

Versión

001

Fecha de emisión

30 de enero de 2026

Código

SST-MA-01

MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

30 de enero de 2026

Contenido

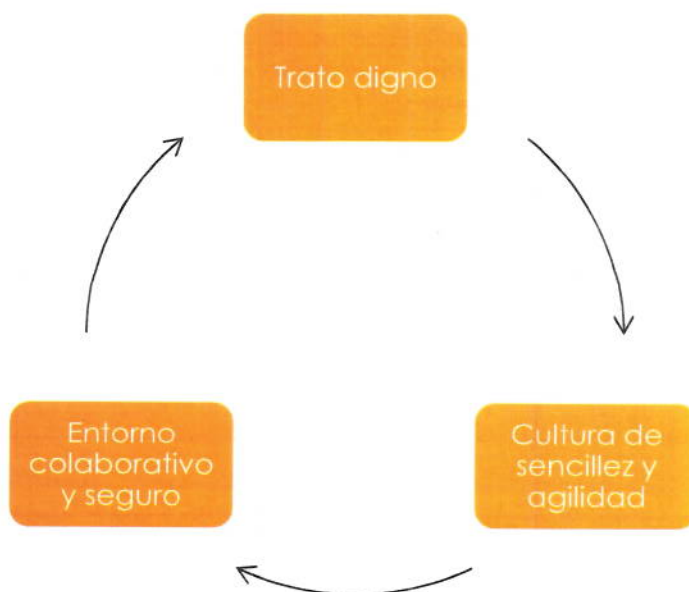
Alcance.....	2
Principios orientadores del Manual de Convivencia.....	2
Trato respetuoso.....	3
Comunicación clara y sana.....	3
Prevención del acoso laboral.....	4
Manejo de conflictos	4
Presentación y comportamiento en reuniones virtuales.....	5
Uso responsable de los recursos de la empresa.....	5
Cero tolerancia a violencia o discriminación.....	5
Compromiso con la Convivencia	6
Uso responsable de la mensajería instantánea, correos y chats corporativos.....	6

El presente Manual de Convivencia se expide en virtud de la Ley 2466 de 2025, mediante la cual se modificó el Código Sustantivo del Trabajo, y de la Resolución 3461 de 2025, que adicionó y reglamentó lo relativo a los Comités de Convivencia Laboral. Su finalidad es establecer lineamientos claros que orienten las relaciones entre los trabajadores y la empresa, promoviendo un ambiente de respeto, inclusión, comunicación asertiva y resolución pacífica de los conflictos. Este instrumento no solo desarrolla los principios de armonía y dignidad en el trabajo previstos en la legislación laboral, sino que también constituye una guía práctica para prevenir y atender conductas que afecten la convivencia, asegurando que todas las actuaciones en el entorno laboral se ajusten a los principios de legalidad, equidad y buen trato.

Alcance

Las disposiciones contenidas en el presente Manual de Convivencia constituyen ejes transversales para toda la comunicación y las relaciones laborales dentro de la empresa. En consecuencia, su observancia resulta obligatoria no solo para los trabajadores vinculados directamente, sino también para contratistas, proveedores, aprendices, practicantes y, en general, todas las personas que integran y hacen parte del ecosistema de la organización. Este manual se erige como una ruta indispensable para orientar las conductas en el trabajo, de manera que las interacciones se desarrollen en un marco de respeto, colaboración y compromiso con los valores institucionales.

