



IT Session

MANUAL DE ETICA Y BUENAS PRACTICAS





Contenido

1. Introducción
2. Principios Eticos Fundamentales
3. Políticas Anti Corrupción
4. Política sobre regalos y hospitalidad
5. Conflictos de Interes
6. Protección de la información confidencial
7. Diversidad, respeto y responsabilidad social
8. Cumplimientos y Sanciones
9. Canal de Denuncias



1. INTRODUCCION



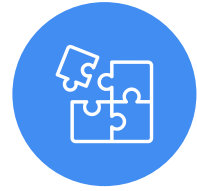
En It Session Consulting, estamos comprometidos con los más altos estándares de ética, integridad y responsabilidad social. Este manual establece las normas de conducta esperadas de todos los colaboradores y directivos, asegurando que nuestras operaciones sean realizadas con transparencia, respeto y compromiso hacia nuestros clientes, la sociedad y el entorno.



2.Principios Eticos Fundamentales



Integridad: Actuar siempre con honestidad y transparencia en todas las actividades empresariales.



Responsabilidad: Cumplir con las obligaciones legales, contractuales y éticas en nuestras funciones diarias.



Respeto y Diversidad: Fomentar un ambiente de trabajo inclusivo, libre de discriminación y hostigamiento.



Compromiso social: Contribuir positivamente a la sociedad y al desarrollo sostenible



Transparencia: Garantizar el acceso a información clara y veraz en todas nuestras operaciones.

3. Políticas Anticorrupción



Prohibición del soborno y la corrupción: It Session Consulting prohíbe estrictamente el pago, la oferta o la aceptación de sobornos en cualquier forma. Ningún empleado o representante de la empresa puede ofrecer, prometer, autorizar o recibir pagos indebidos con el propósito de influir en decisiones comerciales o gubernamentales.



Relación con funcionarios:

- No se permitirá la entrega de dinero, regalos costosos, favores o cualquier otro beneficio a servidores públicos o representantes de empresas privadas con el fin de influir en sus decisiones.
- Todas las interacciones con entidades gubernamentales deben cumplir estrictamente con la legislación aplicable y las normativas de ética pública.
- Se debe evitar cualquier tipo de acuerdo que implique un conflicto de interés entre empleados de It Session Consulting y representantes de empresas privadas.
- Cualquier invitación, regalo o beneficio entre empresas deberá ser aprobado y registrado conforme a las políticas internas de ambas partes.



4. Políticas sobre regalos y hospitalidad



Principios generales:

- Los regalos y la hospitalidad deben ser ofrecidos o aceptados únicamente cuando sean apropiados y no creen un conflicto de interés.
- Todo intercambio debe ser transparente, registrado y autorizado según las políticas de la empresa.



Políticas sobre regalos permitidos:

- Regalos de Cortesía: Artículos promocionales o de marketing aprobados y confeccionados por la empresa (ej: tazas, cuadernos, carpetas, etc)
- Obsequios en Festividades: Regalos razonables y acordes a celebraciones tradicionales o eventos especiales, siempre que no comprometan la imparcialidad.



Hospitalidad y Eventos:

- Reuniones de Trabajo: Invitaciones a almuerzos o cenas deben ser proporcionales y relacionadas con actividades relacionadas a la empresa.
- Eventos Corporativos: La participación en eventos deportivos, culturales o de entretenimiento debe ser previamente aprobada y no debe percibirse como un intento de obtener favores indebidos.



5. Conflictos de interés



Principios generales: Un conflicto de interés ocurre cuando los intereses personales, familiares o financieros de un colaborador pueden influir, o parecer influir, en sus decisiones dentro de It Session Consulting. Todos los empleados deben actuar con imparcialidad y priorizar los intereses de la empresa y sus clientes.



Intereses Financieros o Personales:

- Poseer inversiones, participaciones o beneficios económicos en empresas que sean proveedoras, clientes o competidoras de It Session Consulting.
- Realizar transacciones personales con proveedores o clientes que puedan comprometer la independencia de decisiones comerciales.



Relaciones Personales y Familiares:

- Tener familiares o personas cercanas en cargos de decisión dentro de clientes, proveedores o competidores, que puedan influir en contratos o negociaciones.
- Favorecer la contratación o promoción de familiares o amigos sin seguir procesos objetivos de selección y evaluación.



