**GUÍA DE LA CONVIVENCIA Y EL BUEN TRATO**

****

*“Proceso de construcción colectiva”*

Dirección de Talento Humano – Subdirección de Bienestar Social

Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST

Sistema de Vigilancia Epidemiológica a los Riesgos Psicosociales

Abril 2023

**INTRODUCCIÓN**

Cuando se habla de buen trato, no se puede pensar en una única acción. Este implica, más bien, una serie de aspectos y de actuaciones que en la vida cotidiana hacen que los seres humanos logremos mejores formas de relacionarnos, comunicarnos y alcanzar maneras de entendimiento y resolución de conflictos más positivas.

El buen trato en su forma más general es el principio básico de la convivencia, es decir, el saber vivir con otros.

**DECÁLOGO DEL BUEN TRATO**

1. Saluda, amablemente a tus compañeros de trabajo; un gran saludo puede ser un gran día laboral.
2. Una sonrisa genera en el ambiente otra sonrisa, eso hace que mi día empiece feliz.
3. Escuchar es de sabios, y si eres un gran sabio sabrás escuchar.
4. Respeto, tú eres un reflejo y lo que reflejas serás la respuesta para ti y tu alrededor
5. Tolerancia, todos somos diferentes, pensamos diferente y sentimos diferente, pero, aun así, merecen aceptación y respeto. Recuerda, todos somos seres humanos
6. Mantengo la calma y la paciencia, no todos empiezan con un gran día, por eso, nunca me desquitare con mis compañeros de trabajo.
7. Tengo y mantengo una ACTITUD amable, respetuosa y siempre con una buena disposición, recuerda que eres un espejo.
8. Las palabras mágicas, como por favor y gracias, siempre harán mejor la convivencia
9. Reconocer y admirar el trabajo de los demás, permite crecer de adentro hacia afuera.
10. Comunicar y trabajar en equipo permite trabajar y lograr las metas; recuerda que el trabajo no depende de una sola persona, sino de todo un equipo de trabajo.



***“En la vida te tratan tal y como tú enseñas a la gente a tratarte”.***

**Wayne W. Dyer**

**SALUDAR NO TE QUITA LO CORTÉS**

¿Sabías que saludar permite romper el hielo que existe en el ambiente?, un gran saludo puede ser una gran experiencia de aprendizaje, amistad, buenos compañerismos, sin un gran saludo no nos permitiríamos conocernos y entablar buenas relaciones interpersonales y buen clima, si el saludo no existiera nos perderíamos de grandes experiencias, ¡¡¡recuerda!!! Que un saludo nos lleva a una gran aventura de sana convivencia y es indispensable para las relaciones.





¿Qué impresión nos deja una persona que no saluda?, Definitivamente una mala impresión, pudiendo tomarse a la persona que prescinde de saludar como alguien con mala educación y con poco roce social.

Un cálido saludo puede cambiar la percepción de las personas hacia ti. Es una forma de relacionarse con los demás y sobre todo, de conservar relaciones sanas y saludables con la gente de tu entorno.

***Todos somos seres humanos, somos iguales y merecemos respeto.***

**RELACIÓN CON MIS COMPAÑEROS**



Una buena relación con los compañeros de trabajo hace que el clima laboral sea mejor y más productivo, por eso, te invitamos a manejar las relaciones interpersonales con cordialidad y amabilidad, resuelve los conflictos por medio del dialogo asertivo.

Todos los servidores públicos, incluidos contratistas, cualquiera que sea su nivel jerárquico, deberán observar normas de ética personal en el desempeño de sus funciones y responsabilidades, para preservar la convivencia laboral.

* Dar un trato justo, honesto e íntegro en cada aspecto de sus relaciones con otros servidores de la Entidad, con el público y en general con todos los ciudadanos.
* Ser prudente con el lenguaje y la manera de comportarse durante el ejercicio de las funciones con los compañeros.
* Escuchar, conciliar y respetar las decisiones tomadas ante diferentes situaciones de la vida laboral.
* Tratar a todos los servidores con respeto sin utilizar insultos, apodos y burlas de mal gusto que entorpezcan las buenas relaciones y atenten contra la integridad personal.
* Ser sincero en el proceso de reconciliación.
* Ante situaciones de discrepancia mantener prudencia, discreción y evitar la provocación que lleve a la violencia.
* Manifestar las situaciones en que los funcionarios se sientan incómodos.
* Manifestar empatía, flexibilidad, diplomacia y mente abierta.
* Tener habilidades comunicativas y cualidades de liderazgo, trabajo en equipo, cooperación y organización

