (1) a tres (3) años"



La Ley 1257 de 2008 define el Acoso Sexual Laboral (ASL), "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".

¿Qué conductas son consideradas acoso sexual laboral?

- **Conducta verbal:** Comentarios ofensivos e insinuantes que provoquen en la persona un malestar de incomodidad.
- **Conducta no verbal:** Contenido sexual ofensivo siendo divulgado ante el público sin un consentimiento por parte de la persona.
- **Conducta física:** Aquellas manifestaciones físicas como caricias, besos, tratos, contacto físico excesivo, caricias no pedidas o no consentidas, acercamientos o tocamientos constantes, miradas inadecuadas o lascivas, gestos sexuales, besos, abrazos, bloqueo o intento de bloqueo de los movimientos de una

persona para someterla a algún comportamiento sexual, mensajes con un contenido sexual, intimidaciones dentro y fuera del establecimiento donde se presentan las labores.

- **De otro tipo:** Obligar a las personas a desempeñar sus funciones o cumplir sus obligaciones fuera de los horarios normales con alguna finalidad sexual, llamadas para solicitar información de tipo personal, fuera del horario y espacio de trabajo, para indagar por ejemplo por un comportamiento privado.
- **Exhibición sin consentimiento de material pornográfico:** videos, imágenes y otras comunicaciones de carácter ofensivo.

¿Quiénes pueden ser afectados?

El Acoso Sexual Laboral puede afectar de igual forma a hombres y mujeres, quienes tengan una relación laboral con la entidad bien sean personas naturales, servidores públicos, contratistas que interactúen en la misma entidad. No obstante, dicho acoso en contra de las mujeres se entiende como una manifestación de violencia de género, como efecto de la discriminación histórica de la que ha sido objeto, así como de prácticas e imaginarios sexistas.



¿Qué debo hacer si es un acoso sexual en el ámbito laboral?

El conocimiento del trámite de estas conductas no es de competencia del Comité de Convivencia Laboral. De conformidad con lo previsto en el Código del Procedimiento Penal (art 67), toda persona tiene el deber de denunciar una posible conducta punible, razón por la cual toda persona que conozca en ejercicio de sus funciones, la posible comisión de una conducta constitutiva de acoso, debe poner en conocimiento de las autoridades competentes: Unidad de reacción inmediata (U.R.I.), Salas de Atención al Usuario (S.A.U), Centro de Atención a Víctimas de Abuso Sexual (C.A.I.V.A.S.) y la oficina de Asignaciones de Policía, el hecho con el fin de que las mismas agoten el proceso adecuado, incorporando, de ser posible las pruebas, observando además, el contenido de la Ley 1257 de 2008, según la cual, nuestra legislación protege a las mujeres, como destinatarias prioritarias de protección legal y titulares del derecho a no enfrentar a el supuesto agresor.

Cuando el caso de acoso laboral o sexual requiera acompañamiento de personal especializado, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad dará el apoyo inicial con psicólogos especializados en Salud Ocupacional, con el fin de dar herramientas para su afrontar la situación, así:

- El apoyo al acosado tiene el propósito de recuperarlo, brindándole herramientas para recuperar la autoestima, mediante mensajes de comprensión, confianza, esperanza, capacidad, poder y eficacia para afrontar los problemas (intervención sobre sentimientos de culpa y autoestima, así como neutralización del posible trauma).
- El apoyo para el acosador tiene el propósito de identificar las situaciones que generan comportamientos constitutivos de acoso laboral y sus errores, así como la generación de compromisos tendientes a mejorar dichas actitudes. Sin embargo, los cambios comportamentales por parte del acosador dependerán de la capacidad que el individuo tenga para reconocer que se trata de un problema y de su disposición a cambiar su conducta.



Es importante recordar que la entidad, en asocio con la Administradora de Riesgos Laborales ha dispuesto una línea de apoyo para orientación psicológica. Para acceder a este apoyo siga las instrucciones dadas en la circular del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación institucional 4137.040.22.2.1020.000633 del 11 de febrero de 2022.

Pasos a seguir

A continuación, se expresa el paso a paso para el Acoso Sexual, en el cual se expone que, al momento de tener conocimiento por alguna razón de un posible caso de acoso sexual, se deberá acudir de manera inmediata a alguna de las instituciones pertinentes.

- **El comité:** en el momento en que se entere de un posible caso deberá informar a las autoridades pertinentes.
- **Victima o persona con conocimiento:** con conocimiento en el momento en que se entere de un posible caso deberá informar a las autoridades pertinentes.
- **Instituciones pertinentes:** unidades de reacción inmediata (U.R.I) y salas de atención a usuarios (S.A.U), centros de atención a víctimas de abuso sexual (C.A.I.V.A.S) Oficina de Asignaciones Policía.

Procedencia de la acción de tutela

En aquellos casos donde el riesgo es inminente y la vulneración a los derechos fundamentales de la víctima no pueda protegerse mediante otro mecanismo, es procedente e idóneo interponer la acción constitucional.

En los términos de la sentencia 882 de 2006 de Corte Constitucional:

“Cuando el acoso laboral tiene lugar en el sector público, la víctima de esta 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”.

Derechos de las víctimas de acoso laboral y acoso sexual laboral

Las víctimas tienen el derecho de 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 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.

También, de acuerdo con lo establecido en los artículos 11 de la Ley 906 de 2004 y 8 de la Ley 1257 de 2008, las víctimas de Acoso Laboral o Sexual Laboral tienen los siguientes derechos:

- 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 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.

Tipos de faltas

Según la Organización Iberoamericana de Seguridad Social y por aplicación extensiva, la Oficina de Control Interno Disciplinario del DAPRE, de conformidad con el artículo 34, numeral 1, de la Ley 734 de 2002 se puede investigar y calificar como faltas disciplinarias aquellas allí contenidas.

