



Colombia Compra Eficiente

---

CÓDIGO DE  
**CONVIVENCIA**

---

Este código busca generar conciencia sobre una buena convivencia como pilar fundamental para un ambiente de trabajo agradable y el desarrollo de la gestión en Colombia Compra Eficiente.



Un gran lugar para trabajar es aquel en el que uno confía en las personas para las que trabaja, está orgulloso de lo que hace y disfruta de las personas con las que trabaja”

*Robert Levering, co-fundador, Great Place to Work®*

# CATEGORÍAS

---



Cuidado de  
la oficina



Somos gente  
CCE



Servicio al  
ciudadano



Ambiente



Seguridad



CUIDADO DE  
LA OFICINA



# CUIDA LOS ELEMENTOS DE TRABAJO

Colombia Compra Eficiente es de todos, cuida y haz buen uso de todos los elementos que hay en ella. Un espacio armonioso ayuda a sentirse a gusto en el lugar de trabajo.





# LAS COSAS EN SU LUGAR

Quando lleyes una silla o cualquier elemento de la oficina a un lugar distinto al cual pertenece, recuerda siempre devolverlo a su lugar.







# CUIDA LOS BAÑOS

Los baños son áreas comunes de Colombia Compra Eficiente. Haz buen uso de ellos. Mantenerlos limpios es pensar en el beneficio de todos.



# CUIDA LA CAFETERÍA

La cafetería es un espacio de todos. Al terminar de comer asegúrate de no dejar en las mesas restos de comida, ni envolturas de alimentos.





# CUIDA TU PUESTO DE TRABAJO

En los puestos de trabajo solo puedes comer alimentos pequeños y si consumes bebidas utiliza recipientes con tapa para proteger los elementos de tu escritorio.



# LOS VASOS Y POCILLOS A LA COCINA

Al finalizar tu jornada laboral revisa que tu escritorio quede limpio, si tienes vasos llévalos a la cocina antes de irte.

