

MANUAL DE CONVIVENCIA

Una guía para crecer personal y profesionalmente, para vivir en armonía, para respetar, tolerar y lograr que nuestra ANI, sea el “mejor lugar para trabajar”

- La Agencia Nacional de Infraestructura - ANI, bajo los principios éticos en los que se enmarca su actividad, invita a todos sus servidores públicos a observar un comportamiento ejemplar, en aras de propender por el cuidado y aprovechamiento de los bienes que están al servicio de todos y a lograr un ambiente laboral armónico que contribuya a nuestro desarrollo personal y profesional.
- Este Manual de Convivencia 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 y actitud positivas, hacer las cosas correctamente y asegurar que la filosofía de la entidad esté completamente entendida y compartida por todos, de obligatorio cumplimiento y se convierta en un compromiso de vida.

Unas sencillas reglas básicas podrían hacernos la vida mucho más fácil...

1. Si abriste, cierra
2. Si encendiste, apaga
3. Si desordenaste, ordena
4. Si ensusias, limpia
5. Si no sabes arreglar, busca al que sepa
6. Si no sabes qué decir, calla
7. Si debes usar algo que no te pertenece, pide permiso
8. Si te prestaron, devuelve
9. Si no sabes cómo funciona, no toques
10. Si es gratis, no lo desperdicies
11. Si no es asunto tuyo, no te entrometas
12. Si no sabes hacerlo mejor, no critiques
13. Si no puedes ayudar, no molestes
14. Si prometiste, cumple
15. Si ofendiste, discúlpate
16. Si no sabes, no opines



17. Si opinaste, hazte cargo
18. Si algo te sirve, trátalo con cariño

Aquí viene lo mejor:

19. *Si no puedes hacer lo que quieres, por lo menos trata de querer lo que haces*

A quiénes va dirigido

- El presente Manual está dirigido a todos colaboradores de la ANI: Su divulgación contará con el apoyo de la alta dirección, la dinamización de Comunicaciones, el Comité de Convivencia, la Comisión de Personal y el COPASO, además, los líderes de cada grupo serán los responsables del conocimiento del Manual de Convivencia por parte del personal a su cargo con una actitud abierta y respetuosa hacia el que piensa diferente, generando una comunicación asertiva para lograr implementar nuestra filosofía de empresa.
- Los principios preservan la “Supervivencia”. En la organización se convierten en las leyes que enmarcan la “supervivencia” de la misma.
- Los Valores, son aquellos aspectos que perfeccionan al hombre en lo más íntimo, haciéndolo más humano, con mayor calidad como persona. Los valores surgen primordialmente en el individuo por influjo de su cultura, sociedad y en el seno de la familia, de la empresa .
- Para que se transmitan los valores, es de vital importancia la calidad de las relaciones con las personas significativas en la vida, los padres, hermanos, amigos, jefes, compañeros de trabajo y maestros. Es además indispensable el modelo y ejemplo que estas personas significativas manifiesten, para que se dé una coherencia entre lo que se dice y lo que se hace.

PRINCIPIOS Y VALORES QUE NOS DEFINEN

Son el referente ético que sirve de guía para nuestra actitud y comportamiento

PRINCIPIOS

Asociados a

VALORES

1. LOS BIENES PÚBLICOS SON SAGRADOS

2. EL INTERÉS GENERAL PREVALECE
SOBRE EL INTERÉS DE LOS PARTICULAR

3. EL TALENTO HUMANO ES EL CAPITAL
MÁS VALIOSO DE LA ENTIDAD

4. LA FUNCIÓN PRIMORDIAL DEL SERVIDOR
PÚBLICO ES SERVIR A LA CIUDADANÍA

5. LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS
PÚBLICOS IMPLICA LA RESPONSABILIDAD
POR GENERAR RESULTADOS CON
RENDICION DE CUENTAS