Estas se dividen de la siguiente manera:

Faltas muy graves

- El chantaje sexual, es decir, el condicionamiento del acceso al empleo, de una condición de empleo o del mantenimiento del empleo, a la aceptación, por la persona denunciante de un favor de contenido sexual. Aunque la amenaza explícita o implícita en ese condicionamiento no se llegue a cumplir de forma efectiva.
- El acoso ambiental y el acoso sexista, es decir, la creación de un entorno laboral intimidatorio, hostil o humillante de contenido sexual o de contenido sexista.
- La adopción de represalias contra las personas que denuncien, atestigüen, ayuden o participen en investigaciones de acoso.
- La eliminación de pruebas o evidencias del acoso o la obstrucción de cualquier forma del procedimiento de investigación de dicho acoso.
- Los hechos constitutivos de delito después de dictarse sentencia judicial condenatoria de la persona denunciada.
- La agresión física de carácter sexual o por razón de sexo.



Faltas graves

- Invitaciones impúdicas o comprometedoras cuando la persona objeto de estas haya dejado en claro que no resultan deseadas u oportunas.
- Gestos obscenos dirigidos a compañeros o compañeras.
- Contacto físico innecesario, rozamientos con connotaciones sexuales.
- Observación clandestina de personas en lugares reservados.
- Realización de descalificaciones públicas y reiteradas sobre la persona y su trabajo en función de su sexo u orientación sexual.
- Comentarios continuos y vejatorios sobre el aspecto físico, la identidad o la orientación sexual.
- La impartición de órdenes vejatorias o contradictorias y por tanto imposibles de cumplir debido a su sexo u orientación sexual.
- Las actitudes que comporten vigilancia extrema y continua en función de su sexo u orientación sexual.
- La orden de aislar e incomunicar a una persona en función de su sexo u orientación sexual; Dar preferencias indebidas en base al interés sexual hacia una persona.
- Obligar a la realización de actividades que no competen sus funciones a causa de discriminación debido al sexo o como represalia por rechazar proposiciones de carácter.
- Cualquier otra acción del mismo grado de gravedad, relacionado con el ámbito de aplicación de este protocolo.



Faltas leves

- Observaciones sugerentes y desagradables; Chistes o comentarios sobre la apariencia o aspecto.
- Abusos verbales deliberados de contenido libidinoso.
- Uso de apelativos o denominaciones para dirigirse a las personas que corresponden a un tratamiento excesivamente cariñoso, o que se enfocan en su apariencia corporal.
- Invitaciones persistentes para participar de actividades sociales o lúdicas fuera del trabajo cuando la persona objeto de estas haya dejado en claro que resultan no deseadas o inoportunas.
- Preguntar sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual. Con la entrada en vigor de la Ley 1952 de 2019 modificado por la Ley 2094 de 2021 las faltas se encuentran en el artículo 46 y siguientes.



Circunstancias agravantes y atenuantes

Agravantes

- El abuso de situación de superioridad jerárquica.
- La reiteración de las conductas ofensivas ya sea a la persona denunciante, u otra.
- Existencia de dos o más personas afectadas, particularmente en casos graves y muy graves.
- El empleo de medios, modos o formas que tiendan directamente a asegurar la impunidad de la persona denunciada.
- Cualquier otra acción del mismo grado de gravedad.

Atenuantes

- No tener anotada sanción alguna, referida a este protocolo, en su expediente.
- Haber procedido, por impulsos de arrepentimiento espontáneo a reparar o disminuir los efectos de la falta, mediante acciones que sean de satisfacción a la persona ofendida, o a confesar el hecho.



Tipos de acoso sexual

La principal característica del acoso sexual es la superioridad de poder y control del acosador o acosadora. Los tipos de acoso sexual más frecuentes son:

- **Quid pro quo:** Aquella que se establece en la jerarquía de una organización, (institución, empresa o universidad) y en la que el acosador se aprovecha de su posición para pedir favores sexuales a cambio de un aumento de salario o el aprobado en un examen.
- **Acoso sexual generador de un ambiente hostil:** Ocurre cuando la conducta no deseada de naturaleza sexual genera un ambiente laboral, escolar o social caracterizado por la intimidación y la amenaza. Esto afecta la capacidad de la víctima de participar y trae consecuencias negativas. Sin embargo, este tipo de acoso también puede generarse por parte de una persona hacia otra con mayor poder, como por ejemplo el producido por parte de un empleado hacia su jefe o de un alumno hacia su profesor.

