



MANUAL DE CONVIVENCIA

VERSIÓN 01

Revisado por	Firma	Fecha de revisión
Presidente del Comité de Convivencia Laboral	Adriana Contreras	20/09/2016
Aprobado por	Firma	Fecha de aprobación
Gerente	Luis Carlos Ramirez	22/09/2016

1. INTRODUCCIÓN

Éste manual de convivencia es una invitación a promover y cumplir con nuestras obligaciones, responsabilidades y deberes en nuestro lugar de trabajo, para mantener una buena conducta, actitud positiva, realizar nuestras actividades correctamente y con responsabilidad, para lograr un ambiente laboral armónico que contribuya a nuestro desarrollo personal y profesional.

Las normas aquí contenidas son de obligatorio cumplimiento para todo el personal, el no estar sujetos a ellas, constituye una violación al manual que podría llevar a sanciones disciplinarias y a la exposición de conductas de acoso laboral.

Todo el personal, en todos los niveles, deberá propender por mantener un ambiente de Respeto y brindar garantía en todo momento de un trato justo a las demás personas, promover el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el correcto desempeño dentro la empresa, en aras a la protección de la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

2. OBJETIVO GENERAL

Establecer las normas de Convivencia Laboral, con el fin de regular las relaciones de todo el personal de la compañía, adoptando medidas pertinentes que buscan el bienestar y el buen clima organizacional, creando las bases fundamentales para la convivencia pacífica, justa, solidaria, equitativa y con sentido de pertenencia.

3. ALCANCE

El presente manual de convivencia es de obligatorio cumplimiento y rige a todo el personal que labora para Indugevi S.A. en forma directa, contratistas y/o trabajadores en misión o cualquier persona que preste servicios dentro de la compañía independientemente de su forma de contratación.

4. PRINCIPIOS Y VALORES CORPORATIVOS

- **Honestidad:** Actuar con la verdad en todos y cada uno de los actos, imprimiendo un sentido de confianza, fiabilidad y transparencia en nuestro trabajo. Es ser honrado con el trabajo, con lo que se dice y con lo que se hace en cualquier actividad realizada.
- **Respeto:** Contribuir al mantenimiento de un ambiente de trabajo cordial y amable reconociendo y aceptando los derechos y las diferencias de las demás personas, brindando un trato considerado y cortés a las personas con las que día a día nos relacionamos.
- **Solidaridad:** Actuar con equidad orientando la labor hacia apoyo y colaboración a las demás personas, trabajando con sentido de lealtad y unión que no sólo conlleve a la obtención de logros y metas personales, sino propendiendo además al cumplimiento de objetivos que promuevan el desarrollo y progreso institucional.
- **Responsabilidad:** Cumplir de forma correcta y oportuna con las labores asignadas, de manera diligente, seria y con prudencia, haciendo las cosas bien desde el inicio y obedeciendo las normas internas, actuando con sentido de pertenencia frente a los recursos entregados, optimizando su uso y minimizando los riesgos en el actuar, Reconociendo los errores cometidos y estar siempre dispuestos a repararlos.
- **Trabajo en equipo:** Aportar lo mejor de cada uno, asumiendo responsabilidades para la consecución de un objetivo en común, compartiendo conocimiento, experiencia y esfuerzos, promoviendo un ambiente de enriquecimiento mutuo, que valore y respete las opiniones e ideas de los demás, donde el trabajo de cada uno es trabajo de todos.
- **Compromiso:** Realizar las actividades con la mejor actitud y en forma segura, poniendo al máximo nuestra capacidad para entregar resultados de valor a nuestros asociados.

4. NORMAS DE CONDUCTA

- Saludar a los demás, dar las gracias y pedir el favor.
- Todas las personas deben ser tratadas con dignidad y respeto.
- No están permitidos los comentarios verbales o escritos, despectivos e impropios sobre la raza, color, sexo, orientación sexual, religión, ascendencia, grupo étnicos, discapacidad mental o física, edad o aspecto de una persona, ni siquiera bajo la modalidad de apodo o sobrenombre.
- No se permite la conducta sexual inapropiada, ya sea física o verbal, incluyendo insinuaciones sexuales, pedidos de favores sexuales u otra conducta física o verbal de índole sexual, con o sin intención de promover una relación íntima.
- Está prohibido el acoso físico, golpear, empujar u otro contacto físico agresivo, amenazas o gestos indecorosos.
- Practicar el trato justo, honesto e íntegro en cada aspecto de sus relaciones con otros compañeros y partes interesadas (proveedores, clientes, comunidad, accionistas, clientes y autoridades gubernamentales).
- Cumplir a cabalidad con las políticas internas de la Compañía, su misión, visión y valores.
- Respetar y promover las buenas relaciones entre todos, no fomentar envidias, rencillas ni críticas destructivas.
- No incitar o promover discordias entre compañeros de trabajo o reñir en cualquier forma en las instalaciones de la empresa. Incitar al desconocimiento de ordenes impartidas, creando un mal ambiente de trabajo.
- Mantener una adecuada presentación personal durante la jornada laboral, sencillez y pulcritud

MANUAL DE CONVIVENCIA

- Respetar el reglamento interno de trabajo.
- Ser dinámicos y participativos en las actividades realizadas por la empresa
- Escuchar y respetar las ideas y opiniones de los demás, permitiendo una interacción equitativa y justa para todos
- No divulgar información privada y personal de los compañeros de trabajo.
- Mantener un estilo de timbre y volumen moderado de la voz al dirigirse a otras personas.
- Consumir alimentos en los lugares destinados y en el horario establecido para ello.
- Informar con veracidad, oportunidad y claridad, aspectos relevantes y decisiones que adopte la compañía y que incidan e involucren a los empleados.
- Depositar los residuos en los lugares establecidos
- No obligar y/o presionar para que se haga un trabajo indebido que ponga en aprietos al trabajador y a la empresa.
- Cuidar los elementos de trabajo suministrados por la empresa, a demás de las instalaciones (locker, comedor, baños, etc.).
- No generar corrillos y/o bullicio dentro de las intalaciones de la empresa.
- Mantener los puestos de trabajo limpios y en optimas condiciones.
- Hacer uso racional del papel y del agua.

MANUAL DE CONVIVENCIA

5. RECEPCIÓN DE SUGERENCIAS Y PETICIONES DE LOS FUNCIONARIOS

En desarrollo del presente manual, Indugevi S.A, se compromete a generar espacios para que los colaboradores participen en la construcción de una sana convivencia, por medio del cual los colaboradores podrán depositar en un buzón las sugerencias, quejas y/o peticiones o cualquier otro tipo de información relevante; Este buzón se abrirá cada 15 días por el presidente del comité de convivencia o uno de sus representantes, los cuales se revisarán en las reuniones ordinarias u extraordinarias que realice el comité.

El buzón estará fijado en un lugar visible y de fácil acceso para todo el personal de la compañía.

6. REGIMEN SANCIONATORIO

Cualquier violación a este manual será estudiada por el Comité de Convivencia Laboral, el Gerente General de la Compañía y la Dirección de Gestión Humana, quienes definirán las sanciones a aplicar de acuerdo con el análisis del caso, el Reglamento Interno de Trabajo y las Leyes que apliquen.