



# CONTENIDOS

---

1	Introducción	3
1.1	Principios y valores	3
1.2	Alcance	3
2	Ética de la organización	4
2.1	Cumplimiento de responsabilidades y deberes	4
2.2	Equidad y no discriminación	5
2.3	Tratamiento de la información	5
2.3.1	Propiedad intelectual y derechos de autor	5
2.3.2	Uso de la información confidencial o privilegiada	5
2.4	Conflictos de interés	6
2.4.1	Relaciones con Terceros Contratantes	6
2.4.2	Relaciones con Autoridades Gubernamentales	7
2.4.3	Relaciones Afectivas en el Trabajo	7
2.4.4	Reporte de conflictos de interés	7
2.5	Anticorrupción	8
2.5.1	Obsequios, atenciones y préstamos	8
2.6	Denuncias por procedimientos irregulares o ilegales	9
2.7	Gestión Financiera	10
2.7.1	Irregularidades financieras	10

# 1 INTRODUCCIÓN

---

## 1.1 PRINCIPIOS Y VALORES

Este Código de Ética de **FUNDACIÓN ALISOS - “Alisos”**, describe los principios y valores que rigen su gestión, respetando los valores, la ética y el compromiso establecido desde su creación y estatutos, con el propósito de ser distinguida por sus cuatro principios:

**Medio ambiente:** En todas las actividades que desarrollamos promovemos el respeto por el entorno, buscando reducir nuestra huella ecológica. Alentamos a nuestros aliados a adoptar una actitud responsable con el entorno natural y la mitigación y adaptación frente al cambio climático.

**Diversidad:** Respetamos la diferencia de pensamientos y la diversidad cultural, haciendo énfasis en la protección y conservación de las visiones tradicionales indígenas y su cosmovisión, como condición necesaria para alcanzar la sostenibilidad. Promovemos el diálogo y el respeto entre las distintas visiones de bienestar como condición para generar acuerdos.

**Democracia y transparencia:** Trabajamos por el fortalecimiento de las instituciones que garantizan los derechos y distribuyen el poder en la sociedad y alentamos la participación y el empoderamiento ciudadano. Promovemos el libre acceso de la ciudadanía a información relevante y ofrecemos información de nuestra gestión a las partes interesadas. Nuestra gestión programática y financiera es manejada dentro de los máximos estándares de transparencia y una adecuada rendición de cuentas a todos nuestros grupos de interés.

**Alianzas:** Consideramos la creación de alianzas, la unión de esfuerzos y el trabajo compartido entre distintos sectores como un requisito para la sostenibilidad. Buscamos que todos los actores públicos, privados y la ciudadanía, tomen decisiones considerando las cuatro dimensiones de la sostenibilidad: social, económica, política y ambiental. A través de compromisos explícitos buscamos que la acción de nuestros aliados y colaboradores sea coherente con los principios aquí descritos. La independencia caracteriza todas nuestras acciones y decisiones.

## 1.2 ALCANCE

Corresponde al equipo directivo de la Alisos liderar y adelantar todas las acciones tendientes a que la ética sea parte del diario vivir y la operación de la entidad. Todos los colaboradores, aliados, contratistas y proveedores, en adelante "Colaboradores", de Alisos deberán manifestar su aceptación al cumplimiento del Código de Ética en cada uno de los documentos legales que suscriba y en cada una de las actividades que se deriven de la relación contractual.

## 2 ÉTICA DE LA ORGANIZACIÓN

---

### 2.1 CUMPLIMIENTO DE RESPONSABILIDADES Y DEBERES

Alisos es reconocida gracias a su trabajo al servicio de la sociedad colombiana y del medio ambiente, en diferentes geografías del país y en un trabajo mancomunado con diferentes pueblos y etnias. Por ello, es imperativo por parte de todos nuestros Colaboradores hacer sus mayores esfuerzos para garantizar que siempre y en todo lugar sobrepongan los principios y valores de la organización en todas las acciones que realicen.