**UN ESPACIO LIBRE Y SEGURO**



* Preservar y velar por el mantenimiento de una adecuada presentación de las instalaciones físicas de la Contraloría de Bogotá
* Promover y participar en el cuidado del ambiente laboral, procurando la conservación de espacios de trabajo que redunden en el bienestar físico, mental de sí mismo y de los demás servidores de la Entidad
* Cuidar y conservar los muebles, enseres y elementos de la Entidad
* Mantener el orden de su puesto de trabajo.
* Respetar la limpieza de las instalaciones de la Entidad y colaborar activamente en el cuidado y mantenimiento de los elementos del lugar de trabajo.
* Mantener una adecuada presentación personal durante la jornada laboral.

**QUE MI RUIDO NO SEA UNA DISCUSIÓN**

Aunque cada persona tiene una tolerancia diferente al ruido, a lo largo del tiempo se ha verificado que éste influye significativamente en la concentración. Es por ello que se deben tener pausas específicas para mejorar la concentración del colaborador y sus compañeros de trabajo.

* Controlar el volumen de los elementos electrónicos de su predilección para escuchar música u observar videos.
* Controle el ruido utilizando auriculares para no incomodar a sus compañeros de trabajo.
* Mantener su teléfono móvil con un tono de timbre moderado, preferiblemente en modo reunión (vibración).
* Mantener un tono de voz adecuado cuando se atiende el teléfono.
* Durante las reuniones mantener un tono de voz adecuado, al momento de exponer sus ideas, teniendo en cuenta la opinión de los demás.

**ALIMENTOS PARA COMPARTIR**

**Y NO DEBATIR**



* Se sugiere como primera opción para almorzar utilizar las cafeterías habilitadas.
* No consumir alimentos que afecten el desempeño de las labores de las personas que se encuentran a su alrededor.
* No almorzar en su puesto de trabajo y/o cubículos.
* Consumir los alimentos en el sitio o zonas designadas para tal fin.

**LA CONVIVENCIA, UN COMPROMISO DE TODOS Y TODAS**

1. **Trabajar en equipo, valorando las necesidades del otro y asumiendo conductas tolerantes hacia las ideas aportadas por los compañeros, de tal forma que se fomenten relaciones de trabajo armónicas y productivas**

**Conductas permitidas:**

1. Cooperar e involucrarse cuando sea posible en las actividades de los compañeros de trabajo y demás áreas, manteniendo una actitud amistosa y de apoyo.
2. Generar espacios de integración y comunicación donde se escuchen de forma respetuosa las ideas y opiniones de los compañeros de trabajo.
3. Atender cordial y oportunamente las tareas que afectan el trabajo de otros compañeros.
4. Utilizar las herramientas de comunicación adecuadas, teniendo en cuenta la urgencia en la comunicación y el respeto a los horarios de cada trabajador.
5. Aconsejar un cambio de conducta a los compañeros de trabajo cuando sus acciones vayan en contra de los principios y valores organizacionales.
6. No obligar y/o presionar para que se haga un trabajo indebido que ponga en aprietos a los compañeros de trabajo y a la entidad.
7. Ser siempre proactivos comunicando a tiempo propuestas para mejorar continuamente mi labor y la de mis compañeros de trabajo.
8. No evadir mis funciones y responsabilidades por ningún motivo.
9. No agredir, ignorar o maltratar de ninguna manera a los ciudadanos ni a otros servidores públicos.
10. Cuando tenga dudas respecto a la aplicación de mis deberes buscar orientación en las instancias pertinentes al interior de mi entidad. Se vale no saberlo todo, y también se vale pedir ayuda.
11. **Ser transparentes, coherentes y honestos en el desarrollo de las actividades laborales, dando ejemplo a los demás y asumiendo con responsabilidad las consecuencias de nuestras acciones.**