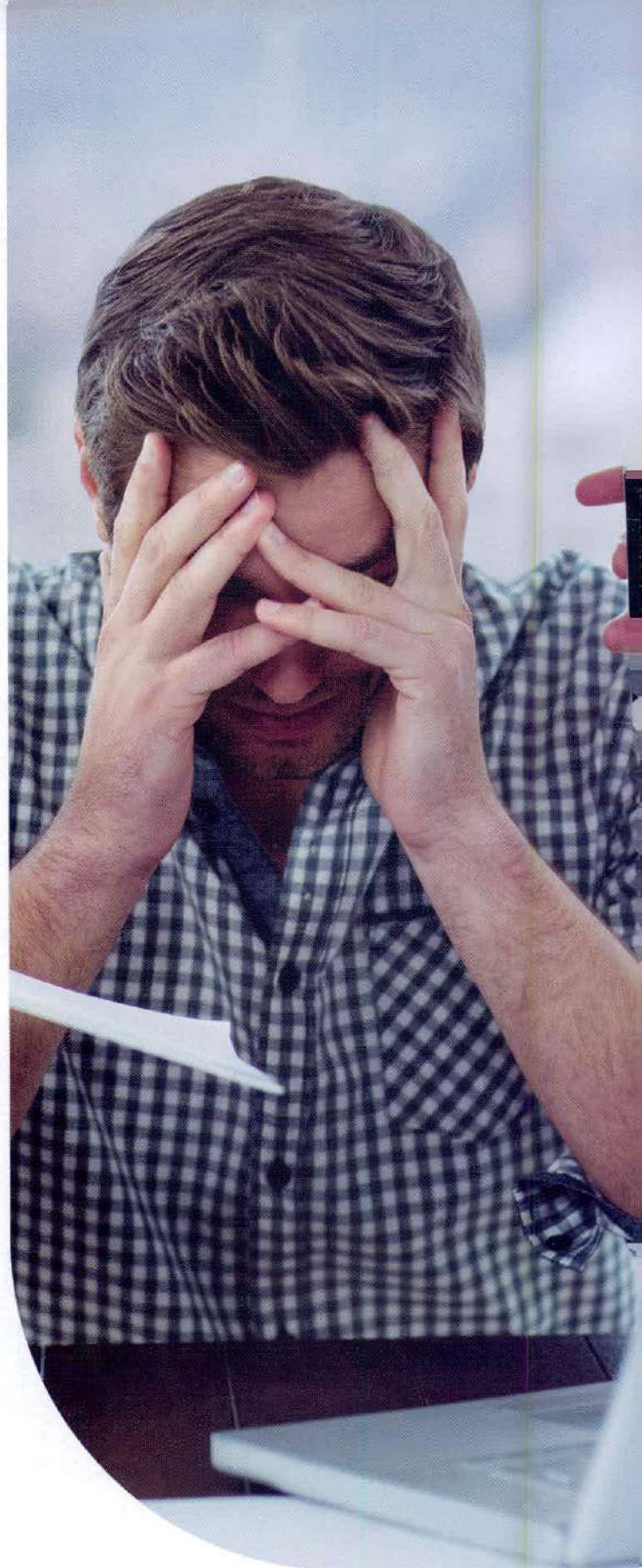
Tipos de Acosadores

- **Público:** Son los que llevan a cabo conductas o actitudes sexistas de manera abierta y los hace sentir más poderosos.
Ejemplo: el trabajador que hace bromas o comentarios de tipo sexual cuando una mujer pasa cerca.
- **Privado:** Aquellos que muestran una apariencia tranquila y conservadora de cara a los demás, pero que con su objetivo muestran sus verdaderas intenciones, ante lo cual, la víctima se encuentra en el dilema de es mi palabra contra la suya, porque se considera difícil que alguien crea que dicha persona la haya acosado.

Los servidores públicos/contratistas debemos trabajar por la garantía y el respeto de los derechos sin importar las diferencias, tal como lo establece el artículo 13 de la Constitución Política de Colombia: todos somos iguales.

En muchas ocasiones, quienes son víctimas de este acoso no denuncian por miedo o por represalias que puedan tomar en su contra. Sin embargo, si conoces un caso, hazle saber a esa persona que la ley lo protege con el fin de que no haya más víctimas.

La Corte Suprema de Justicia estableció que la diferencia entre el acoso sexual y otros delitos más graves como los actos sexuales abusivos o el acceso carnal violento es que, en el primero, hay una insinuación que no va más allá, y en los dos últimos las pretensiones se consuman. La Corte dice: "no se trata de un delito de resultado, en lo que al cometido eminentemente sexual respecta".



Mensajes claves relacionados con el acoso sexual

Con base en el Código de conducta del Sistema de las Naciones Unidas para prevenir el acoso, incluido el acoso sexual, los siguientes son mensajes claves relacionados con dicha conducta:

- La prevención antes de todo. El acoso sexual puede adoptar muchas formas, desde bromas inapropiadas hasta violación o intentos de violación. Constituye un acto de conducta indebida y toda organización debe tomar medidas para prevenirlo.
 - El acoso sexual puede suceder en cualquier lugar. Este puede ocurrir dentro o fuera del lugar y el horario de trabajo, y el autor y la víctima pueden ser cualquier colega, de cualquier rango y género.
 - No a la impunidad. Todas las organizaciones deben contar con políticas y procesos para garantizar que las víctimas reciban apoyo y que los autores enfrenten las consecuencias.
 - Apoyo y asistencia a la víctima. Ella tiene derecho al apoyo y la asistencia que se debe brindar de manera oportuna, apropiada confidencial e imparcial.
- Las víctimas, ante todo. De acuerdo con un enfoque centrado en la víctima, los derechos, necesidades y preferencias de la víctima deben ser centrales en cualquier proceso y en los servicios de apoyo.
 - Lugares de trabajo donde reine el respeto. Los servidores públicos deben tratar a todos los colegas con educación y respeto, tener en cuenta cómo puede percibirse su propio comportamiento y tomar medidas cuando sea apropiado.





¿Cómo propender por la armonía laboral?

Al relacionarnos con los demás debemos tener en cuenta:

- El ambiente de trabajo que nos rodea depende de cada uno y es de allí de donde parte la armonía. Una sana discusión sin levantar la voz, dentro de un ambiente de respeto por el otro y ser conscientes que no siempre tenemos la razón, engrandece al ser humano.
- Los valores institucionales deben estar presentes en cada una de nuestras actuaciones.
- Nuestra actitud siempre debe ser de escucha, positiva, amable y respetuosa hacia todas las personas, en búsqueda de soluciones y no de crear obstáculos o problemas.
- Fomentar los rumores y todo lo que se diga malo de los compañeros de trabajo habla mal de nosotros. Por lo contrario, fomentemos la cultura del chisme sano, es decir hablemos bien de las personas cuando no están.
- Nuestro comportamiento debe estar siempre dirigido al servicio.
- Que tus gestos sean coherentes con tus palabras, para evitar malentendidos.
- Llama a las personas por su nombre, título o cargo. No utilice expresiones de excesiva confianza como amor, cielo, reina, mamita, niña, etc.
- Siempre mire a la persona que le hable y no utilice el celular durante la conversación.
- No interrumpa cuando su compañero está hablando, déjelo terminar para dar su punto de vista
- Es mejor pensar antes de hablar. No se deje llevar por las emociones y los impulsos. Cuando sienta esta necesidad respire profundo 3 veces y cuente hasta 30 antes de decir algo.
- Busque espacios para hablar con sus compañeros de trabajo, cuando algo le moleste. No calle o acumule resentimientos. La actitud debe ser conciliadora, de ceder en ocasiones, no buscar culpables, sino soluciones y sobre todo "ponerse en los zapatos del otro".

