


	INSEPET SAS	CODIGO: MAN-001
	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	VERSIÓN: 07
		FECHA: 13/03/23

CONTROL DE CAMBIOS		
REVISION	FECHA	AMBIOS REALIZADOS
1	Oct-2013	Se realiza el manual de convivencia
2	12/02/2017	Se hacen ajustes de acuerdo a los nuevos integrantes
3	11/04/2019	Se hace ajustes de integrantes y legislación, actualización de valores
5	11/03/2021	Se revisa y se ajusta de acuerdo a los nuevos integrantes.
6	07/03/2022	Se ajusta para a asegurar la regulación y promover la desconexión laboral de los trabajadores en las relaciones laborales según la ley 2191 de 2022
7	13/03/2023	Se revisa ajusta y actualiza manual de convivencia laboral con nuevos integrantes

CONTROL DE DISTRIBUCION (COPIAS CONTROLADAS)			
FECHA	CARGO	NOMBRE	FIRMA

Revisó	Aprobó
 ENEIDA LACHE CARREÑO SSTA	 RICARDO GUAMAN ROJAS GERENTE

	INSEPET SAS	CODIGO: MAN-001
	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	VERSIÓN: 07
		FECHA: 13/03/23

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.

El artículo 3° de la Resolución número 2646 del 17 de julio de 2008, del Ministerio de la Protección Social, 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,


El artículo 14 de la Resolución número 2646 del 17 de julio de 2008, en mención, contempla como medida preventiva de acoso laboral el “1.7 Conformar el Comité de Convivencia Laboral y establecer un procedimiento interno confidencial, conciliatorio y efectivo para prevenir las conductas de acoso 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 y el procedimiento e instancias de verificación de su cumplimiento, con base en las resoluciones del Ministerio de la Protección Social No. 2646 de Julio 17 de 2008 Artículo 14, No. 652 de 2012.

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.

	INSEPET SAS	CODIGO: MAN-001
	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	VERSIÓN: 07
		FECHA: 13/03/23

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.

MARCO NORMATIVO

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.

LEY 734 DEL 05 DE FEBRERO DE 2002

Por la cual se expide el código disciplinario. Incluye derechos y deberes de servidores públicos. Nota de vigencia. Ley derogada, a partir del 29 de marzo de 2022, por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019, salvo el artículo 30 que continúa vigente hasta el del 28 de diciembre de 2023

LEY 1010 DEL 23 DE ENERO 2006

Por la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral, acoso sexual laboral, y otras problemáticas en el marco de las relaciones laborales.

RESOLUCIÓN 2646 DE JULIO 17 DE 2008.

El ministerio de la protección social establece disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, intervención y monitoreo permanente a la exposición de factores de riesgo psicosocial en el trabajo y la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional.

RESOLUCIÓN 0652 ABRIL 30 DE 2012.

El ministerio de protección social establece la conformación del comité de convivencia laboral.


RESOLUCIÓN 1356 DE 18 DE JULIO DE 2012.

Por la cual se modifica parcialmente la resolución 652 de 2012 del Ministerio de Protección Social

LEY 1952 DEL 28 DE ENERO DE 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 886 DE 27 DE NOVIEMBRE DE 2020.

	INSEPET SAS	CODIGO: MAN-001
	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	VERSIÓN: 07
		FECHA: 13/03/23

Por la cual se conforma el comité de convivencia laboral de INSEPET SAS.

LEY 2191 DE 2022.

Tiene por objeto crear, regular y promover la desconexión laboral de los trabajadores en las relaciones laborales dentro de las diferentes modalidades de contratación vigentes en el ordenamiento jurídico colombiano y sus formas de ejecutarse, así como en las relaciones legales y/o reglamentarias, con el fin de garantizar el goce efectivo del tiempo libre y los tiempos de descanso, licencias, permisos y/o vacaciones para conciliar la vida personal, familiar y laboral.

Teniendo en cuenta lo anterior el comité de convivencia laboral:

RESUELVE


- **Artículo 1:** Actualizar y contar con la política de prevención de acoso laboral donde se establecen las directrices de prevención de acoso laboral la cual se publica durante el año en cartelera y la plataforma moodle, el MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL de la empresa INSEPET SAS, al cual se le adiciona según ley 2191 del 2022; que en el caso de presentarse situaciones que puedan poner en riesgo las medidas adoptadas en esta política de desconexión digital, las personas trabajadoras podrán tramitar una queja a través del comité de convivencia laboral. la organización cuenta con las siguientes normas:

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES, DEFINICIONES, RESPONSABLES

Artículo 2: OBJETIVO: El presente Manual de Convivencia Laboral tiene como objetivo 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 y el procedimiento para el tratamiento de las situaciones que pueden constituir acoso laboral, para que éste se convierta en la guía en el contexto laboral, fomentando las buenas relaciones entre las personas y previniendo situaciones psicosociales que afecten la salud en el lugar de trabajo.

