

# CARTILLA DE **BUENAS PRÁCTICAS** PARA UNA SANA CONVIVENCIA LABORAL



**COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**

**ACTORES S.C.G.**

# QUE NO DEBEMOS HACER

Es que lo necesito.  
Tienes que hacerlo.



Hablar con un tono despectivo, sarcástico e irrespetuoso  
a cualquier compañero

# QUE SI DEBEMOS HACER

Si me pudieras  
ayudar sería  
fantástico



Pensar las palabras y el tono adecuado antes de hablar  
o dirigirnos a otro compañero de trabajo

# QUE NO DEBEMOS HACER



Tratar temas laborales por medios que no sean institucionales (WhatsApp, Instagram, Facebook, etc.)

# QUE SI DEBEMOS HACER



Utilizar los medios asignados por la Sociedad para establecer conversaciones laborales (Teams, correo, celulares corporativos, etc.)

# QUE NO DEBEMOS HACER



Hacer o generar chistes de mal gusto sobre algún aspecto personal o sobre la vida de alguno de nuestros compañeros de manera repetitiva

# QUE SI DEBEMOS HACER



Fomentar un ambiente de respeto y compañerismo, en donde podamos compartir comentarios que resalten lo positivo y las cualidades de nuestros compañeros

# QUE NO DEBEMOS HACER



Preguntar sobre temas aparentemente sensibles o asuntos personales

# QUE SI DEBEMOS HACER



Enfocarse en aspectos comunes y positivos que generen una conversación cómoda y agradable para todos

# QUE NO DEBEMOS HACER



Desperdiciar los recursos de la Sociedad (agua, luz, productos de cafetería, etc.)

# QUE SI DEBEMOS HACER



Usar de manera consciente los recursos, para aprovecharlos adecuadamente en beneficio de todos.

# QUE NO DEBEMOS HACER



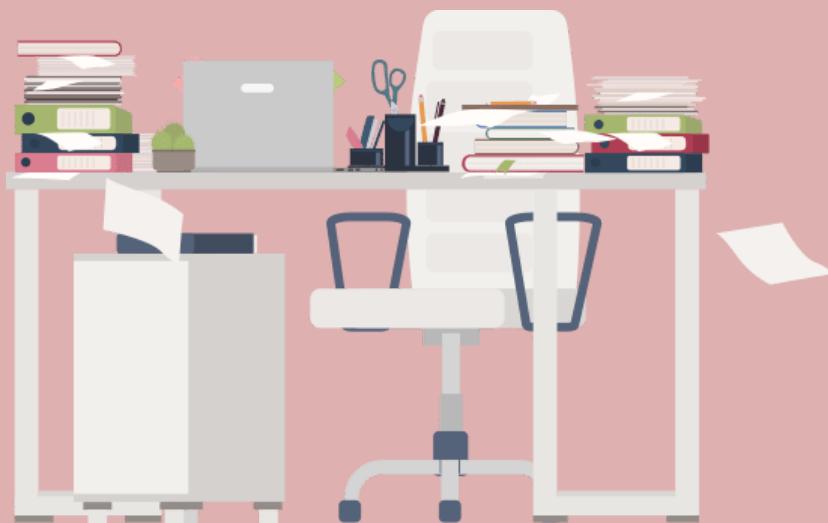
Clasificar mal los residuos en las canecas de basura de la oficina

# QUE SI DEBEMOS HACER



Separar correctamente los residuos en las canecas correspondientes, contribuyendo así al reciclaje y al cuidado del medio ambiente

## QUE NO DEBEMOS HACER



Dejar nuestro puesto de trabajo desorganizado con elementos de la oficina y/o de la cafetería

## QUE SI DEBEMOS HACER



Mantener nuestro espacio de trabajo limpio y organizado

# QUE NO DEBEMOS HACER



No devolver o no dejar en su sitio elementos tal cual fueron encontrados (ya sea de la oficina o de otro compañero)

# QUE SI DEBEMOS HACER



Ser cuidadosos y empáticos con nuestros compañeros a la hora de utilizar cualquier elemento de la oficina o de otra persona

# QUE NO DEBEMOS HACER



Dejar residuos de comida en el lavavajillas luego de lavar  
nuestra coca de almuerzo y/o loza de la cocina

# QUE SI DEBEMOS HACER



Botar los residuos generados en la caneca respectiva  
luego de utilizar el lavavajillas

# QUE NO DEBEMOS HACER



Utilizar el microondas sin limpiarlo o introducir materiales que no son aptos para el mismo (aluminio, bolsas de plástico, cucharas, entre otras)

# QUE SI DEBEMOS HACER



Limpiarlo después de cada uso y evitar introducir materiales inapropiados

# QUE NO DEBEMOS HACER



Pedir apoyo a diferentes áreas para desarrollar procesos urgentes sin tener en cuenta la disponibilidad de su tiempo

# QUE SI DEBEMOS HACER



Planificar y coordinar previamente (en la medida de lo posible) con las áreas requeridas y/o consultar con antelación la disponibilidad para desarrollar las funciones necesarias

# QUE NO DEBEMOS HACER



Generar espacios incómodos y/o tensos para los demás compañeros por situaciones que pueden ser resueltas si son conversadas

# QUE SI DEBEMOS HACER



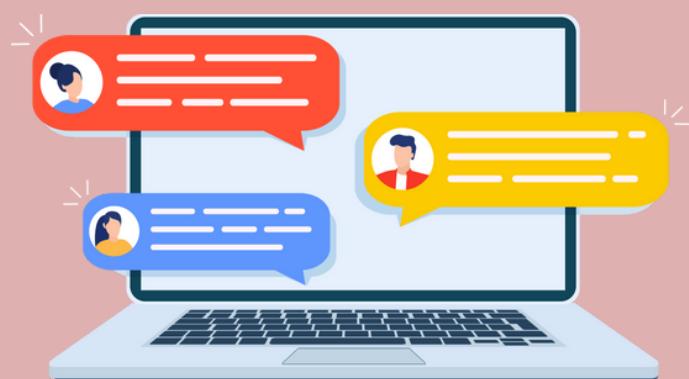
Manejar una comunicación asertiva al momento de dirigirse a otro compañero de trabajo

# DATOS A TENER EN CUENTA:

- Utiliza los distintos colores de Teams para indicar tu disponibilidad durante la jornada laboral.



- Considera comunicarte con tus compañeros de trabajo antes de asignar nuevas tareas y/o agendar reuniones a corto plazo, para conocer su tiempo libre.

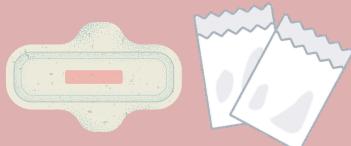


# DATOS A TENER EN CUENTA:

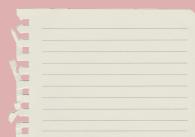
- Reconoce los colores de las canecas para la separación de residuos:



Para envases de bebidas no retornables, vasos desechables, bolsas plásticas y recipientes plásticos limpios.



Para residuos ordinarios como papel carbón, pañuelos, toallas higiénicas, papel higiénico, servilletas utilizadas, plastificados, metalizados, icopor, chicles y residuos de barridos



Para residuos recuperables como papel escrito, impreso y roto. Estos deben estar limpios y libres de grasa, sustancia, alimentos u otras impurezas.

# COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL



## CARTILLA DE **BUENAS PRÁCTICAS**

### DATOS DE CONTACTO DEL CCL

Correo: **cclaboralactores@gmail.com**  
Celular: **321 4368504 – 313 3413976**