Principios orientadores del Manual de Convivencia



Trato respetuoso

1. Saludar cordialmente al iniciar y finalizar cada interacción.
2. Escuchar con atención a la otra persona sin interrumpirla ni descalificar sus opiniones.
3. Utilizar un lenguaje claro, amable y profesional en toda comunicación verbal y escrita.
4. Abstenerse de gritar, insultar, ridiculizar o utilizar expresiones ofensivas.
5. Reconocer y valorar los logros y aportes de los demás.
6. Evitar comentarios o conductas que impliquen burlas, sarcasmos o humillaciones.
7. Respetar la privacidad y la intimidad personal y laboral de cada integrante de la organización.
8. Aceptar y reconocer las diferencias individuales sin discriminación por sexo, orientación sexual, identidad de género, raza, etnia, religión, ideología, condición física, social o cultural.
9. Dirigirse a los demás utilizando un tono de voz adecuado, evitando actitudes autoritarias o despectivas.
10. Resolver las diferencias mediante el diálogo constructivo y la comunicación asertiva, acudiendo a los canales institucionales cuando sea necesario.
11. Mantener una comunicación virtual respetuosa en chats, correos electrónicos, videollamadas y demás medios digitales, evitando el uso de mayúsculas sostenidas, emoticones ofensivos o respuestas agresivas.
12. Respetar los tiempos de conexión y disponibilidad de los demás, evitando exigir respuestas inmediatas fuera del horario laboral.
13. Cuidar la imagen personal y la presentación en videollamadas, utilizando un lenguaje no verbal adecuado y evitando actitudes que puedan interpretarse como desinterés o falta de respeto.

Comunicación clara y sana

1. Expresar ideas, opiniones y desacuerdos de manera calmada, sin levantar la voz ni utilizar expresiones agresivas.
2. Escuchar activamente a los demás, permitiendo que terminen sus intervenciones sin interrupciones.
3. Evitar la difusión de chismes, rumores o comentarios que puedan afectar la imagen, la honra o la dignidad de otras personas.
4. Utilizar un lenguaje sencillo, preciso y respetuoso que facilite la comprensión y evite malentendidos.

5. Confirmar la recepción y entendimiento de mensajes importantes, especialmente en la comunicación virtual.
6. Mantener la confidencialidad frente a la información laboral o personal compartida en conversaciones privadas.
7. Acudir a los canales institucionales para plantear inquietudes, desacuerdos o conflictos, en lugar de hacerlo mediante vías informales que puedan generar malestar.

Prevención del acoso laboral

1. No utilizar el cargo, la autoridad o la posición jerárquica para presionar, intimidar, discriminar o perjudicar a otros.
2. Evitar conductas que ridiculicen, desacrediten, aislen o desvaloricen a compañeros de trabajo.
3. Abstenerse de asignar cargas laborales excesivas, innecesarias o carentes de sentido, con el propósito de causar daño o incomodidad.
4. No realizar críticas de manera destructiva, descalificadora o repetitiva que afecten la dignidad de la persona.
5. Promover un trato igualitario, reconociendo los derechos y deberes de todos los integrantes de la empresa.
6. Informar de inmediato al Comité de Convivencia Laboral, a las instancias de gestión humana o a los canales institucionales cuando se sea víctima o testigo de acoso.

Manejo de conflictos

1. Acudir al diálogo directo y respetuoso como primera alternativa para resolver desacuerdos o problemas.
2. Seguir siempre el conducto regular establecido por la empresa para plantear quejas, reclamos o inconformidades.
3. Evitar discusiones, enfrentamientos o confrontaciones que puedan alterar el ambiente de trabajo.
4. Escuchar la posición de la otra parte con apertura y disposición a llegar a un entendimiento.
5. Cumplir de buena fe los compromisos asumidos en procesos de mediación, conciliación o acuerdos internos.

Presentación y comportamiento en reuniones virtuales

1. Conectarse con puntualidad a la hora fijada para la reunión, evitando retrasos injustificados.
2. Cuidar la presentación personal, utilizando una vestimenta adecuada al contexto laboral.
3. Procurar que el entorno visible en cámara sea ordenado y neutro, evitando distracciones visuales o elementos inapropiados.
4. Solicitar la palabra de manera respetuosa y esperar el turno para intervenir.
5. Evitar grabar o difundir la reunión sin la autorización expresa de la empresa o de los participantes.