Por tanto, es su responsabilidad:

- Asumir sus compromisos con altos estándares éticos, de transparencia, rectitud y responsabilidad.
- Hacer uso diligente, sostenible y responsable de los recursos naturales a los que tenga acceso.
- Hacer un uso responsable y razonable de los recursos económicos a los que tenga acceso, dentro de su gestión.
- Contribuir honradamente al logro de las metas.
- Entregar información confiable, trazable y veraz.
- Basar las relaciones interpersonales e institucionales en el buen trato y se debe valorar la pluralidad y la diversidad.
- Actuar responsable y correctamente, con firmeza y coherencia, priorizando los intereses colectivos sobre los intereses personales.
- Enfocarse en desarrollar soluciones oportunas a los retos sociales y ambientales, velando por la igualdad de condiciones para todos y entendiendo la

importancia de unir esfuerzos para alcanzar metas comunes con miras al cuidado de la naturaleza y el bienestar de la sociedad.

- Trabajar con disciplina y dedicación para generar resultados que impacten de forma positiva a la sociedad y a las entidades aliadas.
- Generar aprendizajes para mantener la calidad del trabajo de Alisos.

Cualquier Líder de equipo de Alisos está llamado a personificar los principios y valores de la entidad. Debe ser íntegro en todo momento, lugar y circunstancia; debe orientar a los Colaboradores a su cargo mediante el ejemplo y ser su mentor tanto en las actividades diarias y sus resultados, como en los asuntos que tienen que ver con la ética.

Por esto debe:

- Establecer relaciones basadas en el respeto y la confianza con las personas a su cargo y con sus compañeros de trabajo.
- Tener en cuenta que Alisos rechaza todas las conductas que pongan en entredicho la coherencia con los valores de este Código; especialmente, pero sin limitarse a, todas las formas de acoso en el trabajo sean ellas de índole laboral, sexual o cualquier otra que pudiera atentar contra la dignidad y el respeto debido a los colaboradores.
- Propiciar el establecimiento y la consolidación de espacios de participación y diálogo que promuevan y faciliten el trabajo del equipo a su cargo.
- Responder de manera responsable y veraz a las inquietudes relacionadas con conductas que pudieran resultar contrarias a la ética del Código.
- Prestar atención a las observaciones hechas por su equipo respecto a prácticas laborales que puedan implicar el desconocimiento de principios sobre el trato interpersonal, la jornada de trabajo, el descanso, la compensación, la salud y la seguridad en el trabajo, entre otros.
- Garantizar que el proceso de contratación de bienes y servicios responda a los criterios establecidos en las políticas de compras y contratación.
- Evitar las conductas tendientes a obtener ventaja o provecho indebido para él mismo, sus familiares o allegados, o para los colaboradores a su cargo.

## **2.2 EQUIDAD Y NO DISCRIMINACIÓN**

Alisos respeta la individualidad. Por lo tanto, las prácticas públicas y privadas deben ser coherentes con los principios universalmente aceptados en cuanto a no exclusión y no discriminación por razón de raza, nacionalidad, sexo, religión, credo, edad, filiación

política, procedencia, clase social, apariencia física, forma de vestir, limitaciones físicas o de salud.

Por tanto, sus procesos de reclutamiento, selección, promoción y ascenso se fundamentan en criterios y factores objetivos de conocimiento, formación, experiencia, desempeño y méritos.

## **2.3 TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN**

### **2.3.1 Propiedad intelectual y derechos de autor**

Alisos quedará como titular de la totalidad de los derechos patrimoniales sobre las obras desarrolladas en virtud de la firma de los Contratos, convenios y asesorías y podrá usar y disponer de ellas libremente.

### **2.3.2 Uso de la información confidencial o privilegiada**

La información de Alisos no es de uso público, esto incluye los documentos jurídicos, las especificaciones técnicas y toda aquella relacionada con los Colaboradores, por esta razón se debe proteger y administrar de acuerdo con lo estipulado a continuación.