- Evite gritar, reírse duro o utilizar radios que puedan alterar la concentración de sus compañeros.
- Si necesita un elemento de trabajo de un compañero, solicítelo amablemente, no lo tome sin su permiso.
- Utilice el celular durante su jornada laboral, solo si es estrictamente necesario o para temas del trabajo.
- No envíe mensajes innecesarios o para dar las gracias. Racionalicemos la utilización de este medio de comunicación.
- Al utilizar los baños, no deje papeles fuera de su sitio del recipiente y déjelo limpio.
- Salude al entrar y salir de las oficinas o centros de trabajo.
- Sonría, es beneficioso para nuestra salud.
- Evite cruzar los brazos mientras habla con sus compañeros, esto denota rechazo.
- Cuando le confíen una información, responda a esa confianza no divulgándola. Respetemos la dignidad y la intimidad de cada persona.
- Si alguien se torna agresivo con calma dígame, que hablan en otra ocasión cuando se hayan bajado los ánimos

Si sentimos la entidad como propia, como una fuente de relaciones sanas y saludables y procuramos buscar el entendimiento, seguramente nuestra salud física y mental mejorará y eso se nota en ti.



Compromiso de los servidores públicos, contratistas y colaboradores

Prevención

La prevención es la manera más eficaz para que no surjan conflictos entre los servidores públicos y para evitar que se cometan conductas de acoso laboral.

Desde el Comité de Convivencia Laboral se han identificado una serie de valores fundamentales para que nos hagamos responsables de la solución y de la prevención

Valores Institucionales

Cuando cumplimos y ponemos en práctica nuestros valores éticos esto se refleja en un mejor relacionamiento con nuestros compañeros de trabajo, lo que repercute en nuestra salud física, mental y la gestión pública se fortalece:

- **Compromiso**
- **Inclusión**
- **Integridad**
- **Respeto**
- **Servicio**
- **Transparencia**
- **Imparcialidad**

Al aplicar estos principios, respetamos la diferencia en el sentir, actuar, capacidades, forma de vestir, creencias religiosas o políticas, orientación sexual, lo que necesariamente se refleja no solo en nosotros, sino en un mejor clima organizacional.



RESPECTO

Es el reconocimiento del otro como un igual y por lo tanto, se debe garantizar su trato digno sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, origen, lengua, religión, posición social opinión política o filosófica.

Artículo 13 de la Constitución Política de Colombia.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI



Los servidores públicos, colaboradores y contratistas de la Alcaldía de Santiago de Cali nos comprometemos a:

- Brindar un trato cortés, amable, equitativo y equilibrado a todos los funcionarios y personas externas, en cualquier circunstancia, reflejando siempre una actitud de servicio.
- Hay que reconocer que mis derechos terminan donde empiezan los derechos del otro, por lo tanto: escucharé mi música con audífonos, responderé mis llamadas en voz baja, no hablaré a gritos, ni tendré comportamientos que puedan incomodar o perturbar el trabajo de mis compañeros.
- Cumplir con el horario de trabajo y llegar puntual a las reuniones laborales programadas.
- Atender con respeto al público interno y externo. Esto implica por ejemplo, suspender la actividad que estoy realizando en el computador o dejar el celular para prestar la debida atención a quién requiere de mí, entre otras actitudes.
- Mantener un comportamiento que corresponda a una entidad pública. Esto implica que, durante el horario laboral, debemos tener una presentación personal y un comportamiento formal, evitando actos como sentarme de manera incorrecta, maquillarme en la oficina, quitarme los zapatos y dormir siestas en el puesto de trabajo, entre otros.
- Mantener limpio y ordenado mi puesto de trabajo, así como las instalaciones comunes, tales como salas, cocinas y baños, entre otros
- Adoptar la buena costumbre de realizar llamadas de atención en privado y reconocimientos, en público.

De igual manera, evitaremos siempre y en toda circunstancia:

- Actos o comentarios agresivos, intimidatorios, humillantes o despectivos entre funcionarios de todos los niveles jerárquicos, independientemente de las circunstancias que los motiven.
- Las expresiones en público que atenten contra la dignidad, la reputación, el honor y/o la credibilidad de algún funcionario de la entidad.
- El trato entre funcionarios con sobrenombres o calificativos. El trato correcto corresponde al nombre y al cargo del funcionario.
- La alusión pública a hechos que pertenezcan a la intimidad, ideologías o creencias de los funcionarios
- El envío de anónimos o mensajes electrónicos con contenido vulgar, injurioso, irrespetuoso o intimidatorio entre funcionarios de todos los niveles.
- Interrumpir las conversaciones de los compañeros, porque lo nuestro es más urgente. Respetemos el turno de atención.
- Decir piropos lascivos a compañeros y o visitantes y todas las actitudes que puedan incomodar o intimidar a mujeres o hombres de la entidad.
- Los actos de discriminación laboral directa o indirecta hacia los funcionarios, independientemente de las circunstancias que lo motiven.



COMPROMISO

Es la capacidad que tiene el ser humano para tomar conciencia de la importancia que tiene cumplir con su trabajo.