Uso responsable de los recursos de la empresa

1. Cuidar adecuadamente los equipos, herramientas, plataformas y demás recursos de trabajo suministrados por la empresa.
2. Utilizar los recursos única y exclusivamente para fines laborales, evitando destinarlos a asuntos personales o ajenos a la actividad de la empresa.
3. Abstenerse de emplear los recursos para causar daño, perjuicio o incomodidad a compañeros, contratistas o cualquier integrante de la organización.
4. Reportar oportunamente cualquier daño, falla o mal funcionamiento en equipos o herramientas de trabajo.

Cero tolerancia a violencia o discriminación

1. Abstenerse de realizar actos de violencia física, verbal, psicológica o sexual en cualquier circunstancia.
2. No promover, tolerar ni permitir conductas discriminatorias contra compañeros, contratistas o visitantes.
3. Denunciar de inmediato cualquier situación de acoso, hostigamiento o discriminación observada en el trabajo o en actividades organizadas por la empresa, como capacitaciones, reuniones o eventos sociales.
4. Promover activamente un ambiente inclusivo y seguro, en el que todas las personas sean valoradas sin importar sus diferencias.

5. Respetar la integridad y la dignidad de cada persona en todas las interacciones laborales y sociales.

Compromiso con la Convivencia

1. Ser ejemplo constante de respeto, colaboración y buen trato en las relaciones laborales.
2. Contribuir de manera activa a la construcción de un ambiente laboral sano, inclusivo, productivo y libre de discriminación.
3. Participar de forma responsable en las actividades, capacitaciones y espacios de sensibilización que promueva la empresa en materia de convivencia.
4. Fomentar el trabajo en equipo y la solidaridad.
5. Utilizar los canales de comunicación establecidos para plantear inquietudes o desacuerdos de manera respetuosa y constructiva.
6. Mantener una actitud propositiva frente a los retos laborales, entendiendo que el bienestar colectivo contribuye al éxito de la organización.

Uso responsable de la mensajería instantánea, correos y chats corporativos

1. Utilizar la mensajería instantánea, correos electrónicos y chats corporativos exclusivamente para fines laborales y dentro del marco de las funciones asignadas.
2. Mantener un lenguaje claro, respetuoso y profesional en toda comunicación escrita, evitando expresiones ofensivas, irónicas o despectivas.
3. Abstenerse de enviar mensajes en cadena, contenido no relacionado con el trabajo o material que pueda considerarse inapropiado.
4. Respetar los horarios laborales establecidos y cumplir estrictamente con la política de desconexión laboral, evitando enviar o exigir respuestas a mensajes fuera de la jornada ordinaria, salvo en situaciones excepcionales autorizadas.
5. Confirmar la recepción y comprensión de mensajes relevantes para asegurar la efectividad de la comunicación.
6. Evitar la saturación de canales de mensajería con información innecesaria, priorizando la pertinencia y la brevedad en los mensajes.
7. Resguardar la confidencialidad de la información transmitida por medios digitales, evitando su divulgación a personas no autorizadas.

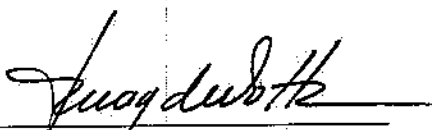
8. Evitar el uso excesivo del correo electrónico como si fuera un chat, privilegiando los canales de mensajería instantánea corporativa para comunicaciones rápidas.

El presente Manual de Convivencia Virtual entra en vigencia a partir del día de su publicación y permanecerá en aplicación indefinida, mientras no sea modificado o derogado por disposición expresa de la empresa.

La organización se reserva el derecho de revisar, actualizar y ajustar este manual de manera periódica, con el fin de garantizar su pertinencia frente a cambios normativos, tecnológicos, organizacionales o culturales que puedan impactar las dinámicas de trabajo.

Cualquier modificación será debidamente comunicada a los colaboradores a través de los canales oficiales de la empresa y tendrá efectos a partir de la fecha que se señale en la respectiva actualización.

En constancia, firma:



REPRESENTANTE LEGAL