**Conductas permitidas**

1. Manifestar de forma coherente y respetuosa las órdenes o tareas a asignar, de igual forma ser acordes con las opiniones expresadas.
2. Asegurarse de que las acciones y actitudes adoptadas durante las actividades laborales estén acordes con los valores organizacionales.
3. Cumplir oportuna y eficazmente con las funciones asignadas y compromisos adquiridos.
4. Acoger los reglamentos internos de la Entidad y las demás disposiciones normativas.
5. Asumir con responsabilidad las consecuencias de los errores cometidos en el desarrollo de nuestras funciones.
6. No tomar represalias sobre las personas que presenten quejas o sugerencias ante el Comité de Convivencia Laboral.
7. Tomar decisiones informadas y objetivas basadas en evidencias y datos confiables. Es muy grave fallar en mis actuaciones por no tener las cosas claras.
8. Cumplir con los tiempos estipulados para el logro de cada obligación laboral. A fin de cuentas, el tiempo de todos es oro.
9. No demostrar desinterés en mis actuaciones ante los ciudadanos y los demás servidores públicos.
10. No postergar las decisiones ni actividades que den solución a problemáticas ciudadanas o que hagan parte del funcionamiento de mi cargo. Hay cosas que sencillamente no se dejan para otro día.
11. No malgastar ningún recurso público
12. Decir siempre la verdad, incluso cuando cometo errores, porque es humano cometerlos, pero no es correcto esconderlos.
13. Asumir el papel como servidor público, entendiendo el valor de los compromisos y responsabilidades que he se han adquirido frente a la ciudadanía y al país.
14. No aceptar incentivos, favores, ni ningún otro tipo de beneficio que ofrezcan personas o grupos que estén interesados en un proceso de toma de decisiones.
15. No usar recursos públicos para fines personales relacionados con la familia, estudios y pasatiempos (esto incluye el tiempo de mi jornada laboral, los elementos y bienes asignados para cumplir con mi labor, entre otros).
16. No ser descuidado con la información a mi cargo, ni con su gestión.
17. **Respetar y valorar a los demás por sus conocimientos, potencial y experiencia como miembros del equipo de trabajo.**

**Conductas permitidas**

1. Adoptar un trato de respeto, asertividad y equidad con todo el personal de la Entidad.
2. Valorar, respetar y tolerar las diferencias individuales y sociales de cualquier clase. Dirigirse amablemente a las demás personas, tanto presentes como ausentes.
3. Practicar siempre los buenos modales de educación, tales como saludar al llegar a las diferentes sedes de la Entidad y despedirse al finalizar la jornada laboral.
4. Solicitar con gentileza los favores requeridos y dar siempre las gracias.
5. Compartir conocimiento y experiencias con la mejor disposición a los compañeros de trabajo.
6. Evitar expresarse de manera ofensiva sobre compañeros de trabajo, utilizando palabras groseras o cuestionando el origen familiar, raza, género, creencias religiosas, preferencia política, sexual o situación social.
7. Establecer metas claras, mesurables, desafiantes y acordes a las capacidades de las personas, como una manera de desarrollar el potencial de los miembros del equipo.
8. Reconocer y proteger los derechos de cada persona de acuerdo con sus necesidades y condiciones.
9. Estar siempre dispuestos a ponerse en los zapatos de las personas, entender su contexto, necesidades y requerimientos es fundamento de mi servicio y labor.
10. Atender con amabilidad, igualdad y equidad a todas las personas en cualquier situación a través de mis palabras, gestos y actitudes, sin importar su condición social, económica, religiosa, étnica o de cualquier otro orden. Soy amable todos los días, esa es la clave, siempre.
11. **Mantener una comunicación abierta, respetuosa y asertiva, aportando al crecimiento personal y profesional de los miembros del equipo de trabajo**

**Conductas permitidas**

1. Manejar de forma responsable y confidencial la información de la entidad.

2. Expresar las ideas y opiniones de forma clara y precisa y asertiva.

3. Escuchar y analizar la información antes de emitir juicios relacionados con la Entidad.

4. Utilizar los diferentes medios de comunicación establecidos por la Entidad para entregar información

5. No difundir especulaciones sobre información que involucre a los empleados

6. Evitar realizar comentarios humillantes de descalificación profesional y/o de cualquier persona.

7. Generar espacios de integración con la comunidad organizada en el desarrollo de los proyectos y procesos que le afectan. Asimismo, brindar la información necesaria al tener especial cuidado y atención a las diferentes solicitudes y sugerencias de la comunidad.