Los funcionarios de la Alcaldía de Santiago de Cali entendemos que nuestro trabajo contribuye al progreso y bienestar de todos los caleños y caleñas y por ello estamos comprometidos con la excelencia en el desempeño.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

Los servidores públicos, colaboradores y contratistas de la Alcaldía de Santiago de Cali nos comprometemos a:

- Tener siempre claro que nuestro compromiso principal es con el progreso y el bienestar de la ciudadanía caleña y, que por lo tanto, nos debemos primero al ciudadano.
- Planear adecuadamente el trabajo propio y el de los subalternos, de tal manera que las labores se cumplan dentro del horario establecido.
- Ser proactivos y proponer las estrategias que consideremos puedan mejorar las labores propias y/o las de mis compañeros de trabajo.
- Recibir amablemente a cada ciudadano que visiten nuestras sedes y orientarlo hasta el funcionario competente, para atender su solicitud.
- Dar ejemplo de buen comportamiento de manera permanente, dentro y fuera de la entidad.
- Fomentar las buenas relaciones entre jefes y colaboradores, las cuales deben ser siempre cordiales y respetuosas.
- Tomar las recomendaciones como una oportunidad de aprendizaje y mejora.
- Apoyar a nuestros compañeros y contribuir al trabajo en equipo, siempre con criterios de solidaridad y compañerismo.

- Manejar de forma responsable y confidencial la información de la entidad.
- Hacer uso de los permisos de manera racional, de tal forma que se minimice el efecto negativo sobre el cumplimiento de nuestras labores.
- Evitar, en la medida de lo posible, que nuestros problemas personales interfieran en nuestro trabajo





De igual manera, evitaremos siempre y en toda circunstancia:

- Hacer comentarios negativos sobre el desempeño de nuestra organización y sobre el honor de sus funcionarios. La imagen de la entidad también es nuestra responsabilidad.
- Prolongar los encuentros y reuniones en los espacios compartidos, sobre todo si no se trata de temas laborales, porque eso afecta la imagen corporativa.
- Dilaciones innecesarias en los diferentes requerimientos ciudadanos que sean inherentes a las funciones de mi cargo.
- Los enfrentamientos o desavenencias o situaciones agresivas entre compañeros porque sabemos que afectan la armonía y el cumplimiento eficaz de nuestra misión.
- Las solicitudes de trabajo acompañadas con comentarios desobligantes o intimidantes

JUSTICIA

Es el conjunto de pautas y criterios que establecen un marco adecuado para las relaciones entre personas e instituciones, otorgando a cada uno de lo que le pertenece o le concierne, de acuerdo con lo razonable, equitativo o lo indicado por el derecho.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

Los servidores públicos, colaboradores y contratistas de la Alcaldía de Santiago de Cali nos comprometemos a:

- Tomar decisiones informadas y objetivas basadas en evidencias y datos confiables.
- Reconocer y proteger los derechos de cada persona, teniendo en cuenta que pueden existir limitaciones físicas y/o de salud que determinen necesidades distintas.
- Escuchar y respetar, por igual, las opiniones de todos los actores involucrados en una situación así sean diferentes y o minoritarias.
- Privilegiar el diálogo y la concertación con todas las partes involucradas, para la toma de decisiones.
- Dar a conocer aquellas situaciones que atenten contra el principio de justicia en relación con las cargas laborales, el acceso a los estímulos e incentivos que brinde la entidad, entre otras situaciones.
- Fomentar las buenas relaciones entre jefes y colaboradores, las cuales deben ser siempre cordiales y respetuosas.
- Reconocer el éxito y los buenos resultados de los compañeros de trabajo dándoles el crédito que les corresponde.
- Reconocer y ser sensibles a las necesidades/calamidades de nuestros compañeros, sin establecer diferencia por el cargo y/o tipo de vinculación.

- Promover la creación de canales efectivos y permanentes de comunicación entre la alta dirección y los funcionarios.
- Ejercer la labor investigativa y sancionatoria apegados al estricto derecho, sin permitir que en ello medie el colegaje o situaciones personales que impriman parcialidad en los juicios.
- Anteponer la verdad y la legalidad en el juicio sobre una situación determinada.
- Declararse impedidos para tomar decisiones frente a situaciones que involucren personas o circunstancias cercanas que puedan afectar el justo juicio.
- Tratar con justicia y equidad a los subalternos compañeros evitando comentarios o expresiones que puedan afectar su derecho a la intimidad, buen nombre y honor. Así mismo, se evitará cualquier trato de privilegio.

De igual manera, evitaremos siempre y en toda circunstancia:

- Hacer comentarios negativos sobre el desempeño de nuestra organización y sobre el honor de sus funcionarios. La imagen de la entidad también es nuestra responsabilidad.
- Prolongar los encuentros y reuniones en los espacios compartidos, sobre todo si no se trata de temas laborales, porque eso afecta la imagen corporativa.

DILIGENCIA

La diligencia es el esmero y el cuidado en ejecutar algo. Los servidores públicos de la Alcaldía de Santiago de Cali cumplimos con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para optimizar el uso de los recursos del Estado.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI



Los servidores públicos, colaboradores y contratistas de la Alcaldía de Santiago de Cali nos comprometemos a:

- Optimizar el tiempo para el adecuado y oportuno desarrollo de nuestras funciones.
- Cumplir con los tiempos acordados para el logro de las tareas asignadas. Si no es posible, de manera previa y concertada, definir con el jefe las prioridades y/o nuevos plazos para desarrollar las tareas.
- Asegurar la calidad en cada uno de los productos que entregamos bajo los estándares del servicio público.
- Orientar las actividades al logro de las metas misionales e institucionales.
- Responder por nuestras acciones y cumplir con nuestros compromisos.
- Respalda y apoyar a los equipos de trabajo.
- Concertar los objetivos en concordancia con el perfil y el cargo del funcionario, atendiendo siempre al manual de funciones, planes estratégico y de acción de las dependencias, teniendo en cuenta las limitaciones institucionales.
- Usar responsablemente los recursos públicos para cumplir con las obligaciones. Lo público es de todos y no se desperdicia.
- Comunicar y retroalimentar de forma abierta y respetuosa, compartiendo información pertinente y conocimientos entre los colaboradores de la entidad.
- Responder con oportunidad, veracidad y de fondo, las solicitudes allegadas a la entidad, por los usuarios internos o externos.
- Cuidar los equipos y elementos de trabajo, así como las instalaciones de la entidad, haciendo buen uso de estos.
- Realizar nuestro trabajo de forma cuidadosa buscando siempre el máximo de eficiencia y calidad.



