



# MANUAL DE CONVIVENCIA Y COMPORTAMIENTO

2024

INVERSIONES TECNOLÓGICAS DE AMERICA  
S.A.

VERSIÓN 1

<b>Elaborado Por</b>	<b>Revisado Por</b>	<b>Aprobado Por</b>
Líder SSTA	Líder SGI	Representante Legal



MANUAL  
DE CONVIVENCIA Y  
COMPORTAMIENTO

Fecha: 04/07/2024

Versión: 1

Clasificación: Interna

## **ALCANCE**

El Manual de Convivencia y Comportamiento abarca a todos los empleados, contratistas y visitantes de nuestra empresa. Establece las normas y expectativas de conducta en el lugar de trabajo y en cualquier actividad relacionada con la empresa, tanto dentro como fuera de nuestras instalaciones. El objetivo es fomentar un ambiente laboral respetuoso, inclusivo y colaborativo, basado en los valores de respeto, responsabilidad, integridad y profesionalismo. Este manual se aplica en todas las situaciones laborales, incluyendo interacciones entre compañeros, relaciones con clientes y proveedores, y el uso adecuado de los recursos de la empresa.

## OBJETIVO GENERAL

Establecer un marco de referencia que promueva un ambiente laboral respetuoso, inclusivo y profesional, en el cual todos los miembros de la empresa puedan desarrollarse de manera integral y contribuir al éxito colectivo. Este manual busca asegurar que las interacciones dentro de la empresa se realicen en un contexto de respeto mutuo, responsabilidad y cooperación, alineándose con los valores y la misión de la organización.

## OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Proporcionar mecanismos y procedimientos efectivos para la resolución de conflictos y la gestión adecuada de situaciones que puedan afectar la convivencia y el desempeño laboral.
- Fomentar una comunicación clara y abierta entre todos los niveles de la organización, facilitando el intercambio de ideas y la colaboración.
- Asegurar que todas las prácticas y comportamientos en el lugar de trabajo contribuyan a un entorno seguro y saludable, tanto física como emocionalmente.
- Establecer las consecuencias y sanciones correspondientes para el incumplimiento de las normas de convivencia y comportamiento, garantizando que todos los miembros de la empresa comprendan y respeten estas directrices.
- Promover un ambiente de trabajo inclusivo donde se valoren la diversidad y se respeten las diferencias individuales, garantizando la igualdad de oportunidades para todos.



## QUIENES SOMOS

### SOMOS UNA GOVTECH INTERNACIONAL

Tenemos más de 25 años de experiencia diseñando e implementando soluciones integrales en ingeniería de las TIC. Hemos aprendido a lo largo de nuestro camino a conocer las verdaderas necesidades y preocupaciones de nuestros clientes, las entendemos y las resolvemos.

### MISIÓN

Es aprovechar el poder de la tecnología para transformar y empoderar a los gobiernos latinoamericanos para construir sociedades eficientes, seguras e innovadoras para todos sus ciudadanos.

### VISIÓN

Es ser la fuerza impulsora detrás de la transformación digital en todo el sector público de América Latina, empoderando a los gobiernos para lograr excelencia y eficiencia y, en última instancia, mejorar las vidas de millones de personas en toda la región.

## **NORMAS GENERALES DE COMPORTAMIENTOS EN LA EMPRESA**

- Saludar de manera amable a los demás.
- Dar las GRACIAS y PEDIR EL FAVOR.
- Controlar el tono de la voz cuando se atiende el celular.
- Mantener un volumen moderado del celular.
- Mantener un tono de voz adecuado al momento de hablar con sus compañeros.
- Mantener los puestos de trabajo limpios y en óptimas condiciones.
- Imprimir únicamente lo necesario para optimizar espacio y ahorro de papel.
- Consumir alimentos en los lugares destinados para ello.
- Depositar las basuras en los lugares establecidos.
- Organizar la silla al levantarse del puesto.
- Hacer un buen uso de los espacios compartidos dentro de la empresa.
- Asumir las consecuencias de nuestros actos en todo momento con ética, honestidad y transparencia.
- Dejar los baños como nos gustaría encontrarlos, LIMPIOS.
- Utilizar una cantidad de jabón moderada al lavarnos las manos.
- Hacer uso racional del papel higiénico y del agua.
- Apagar los equipos eléctricos si no lo van a utilizar.
- Lavar los vasos o portacomidas luego de utilizarlos
- Servirse su propia bebida brindada por la empresa (agua, te o café)
- Dejar la cocina como nos gustaría encontrarla, LIMPIA.
- Todos los espacios de las instalaciones son libres de humo.
- No asistir al lugar de trabajo bajo los efectos del alcohol y/o sustancias psicoactivas.

Para la prevención de accidentes y enfermedades laborales, todos los trabajadores de la empresa deben cumplir con las normas y procedimientos establecidos en Salud y seguridad en el trabajo y mantener conductas seguras:

- Identificar claramente la señalización y los procedimientos en caso de emergencia (rutas de evacuación).
- Evitar el desplazamiento por zonas que no estén en condiciones adecuadas (pisos húmedos, de difícil acceso).

- Realizar pausas activas y mantener una buena higiene postural.
- Al utilizar las escaleras transitar por la derecha y siempre usar el pasamano.
- Informar oportunamente en caso de identificar condiciones inseguras de trabajo (reportar la condición peligrosa con el jefe inmediato).
- Mantener ordenado y limpio el puesto de trabajo.