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.

	INSEPET SAS	CODIGO: MAN-001
	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	VERSIÓN: 07
		FECHA: 13/03/23

DEFINICIONES:

- Acoso laboral:** Toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado(a), trabajador(a) por parte de un empleador, un jefe (a) o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero (a) de trabajo o un subalterno (a), de INSEPET SAS encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo, conforme lo establece la Ley 1010 de 2006. (...);
- 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 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 de este procedimiento, garantizando su aplicación en condiciones de efectividad, conciliación y confidencialidad al interior de la organización.

	INSEPET SAS	CODIGO: MAN-001
	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	VERSIÓN: 07
		FECHA: 13/03/23

Miembros del comité:

Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, y las quejas de situaciones que puedan poner en riesgo las medidas adoptadas en la política de desconexión digital, política de prevención de acoso laboral para todas las personas trabajadoras puedan tramitar una queja a través del comité de convivencia de la organización.

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 ante 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 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-001
	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	VERSIÓN: 07
		FECHA: 13/03/23

Laborar informes trimestrales y anual 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.

Asistir a las reuniones programadas de manera trimestral y/o extraordinarias cuando se requiera.

Participar en actividades de promoción, prevención de acoso laboral y de bienestar organizacional.

Participar en las capacitaciones encaminadas a generar las competencias idóneas para el desarrollo adecuado del comité de convivencia.

Promover una sana convivencia.

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.
- Ley 2191 de enero 2022.

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

	INSEPET SAS	CODIGO: MAN-001
	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	VERSIÓN: 07
		FECHA: 13/03/23

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

Los valores que se presentan son los preceptos generales que deben orientar el actuar personal y profesional de los trabajadores (as) y/o contratistas de INSEPET SAS, para mejorar la convivencia laboral.

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


Respeto: Valoramos y aceptamos a los demás por su condición de ser humano, pero también por sus conocimientos, sus ideas y por su experiencia como persona y miembro de un equipo, respetando la integridad física de los compañeros y abstenerse de ejecutar actos discriminatorios.

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

Tolerancia: Aceptamos y respetamos las ideas, creencias y prácticas de los demás cuando son diferentes a las nuestras, con respeto y consideración hacia las diferencias étnicas, sociales, culturales y religiosas, entre otras, y teniendo siempre en cuenta que aquello que estemos respetando no atente contra la integridad y los derechos de las personas

Solidaridad: Nos comprometemos a ayudar, colaborar y trabajar de manera desinteresada con las demás personas para conseguir objetivos comunes y desarrollar estrategias que permitan aprovechar las habilidades de cada uno de sus miembros en los colectivos de trabajo, en un ambiente de apoyo, respeto, cortesía y amabilidad.

	INSEPET SAS	CODIGO: MAN-001
	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	VERSIÓN: 07
		FECHA: 13/03/23


Equidad: Promovemos la igualdad de oportunidades, derechos y obligaciones, y estamos comprometidos a garantizar un ambiente de trabajo libre de discriminaciones e inequidades

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

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

	INSEPET SAS	CODIGO: MAN-001
	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	VERSIÓN: 07
		FECHA: 13/03/23


- Responder oportunamente las llamadas telefónicas o mensajes electrónicos
- Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre los documentos e información a los que tenga acceso.
- 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.

	INSEPET SAS	CODIGO: MAN-001
	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	VERSIÓN: 07
		FECHA: 13/03/23


- 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
- 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.

	INSEPET SAS	CODIGO: MAN-001
	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	VERSIÓN: 07
		FECHA: 13/03/23

- 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
- 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 almanques, 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.

	INSEPET SAS	CODIGO: MAN-001
	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	VERSIÓN: 07
		FECHA: 13/03/23

Consumo de alimentos


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

	INSEPET SAS	CODIGO: MAN-001
	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	VERSIÓN: 07
		FECHA: 13/03/23

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

Uso de las instalaciones de cafetería, máquinas 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.

	INSEPET SAS	CODIGO: MAN-001
	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	VERSIÓN: 07
		FECHA: 13/03/23

- 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.
- 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- Construir entre todos (as) 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.

	INSEPET SAS	CODIGO: MAN-001
	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	VERSIÓN: 07
		FECHA: 13/03/23

9- Como Empresa promovemos la igualdad de oportunidades y estamos comprometidos a garantizar un ambiente de trabajo libre de discriminaciones e iniquidades.

