



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

**INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES
IDARTES
NIT. 900413030-9**

La Directora General del Instituto Distrital de las Artes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 16 de la Ley 909 de 2004 y la Resolución 1356 de 2012

CONVOCA:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Reconformar el comité de convivencia laboral designado mediante Resolución 119 del 17 de febrero de 2016, convocando a los trabajadores que deseen participar como candidatos y/o electores para elegir un (1) representante principal por parte de los empleados y dos suplentes al Comité de Convivencia Laboral.

2. DIVULGACIÓN DE LA CONVOCATORIA

La divulgación de la convocatoria será por medio de la intranet y correo electrónico interno.

3. CRONOGRAMA

Las elecciones se llevarán a cabo de acuerdo al siguiente cronograma:

ACTIVIDAD	FECHA
Difusión de la Convocatoria	Desde el 5 de enero hasta el 20 de enero de 2017
Inscripciones de candidatos	Desde el 24 hasta el 27 de enero de 2017
Publicación de la lista de candidatos inscritos	Desde el 1 de febrero de 2017
Envío de notificación de jurados	Entre 2 y el 3 de febrero de 2017
Entrega de obligaciones de los jurados	El 8 de febrero de 2017
Publicación de la lista general de votantes	Desde el 9 de febrero de 2017
Elección de los representantes de los empleados al Comité de Convivencia	El 15 de febrero de 2017
Escrutinio General	El 15 de febrero de 2017

4. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA

De conformidad con el Art. 6° de la Resolución No. 652 del 30 de abril de 2012, el Comité de Convivencia Laboral tendrá únicamente las siguientes funciones:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.



5. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
7. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación, tratándose del sector público. En el sector privado, el Comité informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
8. Presentar a la alta dirección de la entidad pública o la empresa privada las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional de las empresas e instituciones públicas y privadas.
10. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada

5. CUALIDADES QUE DEBEN ACREDITAR LOS ASPIRANTES

La Resolución 1356 de 2012, señaló que los integrantes del Comité preferiblemente contarán con competencias actitudinales y comportamentales, tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de la información y ética; así mismo habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

Los aspirantes a ser representantes de los empleados en la Comisión de Convivencia Laboral deberán acreditar las siguientes características:

- Ser funcionario de planta del IDARTES
- No encontrarse incurso en inhabilidades e incompatibilidades, consagradas en la Constitución Política o la ley.
- Tener compromisos e interés para integrar el Comité.

6. DEPENDENCIA EN LA CUAL SE INSCRIBIRÁN LOS CANDIDATOS

Los candidatos deberán inscribirse y acreditar las calidades exigidas ante el Área de Talento Humano del IDARTES, manifestando su interés al correo electrónico: yeraldin.guzman@idartes.gov.co

7. REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN Y PLAZOS PARA HACERLA

7.1. La solicitud de inscripción se hará por escrito y contendrá la siguiente información:

- Nombres y apellidos completos del candidato
- Documento de identidad
- Manifestación expresa de que reúne los requisitos que trata el punto 5° de la presente convocatoria y los documentos que la sustentan
- Firma del candidato como garantía de seriedad de la inscripción.



Podrán inscribirse servidores públicos de la planta de personal de la Entidad, siempre que no hayan sido sancionados disciplinariamente durante el año anterior a la fecha de la inscripción y no se le haya formulado una queja de acoso laboral o que hayan sido víctima de acoso laboral, en los últimos 6 meses.

7.2. Las inscripciones se recibirán en la oficina de correspondencia de la Entidad entre el 24 y hasta el 27 de enero de 2017, a partir de las 8:00 a.m. y hasta las 4:00 p.m en el formato establecido.

7.3. Si para el momento de cierre de la convocatoria no se hubiesen inscrito por los menos (6) candidatos que cumplan con los requisitos, el plazo se prorrogará en (10) días hábiles mas aplicado a todo el cronograma. Si al vencimiento de la prórroga aun no se cuenta con los (6) candidatos habilitados, se tendrá por desierta la convocatoria y se establecerá la fecha para la nueva convocatoria.

