	INSEPET SAS	CODIGO: MAN-PE001
	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	VERSION: 05
		FECHA: 19/08/20

MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL INSEPET SAS

INSEPET SAS ha decidido establecer el presente manual de convivencia laboral como mecanismo de prevención de las conductas de acoso laboral basándose en la ley 1010 de 2006, proferida por el Congreso de la República y sus modificaciones, que busca como objeto definir, prevenir, corregir y sancionar las diversas formas de agresión, maltrato, vejámenes, trato desconsiderado y ofensivo, y en general, todo ultraje a la dignidad humana; El presente manual determina la normatividad interna y los lineamientos que establece la organización y que hacen referencia al comportamiento y relacionamiento de cada una de los funcionarios que interactúan en la relación laboral.

ORGANIZACIÓN

INSEPET SAS bajo los principios éticos y morales que aplica en su actividad, se encarga de que la conducta de sus funcionarios este enmarcada dentro de un comportamiento ejemplar, en aras de propender por el fortaleciendo de sus servicios y mejorar la confianza de los mismos.


Este Manual de convivencia organizacional contiene valores, principios y reglas de comportamiento que se deben observar en todas las áreas, es una invitación formal a promover y reforzar la obligación de mantener una conducta positiva, hacer las cosas correctamente, y asegurar que la filosofía de la empresa está completamente entendida.

Los lineamientos del presente manual son de obligatorio cumplimiento por todos y cada uno de los funcionarios de INSEPET SAS; quienes en sus actuaciones deben anteponer la observación de los principios éticos al logro de las metas personales.

De acuerdo con el consenso entre los integrantes del comité de convivencia laboral en el presente manual se tienen en cuenta aspectos y/o conductas orientadas a prevenir situaciones que alteren la armonía del ambiente laboral, las cuales tienen su origen en nuestros valores y políticas corporativas.

El manual de convivencia laboral de INSEPET SAS, está en armonía con la legislación laboral vigente, el reglamento interno de trabajo, el reglamento de higiene y seguridad industrial y las políticas corporativas.

Teniendo en cuenta lo anterior el comité de convivencia laboral:

	INSEPET SAS	CODIGO: MAN-PE001
	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	VERSION: 05
		FECHA: 19/08/20

RESUELVE

Artículo 1: Adoptar el MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL de la empresa INSEPET SAS compuesto por las siguientes normas:

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES, DEFINICIONES, RESPONSABLES

Artículo 2: OBJETIVO: El presente Manual fija las pautas de comportamiento que deben seguir las personas vinculadas directa o indirectamente con INSEPET SAS en el ejercicio de sus labores diarias, a través de una acción participativa y plural de todos los funcionarios de la Empresa. Las "**Reglas de Oro de la Convivencia**" serán la guía y orientación en la toma de decisiones que involucren la organización.

Artículo 3: ÁMBITO DE APLICACIÓN: El presente Manual de Convivencia laboral se aplicará en las relaciones de orden laboral relacionadas con el ejercicio del trabajo en INSEPET SAS.


DEFINICIONES:

- **Acoso laboral:** Se entiende como acoso laboral toda conducta persistente y demostrable ejercida sobre un(a) trabajador(a) de INSEPET SAS, por parte del empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, orientada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, con el fin de causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir a la renuncia al mismo por parte del afectado.
- **Comité de convivencia laboral:** El Comité de Convivencia Laboral es un organismo creado al interior de una empresa, con el propósito de formular medidas orientadas a la prevención de conductas que se asimilen como acoso laboral, contribuyendo de esta manera a la protección de los trabajadores contra los riesgos psicosociales que afecten el desempeño y la salud de los(as) colaboradores(as) en su lugar de trabajo.

RESPONSABLES:

Gerente:

*Garantizar la existencia al interior de *INSEPET SAS*, de un escenario válido, efectivo y confiable que permita evaluar bajo condiciones de respeto, imparcialidad, tolerancia, confidencialidad, reserva en el manejo de la información y ética todo lo concerniente a denuncias realizadas por los(as) trabajadores(as) sobre presuntas

	INSEPET SAS	CODIGO: MAN-PE001
	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	VERSION: 05
		FECHA: 19/08/20

conductas que se tipifiquen como acoso laboral dentro de la empresa.