### **COMPROMISO ANTE EL SISTEMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

- Garantizar la confidencialidad respecto de la información que recibe, genera y procesa.
- No hacer uso de información o datos no autorizados.
- No ceder información personal de terceros, ni usarlos para un fin diferente por la que haya sido recibida.
- Reportar al responsable de seguridad de la información de cualquier incidente de Seguridad de la Información.
- Cumplir las políticas de protección de datos y privacidad de información sensible de acuerdo con los requerimientos legales establecidos.
- Cumplir con las políticas complementarias del Sistema Gestión de Seguridad de la Información de ITA S.A., según le competen

### **COMPROMISO DE LOS TRABAJADORES FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

- Responder por todos los documentos de su área, ya que son de carácter confidencial.
- Revisar y conservar los registros de su proceso, así como darles disposición según el control de Registros.
- Tiene la autoridad necesaria para cumplir con la misión y funciones de su cargo siempre y cuando no atenten con las normas, políticas y estándares de la empresa.
- Tiene la autorización de trámite de documentos que son inherentes a su área.

## **COMPROMISO ANTE EL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL**

- Hacer uso eficiente de las fuentes de agua potable, energía eléctrica y demás recursos necesarios para la realización de las actividades productivas de la empresa
- Hacer buen uso del Papel, reduciendo, reutilizando y reciclando su uso.
- Hacer correcta separación en la fuente y disposición de los residuos generados en las tareas realizadas.

## **COMPROMISOS DE LA EMPRESA CON LOS TRABAJADORES**

- Promover el trabajo en condiciones justas y dignas para los trabajadores.
- Velar por la protección de la intimidad, honra, salud mental y libertad de las personas en el trabajo.
- Promover un ambiente laboral positivo y armónico para todos.
- Tratar sin discriminación (de raza, religión, preferencia sexual o nacionalidad) a los trabajadores de la empresa.
- Respetar y promover las buenas relaciones entre todos, no fomentar envidias, rencillas, ni críticas que atenten contra la salud mental de nuestros colaboradores.
- Brindar capacitaciones para el desarrollo personal y profesional.
- Brindar al colaborador los recursos financieros, tecnológicos y humanos para llevar a cabo labor a desempeñar.
- Pagar oportunamente el salario, las prestaciones sociales y auxilios según lo expuesto en la ley.
- Realizar actividades de Bienestar Laboral.
- Utilizar los horarios establecidos y respetar el horario de descanso según lo estipula la ley de desconexión laboral.

## **COMPROMISOS DE LOS TRABAJADORES CON LA EMPRESA**

- Ser prudente en el lenguaje y en la manera de comportarse durante el ejercicio de las funciones.
- Mantener una adecuada presentación personal durante la jornada laboral, sencillez y pulcritud.
- Ser puntuales al asistir a los compromisos relacionados con el cargo y en los horarios establecidos.
- Respetar el Reglamento Interno de Trabajo.
- Realizar las actividades con responsabilidad y bajo los valores corporativos de la empresa.
- Respetar, reservar y guardar la información confidencial a la que tenga acceso.
- Utilizar correctamente los usuarios y contraseñas, y mantener confidencialidad de estas.
- Ser dinámicos y participativos en las actividades realizadas por la empresa.
- Almacenar únicamente información de propiedad de la empresa en los servidores y en los computadores.
- El uso de internet es únicamente para el desempeño de las funciones.

## **CUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL**

- Todos los trabajadores de la empresa, cualquiera que sea su función, aceptará las pautas de conductas contenidas en este Manual de Convivencia Laboral y su cumplimiento es condición del vínculo laboral con la empresa. La aplicación de este Manual será responsabilidad personal e indelegable de todos, quienes una vez informados acerca de su implementación, no podrán justificar su violación por desconocimiento o por instrucciones recibidas de cualquier nivel jerárquico.
- Los niveles jerárquicos con personal a cargo no deberán aprobar o tolerar incumplimiento a este Manual de Convivencia Laboral. Cualquier comportamiento que viole o atente contra la integridad



de las personas implicadas en el presente manual, debe ser reportado y consultado ante el Comité de Convivencia Laboral de la empresa **INVERSIONES TECNOLOGICA DE AMERICA SAS.**

## REGIMEN SANCIONATORIO

- Al primer incumplimiento de cualquiera de los compromisos, el Comité de Convivencia Laboral reconvendrá en forma verbal a quien haya incumplido y de igual forma motivará al trabajador para que corrija su conducta.
- El trabajador que reincida con el incumplimiento de la norma, el área de subdirección administrativa y de talento humano le invitará a formular recomendaciones constructivas a la norma infringida, las cuales deberá el trabajador darlas a conocer a los demás trabajadores de la empresa y en especial a las personas afectadas por él y firmará ante el Comité de Convivencia Laboral un compromiso de mejora, al cual se hará seguimiento.
- En el caso de incumplimiento reiterativo a las normas establecidas en el este Manual de Convivencia Laboral y aún después de establecer compromisos sin mejora alguna, será estudiada por la Subdirección Administrativa y de Talento Humano, quienes iniciarán un proceso en concordancia con el Reglamento Interno de Trabajo y si la situación lo amerita, definirán las sanciones disciplinarias a aplicar, de acuerdo con la gravedad del incumplimiento.

Este manual entrara en vigor desde el momento de su aprobación y divulgación a los trabajadores, por lo tanto, las modificaciones, adiciones y ajustes que sean necesarios se publicarán a través de nuestro medio de comunicación oficial (Teams).

WILSON JIMENEZ RODRIGUEZ  
Representante Legal



## COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

### REPRESENTANTES POR PARTE DEL EMPLEADOR

*Alix Carolina Cianci*

Alix Cianci Suescun  
PRESIDENTE

*Ruth Batista Vargas*

Ruth Batista Vargas  
SUPLENTE

### REPRESENTANTES POR PARTE DE LOS EMPLEADOS

*Maria Angelica Páez*

MARIA Angelica Páez  
SECRETARIA

*Karen Carranza*

Karen Carranza  
SUPLENTE