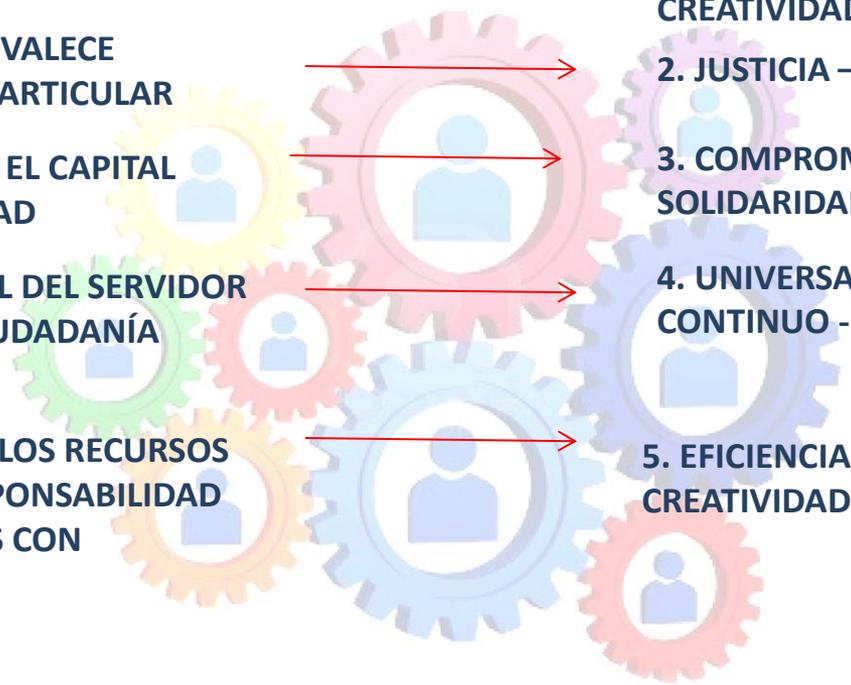
1. EFICIENCIA – RESPONSABILIDAD -
CREATIVIDAD – TRANSPARENCIA

2. JUSTICIA – EFICACIA - COLABORACIÓN

3. COMPROMISO - LEALTAD –
SOLIDARIDAD - TRABAJO EN EQUIPO

4. UNIVERSALIDAD – MEJORAMIENTO
CONTINUO - OPORTUNIDAD

5. EFICIENCIA – RESPONSABILIDAD -
CREATIVIDAD – TRANSPARENCIA



COMPROMISO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ANI

Brindar un trato gentil, tolerante, solidario y respetuoso con los compañeros

Usar un lenguaje verbal, corporal y/o escrito correcto, al dirigirse a los compañeros.

Tratar sin discriminación (de raza, religión, preferencia sexual o nacionalidad) a los funcionarios y colaboradores de la entidad

Responder oportunamente las llamadas telefónicas, los mensajes y correos electrónicos

EN LAS RELACIONES CON LOS COMPAÑEROS DE TRABAJO



Trabajar permanentemente en pro de la unión del grupo de trabajo, buscando el cumplimiento de los objetivos de la entidad

Saludar de manera amable a los demás.

Respetar y promover las buenas relaciones entre todos, no fomentar envidias, rencillas ni críticas destructivas

Utilizar un léxico respetuoso y que no vaya en detrimento de las personas

Respetar las agendas, reuniones y compromisos establecidos

COMPROMISOS DE NUESTROS SERVIDORES PUBLICOS

Atender a todos los funcionarios, proveedores y demás grupos de interés conforme a principios de igualdad y oportunidad. Mantener el máximo respeto, cordialidad y tolerancia.

Mantener una adecuada presentación personal durante la jornada laboral, decoro, sencillez y pulcritud

Preservar y velar por el mantenimiento y adecuada presentación de las instalaciones físicas.

Enaltecer la imagen de la entidad con un manejo impecable de los recursos, el endeudamiento y las relaciones comerciales

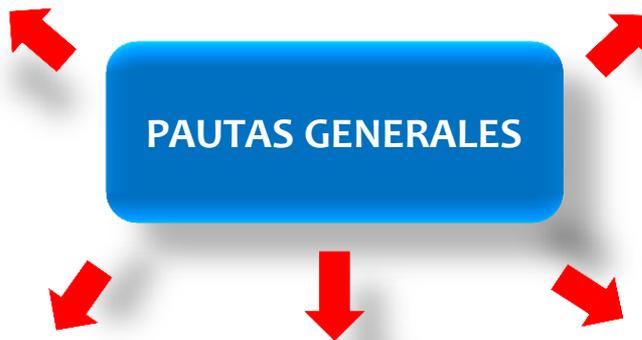
No divulgar información privada de la entidad a entes externos o a funcionarios cuyo cargo no requiere del conocimiento de la misma

Se deben utilizar las oficinas, dependencias, sistemas de información, acceso a la red y demás elementos de trabajo, exclusivamente para el desempeño de las funciones.

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.



Ser prudente en el lenguaje y en la manera de comportarse durante el ejercicio de las funciones

Ser puntual al asistir a los compromisos derivados del cargo y en los horarios establecidos

COMPROMISOS DE NUESTROS SERVIDORES PUBLICOS

Estar atento a escuchar a todos los usuarios conforme a principios de igualdad, trato y oportunidad, cuando presente una queja, reclamo o sugerencia y aplicar los correctivos necesarios

Brindar un trato personalizado

Tratar al público de “Usted”, para evitar caer en comportamientos confianzudos o desobligantes.