*Proveer los recursos logísticos, técnicos, físicos, reglamentarios, financieros y de garantías laborales que permitan el normal desarrollo de las actividades y funciones del comité de convivencia laboral.


*Designar en forma directa al representante de la empresa y su correspondiente suplente al Comité de Convivencia Laboral de la empresa.

Directora de Gestión Humana:

*Velar por el cumplimiento del procedimiento de este procedimiento, garantizando su aplicación en condiciones de efectividad, conciliación y confidencialidad al interior de la organización.

Material de referencia

- Código Sustantivo del Trabajo de Colombia – CST.
- Ley 1010 del 23 de enero de 2006.
- Resolución 2646 del 17 de julio de 2008.
- Resolución 652 del 12 de abril de 2012.
- Resolución 1356 del 18 de julio de 2012.

	INSEPET SAS	CODIGO: MAN-PE001
	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	VERSION: 05
		FECHA: 19/08/20

TITULO II

MISION, VISION VALORES ETICOS Y REGLAS DE LA CONVIVENCIA

Los valores éticos y reglas a los cuales se refiere el presente Manual tienen como propósito fundamental establecer un referente ético, para guiar las actitudes, prácticas y formas de actuación de los funcionarios de INSEPET SAS, encaminados hacia el cumplimiento de la misión y visión.

MISION

Brindar soluciones integrales, innovadoras y rentables para nuestros aliados estratégicos, con altos estándares de calidad, responsabilidad social y cuidado del medio ambiente.

VISION


Al 2021 el GEI se consolidará como la compañía líder en soluciones tecnológicas con estandarización de procesos para el sector energético y de mercados alternativos, con el mejor personal calificado.

VALORES

Responsabilidad: asumimos todas las labores asignadas y cumplimos eficientemente los compromisos adquiridos, reconociendo positivamente las consecuencias de lo realizado.

Lealtad y compromiso: cumplimos con los compromisos adquiridos aún frente a circunstancias cambiantes o adversas, disponiendo al máximo nuestras capacidades para sacar adelante todo aquello que se nos ha confiado, con la calidad que nos hace e identifica como Grupo Empresarial

Ética: actuamos bajo principios y valores, buscando la coherencia entre pensar, sentir y actuar, generando la confianza en todos nuestros aliados estratégicos.


	INSEPET SAS	CODIGO: MAN-PE001
	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	VERSION: 05
		FECHA: 19/08/20

Adaptación al cambio: Fomentar la innovación e implementación de nuevas tecnologías y la disposición a la modernización.

Artículo 4: NORMAS DE CONVIVENCIA: Como producto de la participación de todos los funcionarios de la Empresa se establecen de común acuerdo las siguientes reglas de convivencia y sus conductas asociadas, en relación a: pautas generales, relación con los compañeros, relación con los clientes, transferencia de información, seguridad de la información, control de ruido, control de contaminación visual, consumo de alimentos, prevención y control de sustancias psicoactivas, comportamientos seguros en el trabajo, uso de los baños, prevención de acoso laboral y reglas de oro de la convivencia.

Pautas generales

- Mantener relaciones con todos los funcionarios, proveedores y demás grupos de interés de la organización conforme a principios de igualdad y oportunidad con el máximo respeto, cordialidad y tolerancia.
- Mantener una adecuada presentación personal durante la jornada laboral, en relación con las orientaciones de la Organización.
- Preservar y velar por el mantenimiento y adecuada presentación de las instalaciones físicas.
- Enaltecer la imagen de la Organización con un manejo impecable de los recursos, el endeudamiento y relaciones comerciales
- Ser prudente en el lenguaje y en la manera de comportarse durante el ejercicio de las funciones
- No se debe divulgar información privada de la Organización a entes externos o a funcionarios cuyo cargo no requiere del conocimiento de la misma
- Utilizar las oficinas, dependencias, vehículos, sistemas de información, acceso a la red y demás elementos de trabajo, únicamente para el desempeño de las funciones laborales.
- Ser puntual al asistir a los compromisos derivados del cargo y en los horarios establecidos
- Responder oportunamente las llamadas telefónicas o mensajes electrónicos
- Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre los documentos e información a los que tenga acceso.

	INSEPET SAS	CODIGO: MAN-PE001
	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	VERSION: 05
		FECHA: 19/08/20


- Cumplir con los compromisos, reuniones y entrega de resultados propios del cargo.