HONESTIDAD

Es una cualidad ligada a los principios de verdad, justicia e integridad moral. En la Alcaldía de Santiago de Cali actuamos con fundamento en la verdad, cumpliendo los deberes con transparencia y rectitud, siempre favoreciendo el interés general.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI



Los servidores públicos, colaboradores y contratistas de la Alcaldía de Santiago de Cali nos comprometemos a:

- Decir siempre la verdad, incluso cuando cometemos errores, porque es humano cometerlos; lo incorrecto es esconderlos.
 - Tener claro que la información es pública y debemos estar prestos a facilitarla, salvo aquellos casos que, de acuerdo con la ley, se hayan catalogado como clasificada y reservada.
 - Honrar la palabra y comprometerse con las decisiones adoptadas.
 - Aceptar la responsabilidad y las consecuencias de nuestros actos de manera personal, sin implicar a terceros cuando estos no hayan estado comprometidos con la decisión.
 - No aceptar incentivos, favores, ni ningún otro tipo de beneficios que nos ofrezcan personas o grupos que estén interesados en un proceso de toma de decisiones.
 - Privilegiar siempre la verdad sobre la amistad o la conveniencia personal para que prevalezca la institución y/o el bien común.
- Dar a conocer ante la autoridad competente las faltas, irregularidades o violación de derechos de los que tengamos conocimiento, evitando ser cómplices de los mismos o justificarlos por omisión.
 - Estar dispuestos a brindar nuestro testimonio en todos los casos en los que sea requerido para evitar decisiones erradas o injustas.
 - Ser proactivos con nuestras opiniones procurando siempre el mejoramiento continuo y guardando el debido respeto y consideración con el otro.
 - Informar sobre aquellas situaciones personales o de salud que puedan afectar el desempeño laboral o la convivencia en grupo.

De igual manera, evitaremos siempre y en toda circunstancia:

- Iniciar y/o promover rumores que afecten a un compañero o el ambiente laboral. Si la veracidad de la información que se va a brindar no está comprobada, abstenerse de socializarla.
- Acompañar los requerimientos laborales con falsas presiones para que se cumpla más rápido.



Convenio con Positiva ARL para orientación psicológica, en cualquier momento

Cada uno de nosotros podemos estar librando una situación adversa a nivel económico, de salud, familiar, profesional o social, que nos generan tristeza, angustia, ansiedad, depresión, entre otros. La Alcaldía de Santiago de Cali a través de Positiva ARL brinda orientación psicológica a todos sus colaboradores.

Pasos para seguir:

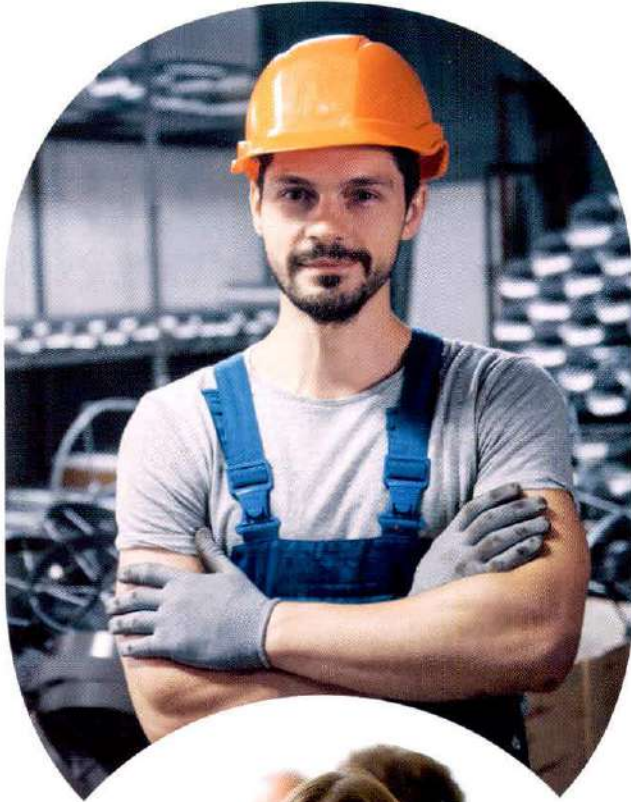
- Descarga la APP Conexión Positiva
- Inicie sesión con tu número de identificación
- Ingresa a "Positivamente a tu lado"
- Diligencie el formulario
- En minutos llegará a su correo el enlace para ser atendido por profesionales especializados, a través de video chat.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

*Puro
Corazón
por Cali*





Cuida tu vida generando bienestar

El Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo propende por un entorno laboral saludable y el bienestar de los funcionarios y contratistas, mediante el control de los peligros y riesgos, para minimizar la posibilidad de que se presenten accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

Independiente del tipo de vinculación todos jugamos un papel importante para prevenir los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales, empezando desde el autocuidado y el seguimiento de las normas y protocolos establecidos.

Al hablar de autocuidado debemos tener en cuenta que es una elección consciente y personal. Al optar por comportamientos seguros en el ámbito laboral se evitará la exposición innecesaria a los riesgos; de lo contrario, pueden ser fuente de accidentes de trabajo y/o enfermedades laborales que afectan la salud y por ende la calidad de vida en el ambiente personal, familiar, social y económico.



Responsabilidades de los funcionarios públicos, trabajadores oficiales, contratistas y proveedores

- Mantener condiciones de orden y limpieza en todos los lugares y actividades.
- Están prohibidos los juegos bruscos y en ninguna circunstancia trabajar bajo efecto del alcohol o estupefaciente.
- No operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas y otros elementos para los cuales no hayan sido autorizados.
- Cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales, cuando la Alcaldía de Santiago de Cali, el equipo de investigación de accidentes trabajo o la autoridad competente lo requiera.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Usar de manera obligatoria los elementos de protección personal.
- Informar oportunamente a la entidad los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SGSST.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST.





ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

*Puro
Corazón
por Cali*



Ten en cuenta los siguientes pasos

- 1** Lo más importante es **proteger la vida** y brindar los primeros auxilios al trabajador accidentado.
- 2** **Informe a su jefe inmediato** para que realice el reporte de accidentes a la ARL y poder solicitar atención médica.
- 3** **Informe el accidente de trabajo** al #533 o a la línea 01-8000-941-541.
- 4** **Cuando se trate de una emergencia vital**, en la que esté en peligro la vida, no es necesario el reporte inmediato del accidente de trabajo. El trabajador puede ser trasladados a la siguiente red asistencial de la ARL Positiva:

Clinima MED, traumas y fracturas; Clínica de los remedios, atención general; Clínica Farallones, atención general; Clínica Ortopedia y fracturas de lunes a viernes; Centro de la Visión de Cali, trauma en el ojo; Clínica Oftalmológica de Cali, trauma en el ojo; Clínica Imbanaco, atención general; Clínica Valle del Lili, atención general.
- 5** **Tiempo máximo de reporte de accidente** de trabajo a la ARL Positiva es de 2 días hábiles.



Manualito

El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales es una herramienta de gestión de talento humano que establece las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal, así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para su desempeño; es un insumo importante para la ejecución de los procesos de la organización así como para la planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano.

Usos del Manual de funciones:

- Conocer las funciones del empleo.
- Participar en convocatorias internas y externas para ascenso.
- Nombramiento de los servidores públicos en la entidad.
- Evaluación de desempeño laboral, identificación del propósito del empleo y la concertación de los compromisos funcionales y comportamentales.
- Certificación de funciones del servidor público.
- Trazabilidad laboral del servidor público de acuerdo con los centros de costos en el SAP.

Esta herramienta es dinámica y amigable, a fin de que se consulte, descargue, comparta e imprima las fichas, las cuales pueden ser ubicadas teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Por organismo (Secretarías, Departamentos Administrativos, Unidades Especiales)
- Procesos transversales
- Directivos
- Despacho del alcalde

Además cuenta con motor de búsqueda para filtrar las fichas del Manual de funciones por los siguientes conceptos:

- Organismo
- Dependencia
- Procesos
- Nivel el Empleo
- Denominación del Empleo
- Código y Grado de empleo



Ingreso a diferentes plataformas para la consulta, en:

- intranet2.cali.gov.co
- Módulo de Planeación Institucional
- Planeación del Talento Humano
- Manualito – Herramienta de Consulta



Información para retiro de auxilio de cesantías

Requisitos para realizar el trámite

1

RÉGIMEN

- Retroactivo
- Anualizado
- Fondo Nacional del ahorro

2

CONCEPTO

- Vivienda (Compra, reparación, liberación de gravamen)
- Estudio

3

BENEFICIARIOS

- Servidor
- Cónyuge
- Hijos

Adquisición de bien inmueble o permuta de casa

- Promesa de compra venta y permuta (Original)
- Documento de identidad del vendedor (Fotocopia)

Información para retiro de auxilio de cesantías

Requisitos para realizar el trámite

Liberación de gravamen (Hipotecario, Predial o Valorización)

- Escritura Pública debidamente registrada donde conste la hipoteca que afecta el bien inmueble del servidor público o el de su cónyuge (Fotocopia, solo para gravamen hipotecario).
- Certificación del Acreedor hipotecario de la cuantía y vigencia del crédito, Factura del Predial o valorización donde conste la cuantía y vigencia (Original)
- Documento de identidad y registro civil de matrimonio o declaración juramentada, cuando el bien es del cónyuge o compañero(a) permanente (Fotocopia)

Reparación, ampliación y/o construcción.

- Contrato de obra suscrito con ingeniero civil o arquitecto legalmente matriculado (Original)
- Documento de identidad del arquitecto o ingeniero civil que firma el contrato (Fotocopia)
- Tarjeta profesional del arquitecto o ingeniero civil que firma el contrato de obra (Fotocopia)
- Documento de identidad y registro civil de matrimonio o declaración juramentada cuando el bien es del cónyuge o compañero(a) permanente (Fotocopia)

Información para retiro de auxilio de cesantías

Requisitos para realizar el trámite

Estudio

- Comprobante de pago de la Universidad o Institución Educativa (Original)
- Registro civil de nacimiento, si es para estudio de un hijo (Fotocopia)
- Documento de identidad y registro civil de matrimonio o declaración juramentada, para estudio del cónyuge o compañero(a) permanente (Fotocopia)
- Certificado de saldo del fondo de Cesantías para funcionarios de régimen anualizado (Actualizado)





**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

**Puro
Corazón
por Cali**





Certificaciones laborales

En la ventanilla de atención #13 para servidores públicos activos y pensionados se entregan de manera inmediata a los funcionarios:

- Certificado laboral: salario básico y/o salario promedio/ horas extras.
- Tabulados de pago.
- Certificado de Ingresos y retenciones.

Mediante solicitud radicada en cualquier casilla de la ventanilla única de atención al usuario, por medio de Formato entregamos:

Certificado de no pensión
Ingresa a: sig.cali.gov.co

Este producto es elaborado por el proceso de Liquidaciones Laborales de la Subdirección de Gestión Estratégica de Talento Humano del Departamento Administrativo de Desarrollo Innovación Institucional.



La modernización institucional

El Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional es el organismo encargado de liderar los procesos de modernización institucional.

La modernización institucional es la implementación de cambios organizacionales que implican modificaciones en la estructura, bien sea porque se requiere crear, modificar o suprimir una parte de la entidad.

Beneficios de la modernización institucional

- Contribuye con el desarrollo integral de la sociedad.
- Permite la participación activa del talento humano en los procesos de transformación institucional.
- Fortalece las capacidades de la entidad para el cumplimiento de la misión institucional.
- Propicia el acercamiento de la entidad a las personas.