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 para el trámite de las conductas que pueden constituir acoso laboral y/o faltas contra la convivencia laboral

Para superar las conductas de acoso laboral interno debe ser confidencial, efectivo y conciliatorio basado en el diálogo y respeto mutuo


- 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

El procedimiento conciliatorio interno como mecanismo preventivo de las situaciones de acoso laboral se contemplará en los siguientes pasos:

-PRESENTACIÓN DE LA QUEJA


	INSEPET SAS	CODIGO: MAN-001
	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	VERSIÓN: 07
		FECHA: 13/03/23

1. El trabajador que se considere afectado por situaciones que puedan llegar a constituir acoso laboral o acoso sexual laboral, radicará por escrito ante el secretario del comité de convivencia laboral de INSEPET SAS, la queja constitutiva de acoso laboral la cual debe diligenciar descargando el formato de queja o denuncia que puede encontrar en la plataforma de capacitación Moodle de INSEPET SAS. <http://167.86.127.34/moodle/login/index.php> En la inducción este debe informar los requisitos de identificación plena la persona que interpone la queja, salvo que sea un anónimo, y de la persona que presuntamente incurrió en los hechos presuntamente constitutivos de acoso, exposición breve y concisa de la situación presuntiva de acoso, fecha (s) en la cual dicho comportamiento fue cometido, manifestación de interés de conciliar o no, y la relación de las pruebas que fundamentan la inconformidad .
2. El secretario del comité de convivencia laboral verificará el cumplimiento de los requisitos exigidos para la presentación de la queja. Si no cumple se devolverá la queja indicando los requisitos omitidos en la misma y dará un plazo de 5 días calendario para su complementación. Vencido el plazo si la persona no la presenta nuevamente se entenderá que se ha desistido de la acción y se dejará constancia de ello y se procederá al archivo; sin embargo, esta situación no inhabilita a la persona para presentar posteriormente la queja. El comité analizará las pruebas disponiendo de 15 días hábiles y luego de analizarlas dispondrá de 5 días para citar a las partes involucradas.
3. El Comité de Convivencia Laboral realizará una primera reunión para revisar de forma preliminar el contenido de la queja y rechazará de plano las que no sean de su competencia conforme a lo establecido en la Ley 1010 de 2006 y en el Manual de Convivencia Laboral o aquellas en que haya operado el fenómeno de la caducidad contenido en el artículo 18 de la Ley 1010 de 2006, es decir si han pasado 6 meses o más de haberse cometido la presunta conducta constitutiva de acoso. El comité examinará de manera confidencial cada caso que pudiera tipificarse como conducta o circunstancia de acoso laboral, con base en la Ley 1010 de 2006, analizará las pruebas allegadas. El Comité de convivencia laboral debe escuchar individualmente a las partes involucradas en la queja, con el fin de conocer los hechos que dieron lugar a la misma.
4. Si no existen suficientes elementos de juicio para presumir la existencia de conducta de acoso laboral, o acoso sexual laboral se levantará la correspondiente acta con las conclusiones y recomendaciones pertinentes, las cuales serán puestas en conocimiento por escrito al quejoso por parte de la secretaria del Comité. Contra esta decisión procederá el recurso de reposición.
5. Si se evidencian conductas que pudieran configurar una causal de acoso laboral, el Comité realizará una segunda reunión con el fin de crear un espacio de

	INSEPET SAS	CODIGO: MAN-001
	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	VERSIÓN: 07
		FECHA: 13/03/23

diálogo y conciliación para promover compromisos mutuos y llegar a una solución efectiva de las controversias. Se podrá escuchar al presunto sujeto activo de la conducta de acoso y en los casos en que sea procedente, previa consulta con el quejoso, podrán escucharse de forma simultánea a ambas partes. La reunión podría desarrollarse de la siguiente manera:

- ✓ El presidente del Comité hará una breve explicación de los motivos por los cuales se ha convocado la reunión, la queja presentada y las partes intervinientes en el conflicto.
- ✓ Cada parte tendrá la oportunidad de exponer los hechos que considere pertinentes frente a la conducta objeto de la queja presentada.
- ✓ De un estricto análisis de los hechos, de las pruebas y de la exposición de los interesados se deducirá si los hechos constituyen o no una conducta de acoso laboral, conforme a las conductas o circunstancias de acoso laboral o acoso sexual laboral y se dejará constancia por escrito en el acta del Comité de Convivencia Laboral. El Comité instará a las partes para que concilien sus diferencias de una forma respetuosa, amigable y dentro de preceptos de dignidad y justicia, y promoverá la formulación de un plan de mejora resaltando que las diferencias originadas pueden solucionarse o aclararse por vía de la conciliación, con el fin de construir, renovar y promover la convivencia laboral. El Comité deberá proponer las fórmulas que estime justos sin que ello signifique prejuzgamiento.
- ✓ Si se logra un acuerdo para resolver el conflicto, se levantará un acta de conciliación en la que se dejará constancia de los compromisos, la cual será firmada por los integrantes del Comité de convivencia laboral y las partes intervinientes en el conflicto.
- ✓ El Comité podrá acudir a alguno de los siguientes mecanismos que se harán constar en actas:
 - Promoción de celebración de compromisos entre los interesados.
 - Recomendación de adopción de medidas de prevención o corrección de la situación de perturbación del clima laboral o constitutiva de acoso laboral.
 - Formulación de un plan de mejora concertado entre las partes dirigido a promover, construir y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
- ✓ El Comité realizará el seguimiento a los compromisos adquiridos por las

	INSEPET SAS	CODIGO: MAN-001
	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	VERSIÓN: 07
		FECHA: 13/03/23

partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.