Relación con los compañeros

- Brindar un trato gentil, tolerante, solidario y respetuoso con los compañeros
- Usar un lenguaje verbal, gestual y escrito correcto al dirigirse a los compañeros.
- Tratar sin ninguna clase de discriminación (raza, religión, preferencia sexual o nacionalidad, o de cualquier otro tipo) a los funcionarios de la Organización
- Responder oportunamente las llamadas telefónicas o mensajes electrónicos
- Trabajar permanentemente en pos de la unión del grupo de trabajo, buscando el cumplimiento de los objetivos de la Organización
- Brindar un saludo cordial y cortes a los demás.
- Respetar y promover buenas relaciones con los funcionarios.
- No esta permitido usar sobrenombres y/o apodos con los compañeros de trabajo.

Relación con los usuarios

- Estar atento a escuchar a todos los usuarios conforme a principios de igualdad, trato y oportunidad, cuando presente una sugerencia, queja y/o reclamo para aplicar, y propender los correctivos necesarios.
- Brindar un trato personalizado
- Ser consciente del valor que un usuario representa para la Organización y cubrir sus expectativas, a través de los diferentes medios que estén al alcance.
- Reportar al jefe inmediato cualquier propuesta de soborno o sugerencia de actos ilegales que afecten el buen nombre de la Organización.
- Explicar de manera clara las características, usos y beneficios del servicio que la Organización le ofrece.
- Tener con el usuario el máximo respeto, cordialidad y tolerancia, con el compromiso de brindarle siempre un servicio de calidad
- Respetar la imagen y el nombre de la Organización y no aprovecharla para obtener beneficios propios o para terceros

	INSEPET SAS	CODIGO: MAN-PE001
	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	VERSION: 05
		FECHA: 19/08/20


- Mostrar un trato amable y cordial a todos los usuarios, hacerles notar que se esta interesado en su satisfacción con nuestros productos y/o servicios pero mostrando siempre un interés genuino.

Transferencia de información

- Tener disposición permanente hacia nuevos métodos e ideas que permitan el enriquecimiento del desempeño laboral.
- Ser receptivo al cambio entendiendo que se pertenece a una Organización dinámica que requiere de compromiso y participación.
- Actualizar los conocimientos sobre normas y temas que se relacionan con la actividad de la Organización.
- Aplicar los conocimientos y destrezas recibidas para utilizarlos en situaciones concretas del trabajo.
- Adquirir un conocimiento integral de la Organización, de sus productos, procesos y servicios, con el fin de dar a los clientes una atención telefónica y/o presencial cada vez más profesional.
- Participar de manera activa en los programas y capacitaciones que se lleven a cabo en la Organización.

Seguridad de la información

- Dar un manejo confidencial y adecuado de acuerdo al tipo de clasificación de la información (altamente confidencial, confidencial, restringida, pública)
- Ceder a la Organización los derechos patrimoniales de todo aquello que se desarrolle o cree durante la vinculación laboral
- Utilizar correctamente las contraseñas y mantener la confidencialidad da las mismas
- Responder por el uso y custodia de la identificación de seguridad.
- Utilizar los sistemas de información y el acceso a la red, únicamente para propósitos aprobados de trabajo y no para uso personal.
- Utilizar responsablemente los equipos, elementos de oficina, archivo y registros, solo y con ocasión del desempeño de las funciones. Igualmente, proteger y devolverlos en óptimas condiciones

	INSEPET SAS	CODIGO: MAN-PE001
	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	VERSION: 05
		FECHA: 19/08/20

- En los servidores y computadores propiedad de la Organización, únicamente se debe almacenar información de propiedad de la misma.

Control del ruido:

Aunque cada persona tiene una tolerancia diferente al ruido, está comprobado que éste afecta la concentración. El ruido producido por una grabadora o música en general, o conversación alta entre compañeros, puede reducir la capacidad de concentración hasta en un 20%. En cambio, un ambiente silencioso puede ayudar a mejorar la capacidad de concentrarnos en una tarea hasta en un 50%.

En consideración a lo mencionado en el párrafo anterior se establece:


- No utilizar el radio a alto volumen, preferiblemente usar audífonos.
- Controlar el tono de la voz cuando se atiende al teléfono.
- Durante las reuniones mantener un tono de voz moderado.
- Mantener un estilo de timbre y de volumen moderado del celular.
- En los lugares demarcados con zonas libres de ruido mantener tonos de voz bajo y evitar realizar actividades que generen altos niveles de contaminación auditiva.