Ser conscientes del valor que un usuario representa para la entidad y cubrir sus expectativas a través de los diferentes medios que estén a nuestro alcance

EN LA RELACIÓN CON LOS USUARIOS



Reportar al jefe inmediato cualquier propuesta de soborno o sugerencia de actos ilegales que afecten el buen nombre de la entidad

Respetar la imagen y el nombre de la entidad y no aprovecharla para obtener beneficios propios o para terceros

Explicar de manera clara las características, usos y beneficios del servicio que la entidad le ofrece.

Tener con el usuario el máximo respeto, cordialidad y tolerancia y el compromiso de brindarle siempre un servicio de calidad

Mostrar un trato amable y cordial con todos los usuarios, hacerles notar que se está interesado en su satisfacción, pero mostrando un interés genuino , no forzado ni artificial.

COMPROMISOS DE NUESTROS SERVIDORES PUBLICOS

Dar un manejo confidencial y adecuado, de acuerdo al tipo de clasificación de la información: Altamente confidencial, Confidencial, Restringida, Pública, etc..

Ceder a la entidad los derechos patrimoniales de todo aquello que desarrolle o cree durante la vinculación laboral

Mantener actualizado el software antivirus en los computadores con el fin de evitar dispersión de virus en red y en los equipos

MANEJO Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Responder por el uso y custodia de la identificación de seguridad

No instalar software ilegal en los computadores

Utilizar correctamente las contraseñas y mantener la confidencialidad de las mismas

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 devolver en óptimas condiciones

En los servidores y computadores personales de la ANI, únicamente se debe almacenar información de propiedad de la entidad.

**NO ESCUCHAR MUSICA en
ALTO VOLUMEN/SE DEBEN
USAR AUDIFONOS**

**CONTROLAR EL
TONO DE LA VOZ
CUANDO SE ATIENDE
AL TELEFONO Y SE
CONVERSA EN EL
LUGAR DE TRABAJO**



**DURANTE LAS
REUNIONES MANTENER
UN TONO DE VOZ
MODERADO, NO
PERTURBADOR**

**MANTENER UN ESTILO
DE TIMBRE Y DE
VOLUMEN MODERADO
DEL CELULAR**

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%.

CONTROL DE LA CONTAMINACION VISUAL

Limitar los objetos personales como portarretratos, almanques, afiches, esquelas, mensajes de un tamaño que supere el área individual de trabajo

Actualmente requerimos de espacios compartidos por equipos de trabajo y zonas comunes o públicas. La contaminación visual es una fuente generadora de tensión, de las más comunes que existen hoy en día y en muchos casos la sufrimos sin darnos cuenta.

Adquirir el hábito de archivar permanentemente e imprimir únicamente lo necesario para optimizar el espacio y ahorro de papel

Llevar lo indispensable para realizar el trabajo diario, debido a que los espacios para almacenar, son reducidos.



Mantener la uniformidad del diseño del puesto de trabajo, 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



Comer es un acto natural y necesario para mantener un estado de salud adecuado, cada uno tiene sus tiempos y sus gustos, por tanto se debe aprovechar el tiempo que se facilita para tal fin, por este motivo está prohibido comer dentro de la oficina, los olores de los alimentos se concentran y no son tolerados por todos, además se corre el riesgo de derramar líquidos o comida sobre el computador y los papeles, con lo cual, se entorpecerá nuestra labor.

Utilizar los horarios establecidos



Ser moderado con el tiempo de uso del microondas y del espacio en la cafetería



Depositar los residuos en los sitios establecidos



PREVENCIÓN Y CONTROL DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS

Todos los espacios del Edificio son libres de humo



El consumo de sustancias psicoactivas, entre las que se encuentran el alcohol y drogas tales como: Anfetaminas, alucinógenos, cannabinoides, cocaína, opiáceos, sedantes, etc., es una condición que de presentarse en lugares de trabajo, afecta el ambiente laboral, agrava los riesgos ocupacionales, atenta contra la salud y la seguridad, constituyéndose en amenaza para la integridad física y mental de la población trabajadora en general (Resolución 03478)

No fumar dentro de las instalaciones de la entidad.



No asistir al sitio de trabajo bajo los efectos del consumo de alcohol y/o sustancias psicoactivas

PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL

ACOSO LABORAL: Conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, un jefe, un compañero de trabajo, o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo (Ley 1010 de 2006).

Se burla sobre la apariencia física o la forma de vestir, (formulación en público).