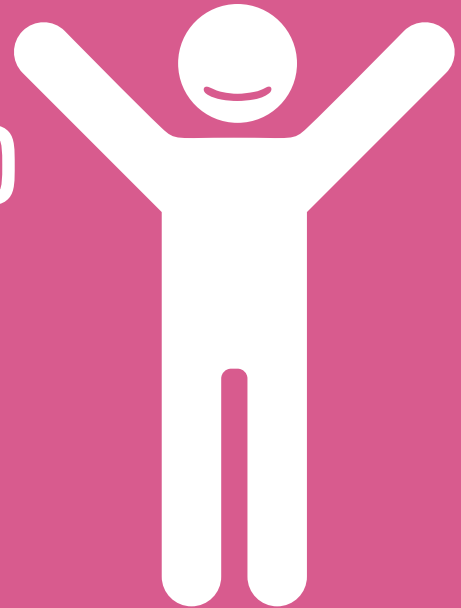


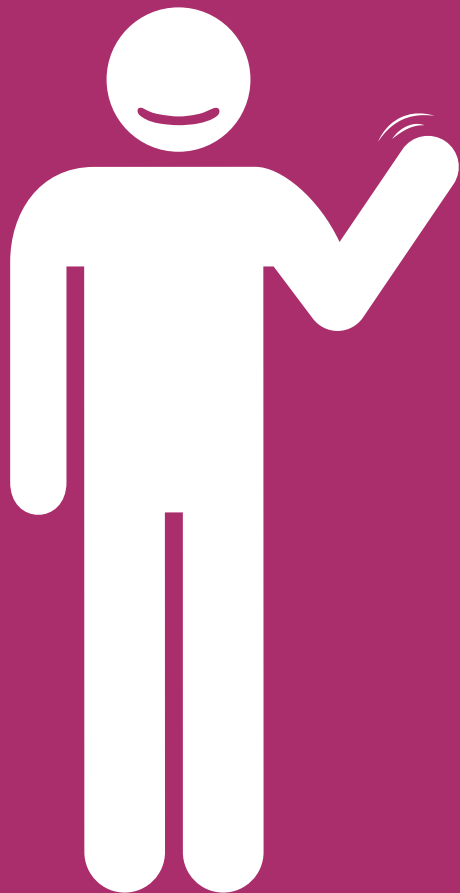


SOMOS  
GENTE **CCE**

# VIVE Y PROMULGA EL **CÓDIGO DE INTEGRIDAD DE CCE**

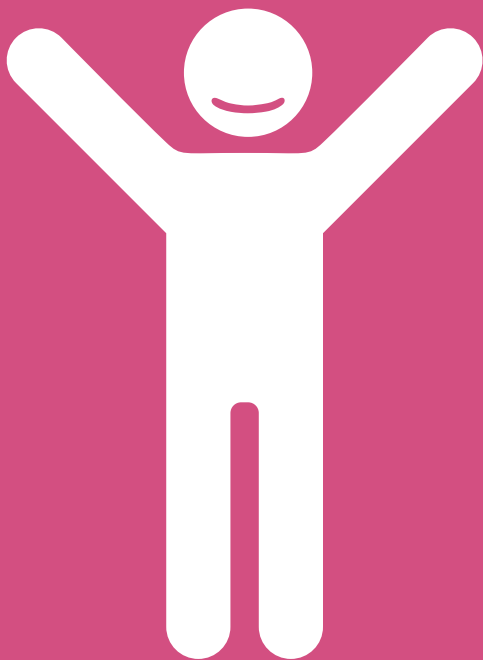
Nuestro compromiso es vivir los valores que nos caracterizan.





# SALUDA A TUS COMPAÑEROS

Al llegar a la oficina recuerde saludar a tus compañeros, decir buenos días y hasta luego son normas básicas de respeto y aseguran una mejor convivencia.



# LLEGA A TIEMPO A TUS REUNIONES

Respetar el tiempo de las personas es fundamental para la convivencia.





# CONTROLA EL VOLUMEN DE TUS **CONVERSACIONES**

Procura mantener tus conversaciones en un volumen que no afecte la concentración de tus compañeros.





# UTILIZA LA NEVERA **ADECUADAMENTE**

Puedes hacer uso de las neveras de los pisos 8 y 17 para dejar tus alimentos. No olvides pedir permiso antes de utilizar o consumir productos que no sean tuyos.





# RESERVA LAS SALAS CON ANTICIPACIÓN

Las salas deben reservarse con anterioridad para evitar cruces de reuniones.  
Reserva y respeta los horarios que han separado los otros colaboradores.



L	M	M	J	V	S	D
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

# ENTREGA TUS TAREAS A TIEMPO

Cumplir con las fechas acordadas para la entrega de tareas es fundamental.

# CONFÍA EN LOS DEMÁS

Somos un gran equipo. Busca información y apoyo en tus compañeros. Aprovecha nuestra diversidad y las aptitudes de cada uno.