8. No favorecer el punto de vista de un grupo de interés sin tener en cuenta a todos los actores involucrados en una situación.

9. Escuchar, atender y orientar a quien necesite cualquier información o guía

10. Estar atento siempre que interactúo con otras personas, sin distracciones de ningún tipo.

11. Prestar un servicio ágil, amable y de calidad.

12. Facilitar el acceso a la información pública completa, veraz, oportuna y comprensible a través de los medios destinados para ello.

1. **Ser tolerantes y abiertos ante la crítica y autocrítica razonable y constructiva, de tal forma que se conviertan en aportes para la mejora continua.**

**Conductas permitidas**

1. Evitar la crítica destructiva, descalificar o desprestigiar las actividades realizadas por otros con mala intención.
2. Prepararse para escuchar y atender la crítica constructiva, convirtiéndola en estrategia para el mejoramiento continuo.
3. No juzgar la información recibida sin antes investigar y analizar su veracidad.
4. No fomentar los enfrentamientos o situaciones violentas ante la diferencia de pensamiento.
5. Promover espacios de dialogo y escucha entre las dos partes, ante la crítica y autocritica
6. Tolerar, valorar y respetar las opiniones de los compañeros que sean contrarias a las propias.
7. Promover la participación e integración durante las reuniones, como también, el respeto de los turnos de intervención, de tal forma que los asistentes se sientan cómodos al realizar sus aportes.
8. Estar abiertos al diálogo y a la comprensión a pesar de perspectivas y opiniones distintas a las mías. No hay nada que no se pueda solucionar hablando y escuchando al otro.
9. Nunca actuar de manera discriminatoria, grosera o hiriente, en ninguna circunstancia.
10. Denunciar las faltas, delitos o violación de derechos de los que tengo conocimiento en el ejercicio de mi cargo, siempre.
11. **Proteger y respetar nuestra privacidad y la de los compañeros de trabajo**

**Conductas permitidas:**

1. Evitar realizar comentarios negativos, que vayan en contra de los valores corporativos de la Entidad y que puedan llegar a afectar la integridad de los compañeros de trabajo.

2. Respetar la intimidad y privacidad de los compañeros de trabajo

3. Procurar mantener los problemas personales bajo control dentro de la jornada laboral.

4. No fomentar el chisme y el rumor, evitando de tal forma la alteración del clima laboral de la Entidad

5. Jamás basar las decisiones en presunciones, estereotipos, o prejuicios.

1. **Promover un ambiente de trabajo agradable y respetuoso, como también el buen desempeño productivo de los empleados para el logro de los objetivos**

 **Conductas permitidas:**

1. Adoptar buenos modales al dirigirnos a los compañeros de trabajo, dentro y fuera de la jornada laboral, estimulando de tal forma la construcción de relaciones sanas.

2. Buscar desde que sea posible el beneficio mutuo en las relaciones de trabajo.

3. Fomentar las buenas acciones entre jefes y colaboradores, las cuales deben ser cordiales y respetuosas.

4. Participar activamente de las diferentes actividades de integración ejecutadas por la entidad.

5. Promover la sana convivencia y el dialogo ante situaciones de conflicto.

6. Gestionar ante el Comité de Convivencia Laboral los posibles casos de violencia o de acoso laboral.

7. Evitar aislar o excluir a los compañeros en el desarrollo de actividades cotidianas o de integración.

8. Transmitir motivación diaria a todos los compañeros.

1. **Valorar el buen trabajo y fomentar el reconocimiento de logros sincero y oportuno entre compañeros.**

**Conductas permitidas:**

1. Reconocer los logros y buenos resultados de los empleados, no apropiarse de los logros que no correspondan.

2. Ceder cuando sea posible y/o necesario la ejecución de funciones a los compañeros de trabajo, como forma de manifestar la confianza, agilizar el cumplimiento de las actividades y permitir la apropiación de responsabilidades.

3. Generar espacios que permitan expresar a los compañeros el aprecio y aporte realizado en la ejecución de los objetivos institucionales.

4. Destacar continuamente las fortalezas de los demás, como estrategia para conservar una actitud autentica, motivadora y positiva en el desarrollo de las actividades laborales.

5. Apoyar y promover los espacios de participación para que los ciudadanos hagan parte de la toma de decisiones que los afecten relacionadas con mi cargo o labor.