Control de contaminación visual

- Limitar en la medida de lo posible los objetos personales como almanaques, afiches, esquelas, mensajes, o que estos sean de un tamaño que no reduzcan el área de trabajo.
- Llevar lo indispensable para realizar el trabajo diario, debido a que los espacios para almacenar, son reducidos.
- Adquirir un hábito de archivar permanentemente e imprimir únicamente lo necesario para optimizar el espacio y ahorro de papel.
- Mantener la uniformidad del diseño del puesto de trabajo, y su orden, ya que optimizando su uso se mantendrán limpios y en perfecto estado.

Consumo de alimentos

- Consumir los alimentos en el sitio designado para tal fin.
- Utilizar los horarios establecidos.

	INSEPET SAS	CODIGO: MAN-PE001
	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	VERSION: 05
		FECHA: 19/08/20


- Ser moderado con el tiempo de uso del horno microondas.
- Depositar los residuos en los sitios establecidos.

Prevención y control de sustancias psicoactivas

- No fumar dentro de las instalaciones de la Organización ni en un perímetro externo inferior a una cuadra.
- No fumar en sitios y áreas de trabajo externas, específicamente cuando se este prestando servicio en instalaciones de nuestros clientes.
- No consumir alcohol y sustancias psicoactivas durante la jornada laboral.
- No asistir al sitio de trabajo bajo los efectos del consumo de alcohol y sustancias prohibidas que produzcan dependencia física o psíquica, ni en estado de alicoramiento en decadencia (guayabo).

Comportamientos de trabajos seguros

- Identificar claramente las señalización y los procedimientos en caso de emergencia (rutas de evacuación).
- Al utilizar las escaleras transitar por la derecha y siempre usar el pasamanos.
- Mantener ordenado y limpio el puesto de trabajo
- Transitar con precaución por las zonas de parqueadero
- Evitar el desplazamiento por zonas que no estén en condiciones adecuadas (pisos húmedos, de difícil acceso).
- Avisar oportunamente en caso de identificar condiciones inseguras de trabajo utilizando las herramientas o diferentes canales existentes.
- Utilizar adecuadamente los elementos de trabajo (herramientas, archivadores, perforadoras, etc)
- Realizar pausas activas.
- Se debe ser responsable del cuidado personal e individual de la salud, por eso de debe utilizar de manera apropiada los elementos de protección personal.

	INSEPET SAS	CODIGO: MAN-PE001
	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	VERSION: 05
		FECHA: 19/08/20

- Evitar correr dentro de las instalaciones, especialmente en zonas de circulación común (pasillos) y escaleras.

Uso del las instalaciones de cafetería, maquinas dispensadoras de bebidas


- Se deben mantener en perfecto estado de orden y limpieza, tener especial cuidado con el manejo de vajillas, vasos, cubiertos, etc.
- Queda prohibido usar estos elementos fuera del área de cafetería.
- Los hornos son para uso razonable de los funcionarios, dejarlos en condiciones adecuadas después de cada uso.
- La nevera esta a disposición de todo el personal para guardar los alimentos, por lo tanto estos deben almacenarse de manera adecuada sin afectar el bienestar de los demás usuarios, teniendo en cuenta un tiempo máximo de almacenamiento de 24 horas.

Uso de los baños

- Cuando se lave los dientes no deje la llave abierta. Ni manche el espejo con crema dental.
- Hacer uso racional de agua.
- Para el lavado de las manos , utilizar una cantidad moderada de jabón.
- Hacer uso racional de papel.
- Dejar los baños en buen estado de higiene y limpieza después de usarlos.
- Arrojar papel dentro del inodoro.
- Hacer uso del cesto definido para depositar las toallas higiénicas en el baño de mujeres.

Prevención de acoso laboral


- No burlarse sobre la apariencia física o la forma de vestir de las personas.
- No desprestigie, descalifique y asigne funciones a menosprecio del empleado.
- En el caso que corresponda se debe suministrar la información y los materiales indispensables para el cumplimiento de la labor de otro compañero de trabajo y/o subalterno.