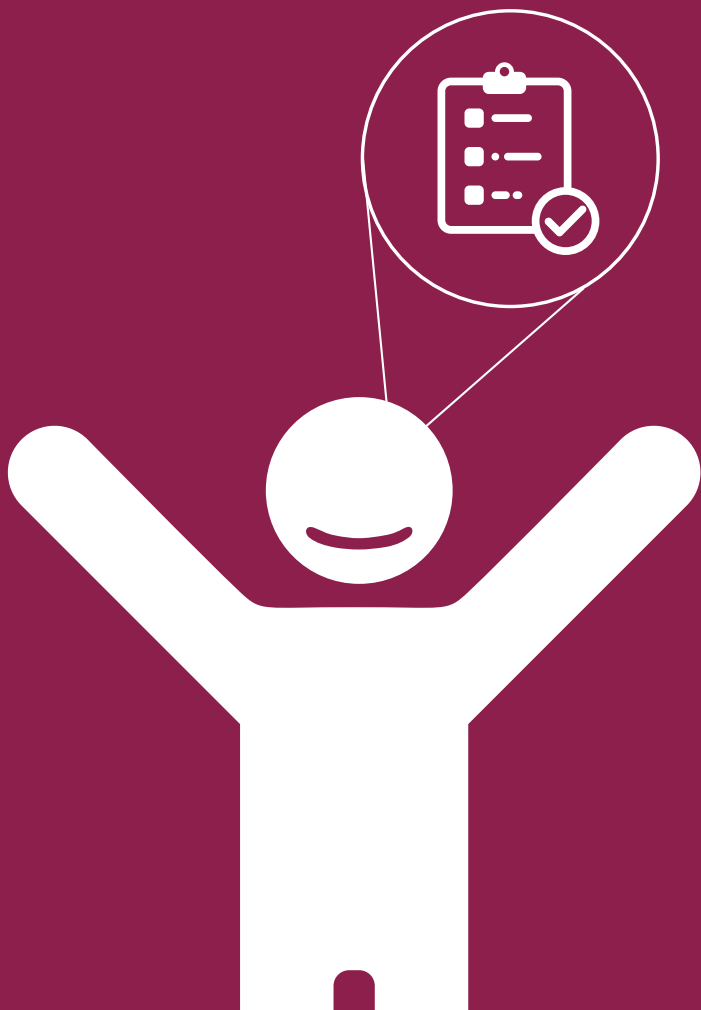




# COMPARTE LA INFORMACIÓN



Trabajamos a partir de la información por eso estamos obligados a compartir en el equipo los documentos e investigaciones que conocemos, y hacer las recomendaciones que consideramos necesarias para otros compañeros.



# OPTIMIZA TU TIEMPO

Organiza tu agenda para cumplir con tus tareas y responsabilidades. Ten en cuenta la agenda de los demás.



SERVICIO  
AL CIUDADANO





# MESA DE SERVICIO

La Mesa de Servicio es la puerta de entrada a Colombia  
Compra Eficiente. Recuerda los canales de comunicación:



Solución  
en línea



Agente virtual  
**JOTA**



Canal web  
PQRSD



Línea en Bogotá  
7456788



Línea Nacional  
01 8000 520808



# CONTESTA **AMABLEMENTE**

Somos el primer contacto de los ciudadanos, contestar el teléfono de una manera amable y ayudar a resolver cualquier duda, es una tarea muy sencilla.



# SOMOS **SERVIDORES PÚBLICOS**

Recuerda que trabajamos para los ciudadanos y debemos rendirles cuentas de lo que hacemos.  
Recibe con buena actitud todas las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias.  
Todos estamos comprometidos con el país.



AMBIENTE



# CERO PAPEL

Imprime únicamente los documentos que son necesarios, esto te hace responsable con el ambiente y cumple con la política de cero papel.



# DESCONECTA LOS CARGADORES

Recuerda desconectar el cargador de tu celular y de tu equipo portátil cuando no los estés utilizando. Además de contribuir con el cuidado del ambiente, ayudas a prolongar la vida de las baterías.



---

# AHORRA PAPEL

Hacer buen uso del papel es fundamental para ayudar al ambiente. Asegúrate de imprimir utilizando las dos caras del papel, a menos que el documento requiera impresión en una sola cara.



# RECICLEMOS



Clasifica los residuos en los puntos ecológicos dispuestos por CCE.



**Verde**  
Ordinarios



**Azul**  
Plásticos y vidrio



**Gris**  
Papel y cartón





# APAGA EL COMPUTADOR

Al finalizar tu día de trabajo no olvides dejar apagado el computador.  
Cuando realices pausas durante el día, apaga la pantalla.