8. DE LA DESIGNACIÓN DE LOS JURADOS

Los jurados serán designados por la Subdirección Administrativa y Financiera del IDARTES.

La lista de jurados se publicará durante los dos días hábiles siguientes, a la inscripción de la lista de candidatos inscritos, es decir los días 2 al 3 de febrero de 2017.

9. PUBLICACIÓN DE LISTA GENERAL DE VOTANTES

El Responsable de Talento Humano del IDARTES, publicará desde el día 9 de febrero de 2017 la lista general de votantes con indicación del número del documento de identidad.

10. LUGAR, DÍA Y HORA EN QUE SE ABRIRÁ Y SE CERRARÁ LA VOTACIÓN

Las urnas para la elección se ubicarán en la sedes Casa Fernández y Teatro Jorge Eliécer Gaitán, el día 15 de febrero de 2017 a partir de las 8 a.m y hasta las 4 pm; para lo cual, la entidad facilitará los medios necesarios.

11. DE LAS VOTACIONES

Para el acto de votación, el elector presentará al jurado su documento de identidad, el cual lo confrontará con la lista de sufragantes. El elector marcará en el tarjetón el nombre del candidato de su preferencia o lo dejará en blanco.

12. DEL ESCRUTINIO

Una vez cerrada la votación los miembros del jurado leerán el número total de sufragantes y se dejará constancia en el acta de escrutinio y en el registro general de votantes.

Practicado lo anterior, la urna se abrirá públicamente y se contarán uno a uno los tarjetones que en ella se han depositado; si el número de ellos superare el número de empleados que sufragaron, se introducirán de nuevo en la urna y se sacarán al azar los votos que excedan y sin desdoblarlos se incinerarán en el acto. Este evento debe aparecer en el acta de escrutinio.

Los jurados procederán a hacer el escrutinio y anotar en la correspondiente acta el número de votos emitidos a favor de cada candidato, así como el de los votos en blanco. El acta de escrutinio se debe imprimir y firmar por los miembros del jurado de votación y debe reposar en su respectivo expediente.



Para efecto del cómputo de votos, los jurados solo tendrán en cuenta lo que permitan identificar claramente la voluntad del votante, de tal manera que los votos ilegibles o que tengan más de un aspirante escrito, no serán computados y se declararán nulos.

Si el número de votos a favor de más de dos candidatos fuera igual, la elección se decidirá a la suerte, para lo cual se incorporan nuevamente los votos iguales en la urna, y un empleado designado por los candidatos extraerá de la urna una de las papeletas, el nombre de este tarjetón será el del candidato a cuyo favor se declarará la elección como Representante de los Empleados.

Todas estas situaciones presentadas deben quedar registradas en el acta de escrutinio.

13. RECLAMACIONES

Los candidatos podrán en el acto mismo del escrutinio presentar reclamaciones por escrito, las cuales serán resueltas por el Responsable de Talento Humano.

14. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

Resueltas las reclamaciones o solicitudes si se presentan, el Responsable de Talento Humano procederá a publicar los resultados de las votaciones a través de correo interno, a todos los funcionarios.

16. DE LA ELECCIÓN

Serán elegidos como representantes de los empleados en la Comisión de Convivencia Laboral, los candidatos que obtengan la mayoría de votos en estricto orden. Como suplentes serán elegidos los que obtengan el cuarto, quinto y sexto lugar, quienes en su orden reemplazarán a los principales.

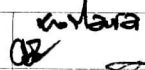

15. DEL PERÍODO DE ELECCIÓN

Los representantes de los empleados en la Comisión de Convivencia laboral y sus suplentes serán elegidos para un período de dos años, contados a partir de la fecha de la comunicación de la elección.

Cordialmente,



JULIANA RESTREPO TIRADO
Directora General IDARTES . 

Elaboró	Xiomara Gúzman Claudia Marcela Pachón	Contratista- Talento Humano Técnico Administrativo. Talento Humano	
Revisó	Vladimir Garavito Cárdenas	Profesional Especializado- Talento Humano	
Aprobó	Liliana Valencia Mejía	Subdirectora Administrativa y Financiera	