Etapas de un proceso de modernización institucional

- 1 Conocer la necesidad y acordar inicialmente la idea de diseño que se quiere desarrollar y sus motivaciones.
- 2 Solicitar el acompañamiento del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
- 3 Brindar inducción a los interesados sobre las etapas del diseño institucional.
- 4 Orientar al organismo en la elaboración del estudio técnico que soporta el diseño institucional deseado.
- 5 Validar el estudio técnico.
- 6 Emitir concepto técnico sobre el estudio realizado.

Conoce la importancia de los activos de información

La Alcaldía de Santiago de Cali cuenta con Activos de Información que son los todos los elementos que generan valor y que posee la entidad para la entrega de bienes y servicios a la comunidad. Estos se clasifican en primarios y secundarios.

Nuestra entidad cuenta con el procedimiento, formato e instructivo para que cada organismo realice el proceso de identificación y actualización de activos, estos documentos se encuentran disponibles en la plataforma Daruma y se visualizan en:

Procedimiento de activos de información:

[MAGT04.03.P009]

sig.cali.gov.co

Formato: **[MAGT04.03.P009.F001]**

sig.cali.gov.co

Instructivo: **[MAGT04.03.P009.I001]**

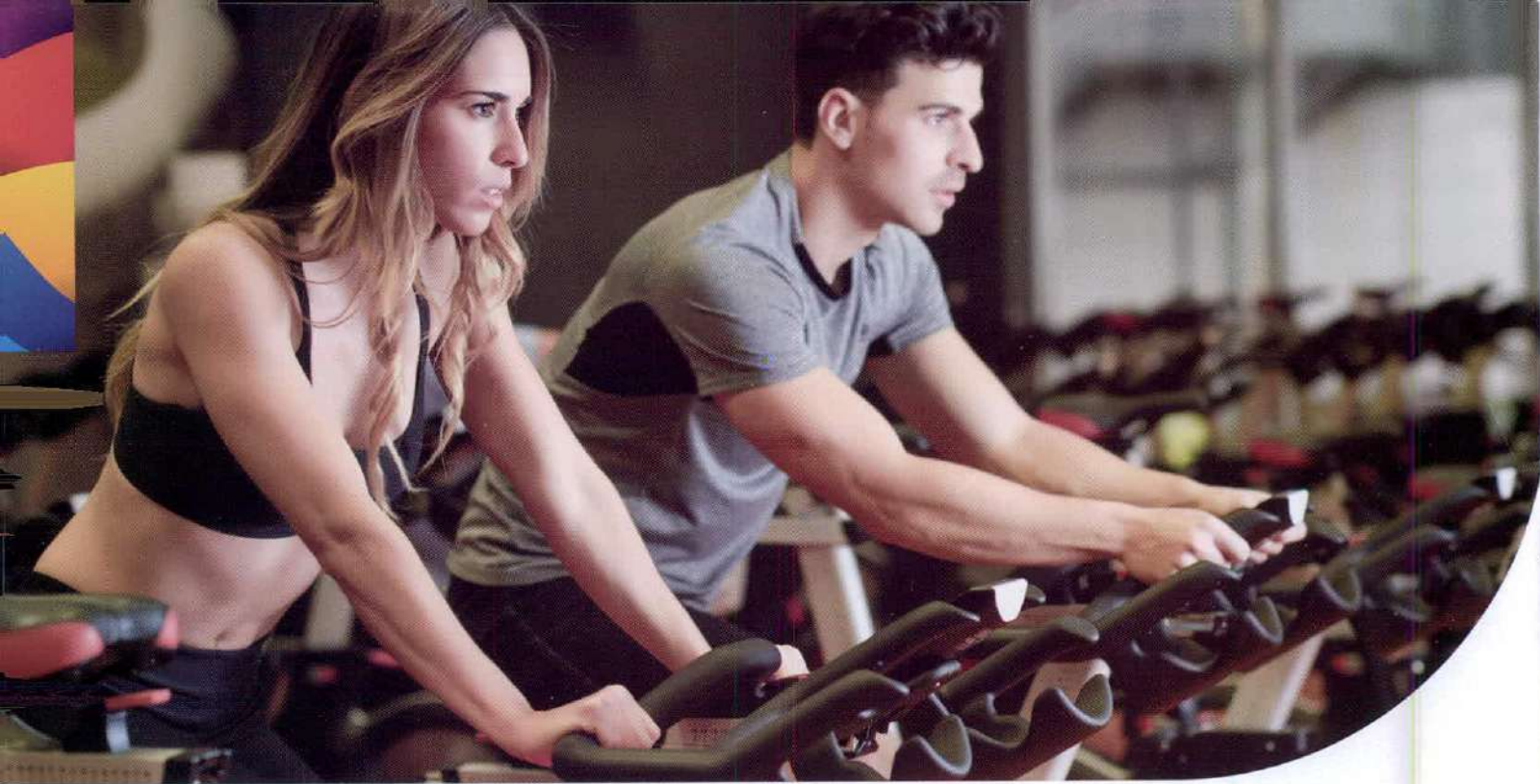
sig.cali.gov.co

Es importante tener identificados los activos en la entidad para protegerlos mediante la gestión de riesgos de posibles ataques o explotación de vulnerabilidades que afecten la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

Además, la ciudadanía puede consultar los activos de Información en:

www.cali.gov.co





CONVENIOS

La Alcaldía de Santiago de Cali gestiona convenios con entidades del sector público y privado con el fin de obtener patrocinios en bienes y servicios para los servidores públicos y contratistas de la entidad.

Animal X

Descuento

40 % mensualidad

PILATES FUNCTIONAL GYM

Descuento

100 % descuento en membresía

30 % descuento en mensualidad

10 % descuento en mensualidad en plan online básico.

GYMPRO

Descuento

Descuentos en planes trimestral, semestral y anual

SMARTFIT

Descuento

100 % descuento en inscripción

100% descuento en mantenimiento anual

\$69.900 mensualidad Plan Black

No cláusula de permanencia

Código: SMARTFITCALI

**Comité
de Convivencia
Laboral
2021 - 2023**