Desprestigia, descalifica y asigna funciones a menosprecio

**USTED PUEDE INCURRIR EN ACOSO
LABORAL SI PRESENTA ALGUNA DE
LAS SIGUIENTES CONDUCTAS:**

No suministra información y materiales indispensables para el cumplimiento de la labor

Se expresa de manera injuriosa sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, origen familiar, credo religiosos, preferencia política, sexual o situación social

Realiza comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros

ADOPTEMOS COMPORTAMIENTOS SEGUROS DE TRABAJO

Identifique claramente la señalización y los procedimientos en caso de emergencia (rutas de evacuación).

Realice pausas activas su cuerpo y su mente se lo agradecerán

Al utilizar las escaleras transite por la derecha y siempre use el pasamanos

Mantenga ordenado y limpio su puesto de trabajo

Transite con precaución por las zonas de parqueadero

Evite el desplazamiento por zonas que no estén en condiciones adecuadas (pisos húmedos, de difícil acceso).



Utilice adecuadamente los elementos de trabajo (herramientas, archivadores, perforadoras, etc)

Informe oportunamente en caso de identificar condiciones inseguras de trabajo (reporte de condición peligrosa)

Usted es el responsable del cuidado de su salud, por eso utilice de manera apropiada los elementos de protección personal.

Evite correr dentro de las instalaciones, especialmente zonas de circulación común pasillos y escaleras.

Disponer adecuadamente los desechos generados, utilizando las canecas según sus Colores de reciclaje .

Portar el Carne en un sitio visible durante todo el tiempo que permanezca en las instalaciones.

ADOPTEMOS COMPORTAMIENTOS SEGUROS DE TRABAJO

Respetar, cuidar y valorar todos los elementos que se le proporcionan para las labores diarias.

Al utilizar las escaleras transite por la derecha y siempre use el pasamanos

En las salas de conferencia al terminar la sesión, dejar las sillas y mesas organizadas, el tablero limpio.

Permanecer en las salas el tiempo programado para tal fin

En lo posible abstenerse de consumir alimentos e ingerir bebidas dentro de las salas.

En caso de no ser necesario, mantener luces y/o equipos electrónicos, apagados

En las escaleras, no correr, jugar o realizar cualquier actividad que ponga en riesgo la integridad física.

Está prohibido colocar materas en los puntos fijos, corredores y ventanas. La decoración compete a la administración



Mantener despejadas las escaleras y cualquier espacio pertinente para la evacuación.

Al ingreso a la Entidad, prestar colaboración al personal de seguridad, en lo relacionado con la revisión requerida.

Mantener el celular y/o aparatos electrónicos que afecten el buen desarrollo de la reuniones, en silencio o vibración.

Si hay algún inconveniente con el personal de seguridad, seguir el conducto regular, evitando confrontaciones personales

USO DE LA CAFETERIA

Manejar un tono de voz normal. No gritar ni hacer escándalo.

Cuidar los cubiertos, bandejas, mesas y sillas y/o cualquier elemento dispuesto para el Servicio de Cafetería

Organizar las sillas y las mesas al terminar, así como levantar la bandeja y platos para dejarlos en el lugar dispuesto para tal fin.



Evitar actividades diferentes al consumo de alimentos en horas de alta afluencia

Conservar el orden, aseo y buen estado de las mesas, sillas y todos los elementos que hacen parte de la misma.

Cumplir normas de cortesía con las personas que le prestan el servicio. Dar las gracias y pedir el favor.

Abstenerse de fumar o consumir bebidas alcohólicas en esta área.



Los parqueaderos son de uso exclusivo de las personas autorizadas y cada uno debe ocupar el puesto correspondiente a su asignación

USO DEL PARQUEADERO

Está prohibido parquear en zonas de circulación vehicular y en áreas comunes, excepción en casos de fuerza mayor o un caso fortuito.



Utilizar el ascensor solamente si es necesario.

En el caso de una falla, permanecer en calma, utilizar la alarma y permitir que las personas que están dentro del ascensor salgan en orden.

Dentro del ascensor NO se deben consumir alimentos.

USO DE LOS ASCENSORES

Tener en cuenta la capacidad máxima permitida y no sobrepasarla.

Moderar la voz y evitar hacer comentarios incómodos

No jugar, saltar o realizar actividades que pongan en riesgo la integridad física de los usuarios.)



Para el lavado de las manos ,
utilizar una cantidad
moderada de jabón

Cuando se lave los dientes no
deje la llave abierta. Cuide
de no manchar el lavamanos,
o el espejo con crema dental

Hacer uso racional de
agua.

USO DE LOS BAÑOS



Hacer uso racional de
papel

Hacer uso adecuado de
los recipientes para
depositar residuos y
papeles

Dejar los baños como nos
gustaría encontrarlos
(Limpios)

Reflexión



¡Recordemos que siempre tendremos lo que nos merecemos!