# APAGA LA LUZ

Apaga las luces que no se necesitan durante el día. Si al terminar la jornada laboral eres el último en salir, apaga la luz de la entidad.



# UTILIZA LA PAPELERA DE TU PUESTO ADECUADAMENTE

Solo deposita papel reciclable, para los otros  
desperdicios utiliza los puntos ecológicos.





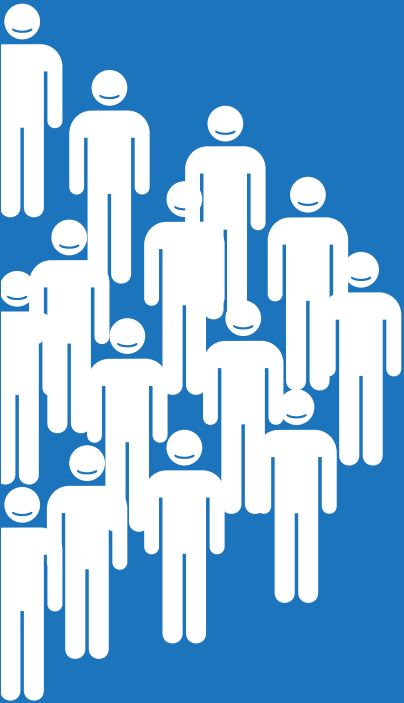
SEGURIDAD



# BLOQUEA TU **COMPUTADOR** Y CUENTA DE IMPRESIÓN

Eres responsable de la seguridad de la información.  
Si vas a estar fuera de tu puesto de trabajo bloquea  
tu computador y cierra sesión de la impresora  
después de utilizarla.





# ACCESO DE VISITANTES

El ingreso y salida de los visitantes a Colombia  
Compra Eficiente es nuestra responsabilidad.

Recuerda siempre dar la bienvenida a los visitantes,  
organizar su ingreso a las oficinas y no olvidar que eres  
responsable de que estén en las áreas correspondientes.

En caso de emergencia debes garantizar su seguridad.



# PIENSA EN **LA SEGURIDAD** DE TODOS

Cuando salgas de la oficina  
asegúrate de cerrar bien la puerta.



# MANTÉN ACTUALIZADA TU COPIA DE SEGURIDAD

Esto permite tener a disposición los documentos y mitigar los riesgos de pérdida de información.





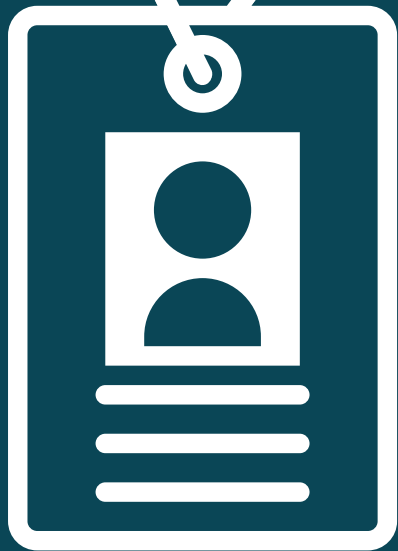
# LAS CLAVES SON PERSONALES

No reveles las claves de tus cuentas de acceso. La seguridad es un asunto de todos.



# CORREO SEGURO

- Descarga únicamente información de remitentes conocidos.
- Evita abrir links que sean enviados por correos que no sean familiares para ti.
- Desconfía de archivos con extensiones que desconozcas, procura que los archivos de descarga tengan extensiones con las que trabajes frecuentemente .doc, .pdf, .xls o .ppt.



# LLEVA SIEMPRE TU CARNÉ

Para el ingreso a las instalaciones de Colombia  
Compra Eficiente, haz uso de tu carné.

**Juntos hacemos** de Colombia Compra Eficiente un gran lugar para trabajar. Nuestro trabajo y nuestras acciones deben motivar e inspirar a los demás.

---



Colombia Compra Eficiente