	INSEPET SAS	CODIGO: MAN-PE001
	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	VERSION: 05
		FECHA: 19/08/20

- No expresarse de manera injuriosa sobre la persona, no utilizar palabras soeces o con alusión a la raza, el género, origen familiar , credo religioso, preferencia política, o situación social.
- No gritar, ni realizar comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional a ningún miembro de la organización, ni en privado, ni en presencia de los compañeros.

***EL COMITÉ DE CONVIVENCIA DE INSEPET SAS DECLARA LAS SIGUIENTES
REGLAS DE ORO DE CONVIVENCIA***

- 1- Trabajar juntos, entregar lo mejor de cada uno y construir relaciones de trabajo sanas, duraderas y productivas, demostrando sensibilidad por los compañeros de trabajo.
- 2- Predicar con el ejemplo y ser coherentes con lo que se dice y se hace en nuestra cotidianidad laboral.
- 3- Respetarnos mutuamente por nuestras condiciones de ser seres humanos, así también valorar a nuestros compañeros por sus conocimientos, su potencial y por su experiencia como individuo y como miembro de un equipo.
- 4- Nos comunicamos de forma abierta, sincera y respetuosa; compartimos información, conocimientos y aprendizajes para el crecimiento de los individuos y de la organización.
- 5- Somos abiertos a la crítica, autocrítica razonada, constructiva y la convertimos en una opción legítima y aceptable de expresión en el trabajo.
- 6- Valoramos y fomentamos un ambiente que propicie el equilibrio entre el trabajo y la vida personal de los funcionarios.
- 7- Respetamos la privacidad de nosotros mismos y de nuestros compañeros.
- 8- Construimos entre todos un ambiente de trabajo sano y seguro, pues, somos conscientes que éste es fundamental para el desempeño productivo de la gente y para el éxito de nuestra organización.
- 9- Como Empresa promovemos la igualdad de oportunidades y estamos comprometidos a garantizar un ambiente de trabajo libre de discriminaciones e iniquidades.

	INSEPET SAS	CODIGO: MAN-PE001
	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	VERSION: 05
		FECHA: 19/08/20

10- Valoramos el tiempo de los demás y hacemos el mejor uso de nuestro tiempo. Trabajamos bajo la filosofía de "poner primero lo primero" en nuestras agendas, en pro del espíritu de nuestra misión.

11- Expresamos aprecio, valoramos el trabajo bien hecho y estimulamos el reconocimiento sincero y oportuno hacia nuestros compañeros, igualmente fomentamos desde nuestras actuaciones el trabajo satisfactorio, agradable y atractivo que nos permita realizarnos personal y laboralmente.

12- Demostramos solidaridad y sensibilidad interpersonal por nuestros compañeros.

13- Legitimamos aprender de los errores.

Artículo 5: Procedimiento interno: Para superar las conductas de acoso laboral el procedimiento interno debe ser confidencial, efectivo y conciliatorio.


- CONFIDENCIAL. Los hechos que se ventilen en relación con el acoso laboral no podrán ser publicados, puestos en conocimiento o divulgados por cualquier medio. Es obligación de los miembros del comité y de las personas intervinientes en el trámite del proceso, mantener y garantizar la confidencialidad o reserva de la información.

- EFFECTIVO. Con el procedimiento se procurará superar los hechos constitutivos de acoso laboral que se llegaren a presentar al interior de INSEPET SAS

-CONCILIATORIO. El procedimiento busca lograr acuerdos entre las partes involucradas que permitan erradicar y prevenir las conductas constitutivas de acoso laboral

-PRESENTACIÓN DE LA QUEJA: los funcionarios de la empresa pueden presentar la queja por escrito y ser entregada a los miembros de Comité. La queja debe cumplir con los siguientes parámetros:

1. Indicar el nombre y apellido de la persona que presuntamente cometió la conducta.
2. Quien presente la queja debe evidenciar su nombre, bajo cualquier circunstancia se mantendrá en reserva y confidencialidad.
3. Exponer de manera detallada los hechos ocurridos, de ser posible adjuntar o hacer llegar las pruebas que demuestren la conducta de acoso laboral.
4. El secretario del Comité de Convivencia recibirá dichas quejas y dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la presentación de la queja, el secretario convocará a los miembros del comité de convivencia a la sesión ordinaria o extraordinaria, según la queja para darle el tratamiento indicado.