6. No le doy trato preferencial a personas cercanas para favorecerlos en un proceso en igualdad de condiciones.

1. **Hacer un uso adecuado de las zonas comunes y puestos de trabajo, garantizando que permanezcan limpios y ordenados.**

**Conductas permitidas**

1. Respetar los límites del espacio de trabajo compartido.

2. Manejar un tono de voz adecuado, evitando la interrupción o entorpecimiento de las actividades desarrolladas por los compañeros de oficina.

3. Depositar según lo establecido en los instructivos internos los residuos sólidos generados

4. Dejar los baños y demás áreas comunes limpias y ordenadas, tal como nos gustaría encontrarlas.

5. Hacer uso adecuado y eficiente de los recursos, siguiendo los lineamientos ambientales establecidos por la entidad.

6. Todos los espacios cerrados de las instalaciones deben estar libres de humo.

Mantener los espacios libres de obstáculos y objetos que perturben el orden de la oficina, en especial las salidas y vías de circulación, promoviendo de tal forma un ambiente de trabajo sano y saludable.

8. Identificar las fuentes de suciedad, limpiar y mantener el entorno limpio evitando que la suciedad se acumule.

9. Usar responsablemente los recursos públicos para cumplir con las obligaciones. Lo público es de todos y no se desperdicia.

**¿ACTITUD POSITIVA FRENTE AL TRABAJO?**



Por supuesto, la buena disposición frente al desarrollo de las tareas y actividades relacionadas es muy importante. Todo debemos asumirlo con compromiso, ganas, entusiasmo, amor, responsabilidad, honestidad y sentido de pertenencia. Esto habla de nosotros.

•

Si nos disponemos de forma optimista y amable a realizar las funciones, lograremos cumplir tanto nuestros objetivos individuales como institucionales, y de esta forma tener una satisfacción personal.

•Mantener una actitud positiva frente a las labores que realizamos es valioso para la entidad, para nuestras realizaciones personales; no veamos nuestra responsabilidad de forma tediosa, monótona, obligatoria, ¡Combatamos nuestra actitud negativa!

• ¡Importantísimo la Creatividad!, esta nace del mismo compromiso, cuando estamos comprometidos, también nos gozamos lo que hacemos, además cumplimos los objetivos y las metas propuestas, además realizamos trabajos con calidad. Entendamos que no hay trabajos más o menos dignos, es la persona la que con su estilo le imprime la calidad y le da sentido. Nuestro trabajo refleja nuestra forma de ser.

•Indudablemente los mejores resultados requieren siempre de nuestros mejores esfuerzos, sin que esto lleve a incomodidades o abandono de otras actividades, exigiendo una mejor planeación y manejo del tiempo en la entrega de las tareas encomendadas.

•Nuestro dolor de cabeza: El tiempo, nunca será bastante o suficiente es una idea, ¡OJO!, no dejemos todo para lo último, realicemos los ajustes oportunamente, pero no olvidemos la calidad en los trabajos.

En conclusión, demos un paso más allá; hay que ser conscientes que el compromiso requiere dar más de lo que funcionalmente se exige, esto permitirá mejores y más valiosos resultados. Además, sobresalir con lo que hacemos.

**¿QUIEN MANDA A QUIEN?**

**¡Definitivamente nadie!**

Simplemente recordemos que dentro de cada organización existen unos conductos regulares, los cuales nos sirven para establecer unos efectivos canales de comunicación, escala de responsabilidades y organización del trabajo entre los diferentes niveles.

Solicitemos con cordialidad a todos los compañeros independientemente de los cargos, los apoyos y colaboraciones que necesitemos en el desarrollo de nuestras tareas, para lograr los objetivos institucionales. No olvidemos que de la confianza que nos ofrezcan no debemos abusar, asimismo evitemos al máximo las preferencias, ya que lo único que conseguiremos será desmotivación y poco compromiso.

Cómo es de importante el respeto y la colaboración en el cumplimiento de las tareas encomendadas, del apoyo y orientación que recibamos lograremos de forma efectiva el cumplimiento de los objetivos institucionales.



**SOMOS RESPONSABLES DE NUESTROS ERRORES**

No nos sintamos mal, aceptemos y asumamos con responsabilidad los errores nuestros, ayudemos a que el otro los reconozca no para hacerlo sentir mal, sino para crear una oportunidad de cambio que nos permita mejorar y gozar con las situaciones que se viven día a día, tanto en lo laboral, personal, familiar y social. –Reconozcamos que todos tenemos cosas que mejorar. ¿Acaso, Tú no?