5. Conflictos de interés



Actividades Externas y Competencia Desleal:

- Desempeñar roles en otras empresas o entidades que puedan generar conflictos con las responsabilidades dentro de It Session Consulting.
- Ofrecer servicios o asesorías externas a clientes de la empresa sin autorización previa, especialmente si compiten con los servicios que ofrece It Sesion Consulting



Declaración y Manejo de Conflictos de Interés

- Todos los empleados deben reportar de manera proactiva cualquier posible conflicto de interés al área de Capital Humano.
- En caso de detectar un conflicto de interés, se evaluará si es necesario tomar medidas correctivas, como la reasignación de responsabilidades o la restricción de acceso a ciertas decisiones.
- La falta de declaración de un conflicto de interés puede dar lugar a sanciones disciplinarias, incluyendo la terminación del contrato laboral.



6. Protección de la información

It Session Consulting reconoce que la información es uno de los activos más valiosos de nuestros clientes. Es nuestra responsabilidad proteger los datos sensibles y garantizar su integridad, confidencialidad y disponibilidad.



Definición de Información Confidencial:

Se considera información confidencial cualquier dato, documento, software, estrategia o información técnica, financiera o comercial que no sea de dominio público y cuya divulgación no autorizada pueda afectar a nuestros clientes o a la empresa.

Responsabilidad de los Colaboradores:

- Todo empleado, proveedor o colaborador externo que tenga acceso a información confidencial deberá firmar un acuerdo de confidencialidad (NDA).
- El acceso a la información estará restringido únicamente a los empleados que la necesiten para desempeñar sus funciones.
- Se debe garantizar el correcto almacenamiento y uso de la información, evitando su exposición en canales no autorizados.



6. Protección de la información



Normas de Seguridad de la Información:

- Se prohíbe el uso de dispositivos personales no autorizados para almacenar o manejar información de clientes.
- Todo acceso a información confidencial debe realizarse mediante canales y herramientas corporativas seguras (VPN, redes protegidas, servidores encriptados, etc.).
- Se aplicarán protocolos de seguridad como autenticación multifactor (MFA) y políticas de contraseñas robustas para la protección de datos.
- Está prohibida la descarga, copia o transmisión de datos de clientes sin autorización expresa.

Manejo de Incidentes de Seguridad:

- En caso de detectar cualquier posible vulneración, pérdida o acceso no autorizado a información confidencial, se debe reportar de inmediato al equipo de seguridad de la información.

Finalización de Relación Laboral o Contractual:

- Cualquier empleado o proveedor que deje de prestar servicios a la empresa deberá devolver y eliminar cualquier información confidencial en su posesión.
- Se procederá a la revocación inmediata de accesos a sistemas y herramientas corporativas.

7. Diversidad, Respeto y Responsabilidad Social



It Session Consulting está comprometida con la construcción de un ambiente de trabajo diverso, inclusivo y respetuoso, así como con el impacto positivo en la sociedad.

Diversidad e Inclusión:

- No se tolerará ningún tipo de discriminación por razones de género, raza, religión, orientación sexual, discapacidad u otras condiciones personales.
- Se fomentará una cultura de equidad e igualdad de oportunidades en todos los niveles de la empresa.

Respeto en el Entorno Laboral:

- Se promoverá un ambiente libre de acoso laboral y violencia en el trabajo.
- Todos los colaboradores deben actuar con respeto, empatía y profesionalismo en su trato con colegas, clientes y proveedores.

Responsabilidad Social y Sostenibilidad:

- La empresa promoverá prácticas sostenibles y el uso responsable de los recursos.
- Se fomentará la participación en proyectos que generen un impacto positivo en la comunidad y el medio ambiente.





8. Cumplimiento y Sanciones

El incumplimiento de este manual puede derivar en sanciones disciplinarias, incluyendo la terminación del contrato laboral y, en caso de ser necesario, acciones legales. Se alienta a los empleados a reportar cualquier violación a este código a través de los canales internos de denuncia.

8. Canales de denuncias

Clientes y proveedores pueden reportar cualquier práctica irregular que afecte la ética y transparencia en las relaciones comerciales, incluyendo sobornos, pagos indebidos, conflictos de interés o incumplimiento de compromisos contractuales.

Canales de denuncia:

- Correo Electrónico Exclusivo para Terceros: etica@itsession.com.ar
- Via Web: www.itsession.tech

Toda denuncia será atendida de manera imparcial y se garantizará la confidencialidad del denunciante.



**MUCHAS
GRACIAS**