	INSEPET SAS	CODIGO: MAN-PE001
	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	VERSION: 05
		FECHA: 19/08/20

Artículo 6: Conformación del comité de convivencia laboral

- **Conformación:** El comité de convivencia laboral estará compuesto por dos (2) representantes del empleador y dos (2) de los trabajadores, con sus respectivos suplentes.
- Los integrantes del comité preferiblemente contarán con competencias actitudinales y comportamentales tales como: respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así mismo, habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.
- El período de los miembros del Comité será de dos (2) años, contados desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.
- La elección de los nuevos miembros del comité con un (1) mes de antelación respecto de la finalización del periodo del Comité vigente, con el fin de garantizar la continuidad y conformación del mismo.


Obligaciones especiales:

Además del cabal cumplimiento de las normas contractuales, legales y reglamentarias, los miembros del Comité deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

- Asistir puntualmente a las reuniones programadas.
- Mantener bajo estricta confidencialidad la información que conozcan en ejercicio de sus funciones.
- Suscribir o firmar la cláusula de confidencialidad correspondiente.
- Contribuir al logro de los consensos necesarios para las decisiones del Comité de convivencia laboral.
- Asumir los compromisos de capacitación necesarios para el buen desempeño de sus funciones.
- Llevar a cabo las tareas encomendadas por el Comité de convivencia laboral

Inhabilidades:

Siempre que un miembro del Comité considere que existe algún factor que impida su actuación con la autonomía e imparcialidad necesaria, deberá manifestarlo a los demás miembros del Comité, para que éstos se pronuncien al respecto. La persona que presenta la queja o cualquier miembro del Comité también podrá manifestar (recusar), con razones válidas, los motivos que a su juicio afecten la autonomía o la imparcialidad de alguno de los miembros del Comité para actuar en un caso concreto.

	INSEPET SAS	CODIGO: MAN-PE001
	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	VERSION: 05
		FECHA: 19/08/20

En caso de que la inhabilidad o la recusación sea aceptada por el resto de los miembros del Comité, el integrante quedará inhabilitado para participar en el caso concreto y el Comité dará curso al proceso con los miembros restantes, siempre y cuando esté presente la mitad más uno.

Causales de retiro:

Son causales de retiro de los miembros del Comité, las siguientes:

1. La desvinculación laboral de la Institución
2. Haber sido sancionado disciplinariamente como empleado
3. Haber violado el deber de confidencialidad como miembro del Comité
4. Faltar a más de tres (3) reuniones consecutivas
5. Incumplir en forma reiterada las otras obligaciones que le corresponden como miembro del Comité

La decisión de retiro por alguna de las causales deberá ser informada por escrito al presidente del comité y con 15 días de antelación debe ser adoptada e informada por el resto de miembros del Comité.

Artículo 7: Funcionamiento del comité de convivencia laboral:

Una vez elegidos los miembros del Comité, se procederá a su instalación formal, de la que se dejará constancia en un acta. De igual manera, en este acto se definirán los siguientes puntos:


1. Nombramiento del presidente y del secretario del Comité por mutuo acuerdo entre sus miembros.
2. Firma de cláusulas de compromisos de confidencialidad
3. Definición de fechas de reuniones e informes para INSEPET SAS, cada tres meses se dará con su respectivo informe a la gerencia.
4. Aprobación del Manual de funcionamiento del Comité.

Funciones del presidente

- Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extra ordinarias
- Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias
- Tramitar ante la empresa las recomendaciones aprobadas en el Comité
- Gestionar ante la gerencia los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.

Funciones del secretario:

- Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan ser constitutivas de presunto acoso laboral y afectar el clima laboral, así como las pruebas que las soportan.

	INSEPET SAS	CODIGO: MAN-PE001
	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	VERSION: 05
		FECHA: 19/08/20

- Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
- Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.
- Citar a los empleados involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
- Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
- Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité
- Enviar las comunicaciones y recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes áreas involucradas en la situación particular.
- Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
- Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluyan estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos, recomendaciones y propuestas, los cuales serán presentados por informe trimestral a la gerencia.

Reuniones ordinarias:

El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente una (1) cada tres meses con todos sus integrantes en las fechas definidas.