Que sea esta nuestra oportunidad de entender al otro y de saber que como humanos no estamos exentos de cometer errores. Lo importante es enfrentarlos y antes que exista recriminación, hay que buscar las soluciones pertinentes.

Aprendamos a manejar con respeto las posiciones o puntos de vista de los demás, que esto no sea motivo para que afecte nuestras relaciones a todos los niveles, ya que muchas veces con nuestras posturas radicales afectamos la convivencia con los demás. ¿Por qué hacerlo?

Reflexionemos ante los errores cometidos, mostremos una actitud positiva y aprendamos a verlos como una oportunidad de cambio.

**La empatía un sentimiento a rescatar**

Que rico es llegar a una entidad como la nuestra y al pisar la puerta de entrada un compañero nos reciba con una sonrisa, un agradable apretón de manos y un “caluroso saludo”, ¿en qué podemos ayudarle?, definitivamente ¡Eso sí es Buen Trato! Esto no es difícil, simplemente es querer hacerlo; coloquémonos en los zapatos del otro; tomemos una actitud solidaria, propiciemos un ambiente confortable y acogedor, orientemos y resolvamos de la mejor forma las inquietudes presentadas tanto por los compañeros como por la gente externa que acude a nuestra entidad.

¡Recordemos!, nuestros compañeros requieren de parte nuestra una atención especial, toda vez que es con ellos con quienes interactuamos todos los días en el desarrollo de las tareas encomendadas.

 Que satisfactorio es recibir por parte de los compañeros de la entidad unos productos (informes) que llenen nuestras expectativas y que sean presentados de tal forma que cumplan con los parámetros establecidos. De igual manera, muy seguramente ellos esperan lo mismo de nosotros.

Nuestro compromiso con la entidad es posicionarla como una entidad ejemplar, no solo por la labor que realizamos sino también por el trato de respeto que manejamos tanto a nivel interno como externo, lo que nos hace diferenciables ante las demás entidades, promocionando con trabajo visible y satisfacción colectiva una imagen institucional sólida.

La entidad está representada por cada uno de nosotros, independientemente si nos encontramos en grupos misionales o de apoyo; cada uno desde nuestras labores somos importantes, porque contribuimos efectivamente al logro de los objetivos enmarcados en el plan estratégico.





Qué difícil es el manejo de esta palabra tan trillada y difícil de definir, estamos hablando de nuestras ***emociones.*** *A* veces nos preguntamos ¿cómo aprender a manejarlas?, pero nadie nos responde. ***¡La verdad!***, no hay una receta para ello, sin embargo, las emociones están implícitas en todo, en la parte afectiva, laboral, social y personal, queramos o no, siempre formarán parte de nosotros, es el sentir, el llorar, el gritar, el callar, etc., situaciones que debemos expresar, pero a la vez aprender a manejar, ya que al encontrarnos en situaciones difíciles podemos tener comportamientos violentos que atentan contra nuestros compañeros y por ende con el buen ambiente laboral. En términos prácticos,

***¡TOMEMOS UN*** ***RELAX!***, comprendamos el punto de vista de los demás, aprendamos a identificar las situaciones que nos descontrolan y controlémoslas, no nos dejemos llevar por el momento, respiremos profundo y contemos hasta 10***. ¡Intentémoslo!***

Que rico es empezar el día de trabajo con un equipo de compañeros comprometidos, una fase de planeación bien realizada y un cronograma técnicamente distribuido con todas sus tareas descritas puntualmente. La idea sería trabajar siempre sobre actividades planeadas, sin embargo, esto no siempre se cumple; tratemos de priorizar las tareas más importantes, pero sin descuidar las más simples, pues estas pueden ser las más relevantes.

***Definamos las cargas laborales.*** Estas deben ser equilibradas para la obtención de mayor rendimiento y mejor ambiente de trabajo. Si se asignan nuevos trabajos, estos deben programarse de tal forma que sólo se ejecute esa labor o en su defecto, que los plazos asignados sean reales, para determinar la conveniencia o no de buena calidad.