- ✓ Si no es posible llegar a un acuerdo voluntario entre las partes, no se cumplen los compromisos y recomendaciones pactadas en el acuerdo de conciliación, o la conducta persiste, el comité de convivencia finalizará el proceso y la persona afectada podrá hacer uso de organismos externos.
- ✓ El Comité de Convivencia Laboral podrá invitar a expertos en Seguridad, salud en el trabajo y/o podrá contar con el apoyo de la ARL para que sirvan de soporte técnico en la adopción de las decisiones a que haya lugar.
- ✓ Si de las verificaciones anteriores se concluye que la conducta objeto de la queja no constituye acoso laboral o Acoso sexual laboral, se le comunicará por escrito a la persona que la interpuso y se archivará el proceso. Contra esta decisión procederá el recurso de reposición.


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.

	INSEPET SAS	CODIGO: MAN-001
	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	VERSIÓN: 07
		FECHA: 13/03/23

- 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.

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.

	INSEPET SAS	CODIGO: MAN-001
	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	VERSIÓN: 07
		FECHA: 13/03/23

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 y actualización 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.
- 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 teniendo en cuenta la confidencialidad en los casos presentados.

Reuniones ordinarias:

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

	INSEPET SAS	CODIGO: MAN-001
	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	VERSIÓN: 07
		FECHA: 13/03/23

Reuniones extraordinarias:

Cuando los miembros del Comité consideren que deben reunirse en fechas adicionales a las ordinarias, o se presente una queja o denuncia 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

Se entregará el 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.

	INSEPET SAS	CODIGO: MAN-001
	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	VERSIÓN: 07
		FECHA: 13/03/23

- 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.
- 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.


TITULO III

INSTANCIA DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

Artículo 9: Proceso participativo de Cumplimiento del manual

Todos los trabajadores de INSEPET SAS, con su vinculación, se comprometen a asumir cabalmente este Manual de Convivencia Laboral en sus actividades ordinarias.

Todos los trabajadores de INSEPET SAS, asumirán el compromiso de vigilar el cumplimiento de este Manual de Convivencia Laboral y Conciliación laboral por tanto

	INSEPET SAS	CODIGO: MAN-001
	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	VERSIÓN: 07
		FECHA: 13/03/23

pondrán en conocimiento al comité de convivencia laboral las conductas que le sean contrarias, conforme al procedimiento establecido en el Reglamento Interno de Trabajo

INSEPET SAS, incluirá dentro de sus programas de capacitación y bienestar, actividades encaminadas a mantener un ambiente armónico y cordial entre los funcionarios.

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

Todo nuevo trabajador (a) de INSEPET SAS, deberá recibir capacitación en cuanto a las normas de convivencia y se le dará a conocer el manual de convivencia laboral.

INSEPET SAS, divulgará a través de la inducción el manual de convivencia laboral para el conocimiento y apropiación de todos trabajadores.

Se respetará la confidencialidad de quienes denuncien conductas no convivientes, a través del Comité de Convivencia conformado el día 01 de marzo de 2023 con una vigencia de dos años y sus integrantes son:


Representantes por la empresa:

- Jairo Abella Cantor
- Jeisson Alejandro Vásquez Barbosa
- Gisela López
- Erika Hernández

Representantes por los trabajadores:

- Francelly Cortés González
- Flor Angela Parra
- Jessica Martinez
- Viviana Arias

Artículo 10: 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.

	INSEPET SAS	CODIGO: MAN-001
	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	VERSIÓN: 07
		FECHA: 13/03/23

La Empresa publicará en sus carteleras y medios digitales el Manual de Convivencia Laboral para el conocimiento y apropiación de todos sus funcionarios.

Artículo 11: Compromiso de Adhesión: los miembros pertenecientes al Comité de Convivencia Laboral y en representación de todos los funcionarios de la Empresa han contribuido mediante un proceso pedagógico a la elaboración del presente MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL, de manera que todos los funcionarios asumirán el compromiso de adherirse estrictamente 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 13 días del mes de marzo de 2023.



RICARDO GUAMAN.
GERENTE GENERAL



GINO ALDO CALLEGARI MELO
PRESIDENTE
REPRESENTANTE LEGAL