Reuniones extraordinarias:

Cuando los miembros del Comité consideren que deben reunirse en fechas adicionales a las ordinarias, o se presente una queja por escrito éstas constituirán sesiones de este tipo, podrán ser convocadas por el Presidente del Comité o por un mínimo de dos (2) miembros del mismo.


La validez de las reuniones del Comité sólo podrá sesionar con la asistencia de la mitad más uno de sus titulares.

Las actas de cada reunión se elevará un acta en la cual se señalará la naturaleza de la reunión, la fecha y lugar de reunión y los asuntos tratados toda acta deberá ser firmada por el Presidente y el Secretario, El acta será elaborada por el Secretario del Comité.

Para la conservación de las actas se implementará un archivo confidencial especial que será de libre consulta para los miembros del Comité.


Este archivo se encontrará bajo la custodia del área de SSTA .

Artículo 8: Funciones del comité de convivencia laboral

	INSEPET SAS	CODIGO: MAN-PE001
	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	VERSION: 05
		FECHA: 19/08/20

Se entregara la acta de responsabilidades con las funciones a cada funcionario del comité de convivencia laboral.

- 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 compañía.
- 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 y 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 informar 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.
- 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
- 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.

	INSEPET SAS	CODIGO: MAN-PE001
	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	VERSION: 05
		FECHA: 19/08/20

- Laborar 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

TITULO III

INSTANCIA DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

Artículo 9: CUMPLIMIENTO DEL MANUAL: Se establece como instancia que promueva y verifique el cumplimiento del presente MANUAL DE CONVIVENCIA al Comité de Convivencia y Conciliación laboral de la Empresa.

A dicha instancia corresponde poner en conocimiento de la Gerencia General y la Oficina de Control Interno Disciplinario, si es del caso, las problemáticas y situaciones contrarias al MANUAL DE CONVIVENCIA, para que se adopten los correctivos y se efectúen las investigaciones pertinentes.


Artículo 10: PROCESO PARTICIPATIVO EN EL CUMPLIMIENTO DEL MANUAL: Todos los funcionarios de la Empresa asumirán el compromiso institucional de vigilar el cumplimiento de este MANUAL DE CONVIVENCIA, y por tanto pondrán en conocimiento del Comité de Convivencia y Conciliación laboral las conductas que le sean contrarias, conforme al procedimiento establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.

Se respetará la confidencialidad de quienes denuncien conductas no convivientes, a través del Comité de Convivencia conformado el día 01 de Marzo de 2019 con una vigencia de dos años y sus integrantes son:

Representantes por la empresa:

- Jeisson Vasquez Barbosa
- Maria Isabel Velez
- Omar Leonardo Segura Alvarez
- Francelly Astridt Cortés Gonzalez

Representantes por los trabajadores:

	INSEPET SAS	CODIGO: MAN-PE001
	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	VERSION: 05
		FECHA: 19/08/20

- Sandra Julieth León
- Juan Camilo Polo Gonzalez
- Blanca Ines Fandiño
- Michael Fabian Herrera

Artículo 11: PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA LABORAL: Anualmente, la Empresa incluirá dentro de sus Programas de Capacitación y de Bienestar, talleres, seminarios, conferencias o actividades encaminadas a mantener un ambiente armónico y de cordialidad entre los trabajadores de la Empresa.

Todo nuevo miembro de la Empresa deberá recibir capacitación en cuanto a las normas de convivencia y se le entregará un ejemplar del manual correspondiente.

La Empresa publicará en sus carteleras las normas del Manual de Convivencia Laboral para el conocimiento y apropiación de todos sus funcionarios.

Artículo 12: COMPROMISO DE ADHESIÓN: los miembros pertenecientes al Comité de Convivencia y en representación de todos los funcionarios de la Empresa han contribuido mediante un proceso pedagógico a la elaboración del presente MANUAL DE CONVIVENCIA, de manera que todos los funcionarios asumirán el compromiso de adherirse irrestrictamente a su contenido, para lo cual suscribirán el acta de compromiso correspondiente.


Artículo 13: VIGENCIA: La presente resolución rige a partir de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, a los 01 días del mes de Marzo de 2019.



**RICARDO GUAMAN
GERENTE GENERAL**

	INSEPET SAS	CODIGO: MAN-PE001
	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	VERSION: 05
		FECHA: 19/08/20



GINO ALDO CALLEGARI MELO

PRESIDENTE

REPRESENTANTE LEGAL