***No te dejes llevar por tus emociones***

***Unidos por la misma camisa***

**RECONOCE TUS DERECHOS EN LA CONVIVENCIA**

* Derecho a ser respetado y recibir un trato digno frente a creencias religiosas o identidad sexual.
* Ser reconocidos e incentivados por el buen desempeño laboral.
* Derecho a ser escuchado por el Comité de Convivencia cuando identifique conductas que atenten contra la convivencia laboral
* Participar en las actividades de integración promovidas y ejecutadas por la entidad, además de realizar aportes sobre las actividades a desarrollar durante las mismas.
* Lleguemos con antelación para no causar aglomeración en ascensores.
* Saludemos gentil y cordialmente a nuestros compañeros
* Utilicemos adecuadamente los ascensores de forma tal que si nos bajamos de ultimas nos ubiquemos en la parte de atrás, así no obstaculizaremos el paso evitando tumultos y posibles accidentes, igualmente, procuremos manejar responsablemente la puerta del ascensor para evitar posibles lesiones.
* **RECORDEMOS ALGUNOS CONSEJOS DE CONVIVENCIA**
* Procuremos no realizar chanzas pesadas, ya que podemos lastimar a los demás.
* En nuestro sitio de trabajo saludemos y escuchemos atentamente a nuestros compañeros y visitantes para prestar un mejor servicio, si el asunto solicitado es de nuestra competencia atendámoslo de forma inmediata, sino lo es, orientemos la conducta hacia donde corresponda.
* Una forma de vender nuestra imagen institucional es el teléfono, cuando lo utilicemos hagámoslo de forma cordial, respetuosa, diligente y oportuna, mantengamos un listado de teléfonos actualizado.
* Recordemos que está prohibido fumar dentro de las instalaciones de la entidad, no olvidemos que “***UNA IMAGEN VALE MÁS QUE MIL PALABRAS”.***
* Utilicemos los servicios de agua, luz y teléfono con el mismo cuidado con que lo hacemos en casa, tengamos presente que nuestra entidad es “***NUESTRO SEGUNDO HOGAR”.***
* Aprendámonos los nombres y apellidos de nuestros compañeros, para poder llamarlos de forma cordial y amable.
* Cuando queramos encomendar alguna tarea específica, llamemos a nuestro compañero y solicitemos su apoyo, es mucho más gratificante que recibirlo a manera de orden.
* Tengamos en cuenta las fechas especiales de nuestros compañeros de trabajo; saludemos de forma fraternal y cordial, eso los hará sentir bien.
* Cuando queramos llamarle la atención a algún compañero por una situación poco asertiva, hagámoselo saber a solas, no son de buen recibo las observaciones en público.
* A pesar de los problemas personales que podamos tener, tratemos de manejar esta situación, evitando lastimar a personas ajenas que estén cerca de nosotros.
* Recordemos que la prudencia es muy importante, puesto que generar trabajos visibles y de calidad requiere de concentración, dedicación y muchas generalmente de esfuerzo mental. El ruido, las impertinencias, tantos comentarios personales y muchas veces fuera de tono, las visitas personales, entre otros aspectos afectan M***i productividad, Tu productividad y Nuestra productividad***.
* Procuremos ser imparciales al momento de recibir comentarios negativos con relación a nuestros compañeros. ***“NO NOS PRESTEMOS PARA DICHA SITUACIÓN”.***
* Para armonizar nuestro ambiente laboral, realicemos jornadas de integración que nos ayuden a salir de la rutina, compartiendo con nuestros compañeros desde otros ámbitos diferentes al del trabajo.
* Un buen comportamiento no solo se ve reflejado en nuestro sitio de trabajo, también cuando asistimos a jornadas lúdicas y de integración, evitemos llevar bebidas alcohólicas, si el almuerzo requiere fila hagámosla en orden respetando el turno.
* Durante las visitas oficiales que realicemos fuera de la entidad, guardemos seriedad y compostura, evitemos llamar a los compañeros por el sobrenombre y/o apelativos diferentes, dirijámonos a nuestros compañeros por el nombre o haciendo referencia a su profesión, esto genera respeto y formalidad ante la diligencia respectiva.
* Independientemente de las labores que realicemos a nivel extra laboral, nuestro comportamiento debe ser el más adecuado máxime cuando somos servidores públicos y llevamos la imagen de nuestra entidad en donde quiera que nos encontremos