Tener presente que la información a la que se accede, en calidad de colaborador de Alisos, es propiedad de la entidad y que le es confiada debido a sus funciones o actividades. Todos los papeles, documentos y datos en la computadora, incluidas sus copias, deben ser devueltos a Alisos al dejar la organización.

Se espera que se cumplan los acuerdos de confidencialidad definidos en los contratos de colaboración en lo referente a la información generada por la participación en proyectos y actividades. Dicha información no debe ser suministrada a terceros sin previa autorización por parte de la entidad. La información proveniente de conversaciones o de la invasión de la privacidad de alguien no debe ser compartida en ningún caso, menos aún bajo el ofrecimiento de bonificaciones u otro beneficio.

Cualquier solicitud de información sobre colaboradores, consultores o proveedores externos (incluidos reguladores, bufetes de abogados, miembros de la familia e instituciones financieras) para la verificación de la contratación, deben dirigirse al responsable de Recursos Humanos para surtir el requerimiento. En ninguna circunstancia debe un colaborador proporcionar información sobre otro colaborador a entidades externas.

Cualquier persona que incumpla la política de confidencialidad se verá sujeta a acción disciplinaria hasta la terminación de la relación contractual, y/o a acción jurídica, aún si la persona en cuestión no se beneficia de la divulgación de la información.

## **2.4 CONFLICTOS DE INTERÉS**

Existe un conflicto de interés cuando se da una posible afectación del desempeño imparcial y objetivo del trabajo de los Colaboradores en razón de intereses personales, familiares o de negocios. Estos conflictos surgen cuando una persona tiene y toma la oportunidad de anteponer sus intereses privados a sus deberes profesionales y, por lo tanto, puede incurrir en un acto de corrupción.

Cuando un Colaborador se encuentra frente a un conflicto de interés real o potencial y no se margina efectivamente de tomar decisiones, se convierte simultáneamente en juez y parte. La Entidad rechaza esta conducta.

- Evite estar en situaciones en las que, por ejemplo, usted: Hace un reporte y también lo aprueba.
- Define una inversión, hace los trámites de pago a terceros y aprueba los pagos.
- Simultáneamente invierte recursos y aprueba el pago de estos.

### **2.4.1 Relaciones con Terceros Contratantes**

Como Colaborador se debe prestar especial atención a proveedores que:

- Ofrezcan de manera directa o encubierta algún beneficio que no sea aplicable a toda la comunidad de trabajo o supere un valor modesto.
- Exista información que cuestione su cumplimiento de la legislación y las prácticas laborales justas.
- Le soliciten omitir requisitos definidos en las políticas de contratación y compra de bienes y servicios

### **2.4.2 Relaciones con Autoridades Gubernamentales**

Como Colaborador se debe:

- Actuar con absoluta integridad y transparencia en las actividades que realice.

- Establecer relaciones serias, íntegras y profesionales con los representantes de las entidades oficiales, en procura de crear vínculos desprevenidos y desinteresados.
- Realizar los trámites administrativos ante las entidades gubernamentales, cumpliendo rigurosamente los requisitos establecidos en la ley.
- Abstenerse de ofrecer o recibir dinero, regalos, beneficios, descuentos, oportunidades de empleo y cualquier consideración que pudiera ser interpretada como soborno.

### **2.4.3 Relaciones Afectivas en el Trabajo**

Es propio de la condición humana entablar relaciones afectivas, y el espacio laboral no es ajeno a este tipo de vínculos. Igualmente, aquellas situaciones en las que una de las partes involucradas está en relación de dependencia, subordinación o influencia respecto de la otra, puede afectar su independencia para tomar decisiones, generar conflictos de intereses e incluso causar perjuicios a la Entidad.

Como Colaborador se debe:

- Reportar la situación, de manera que se pueda analizar y tomar una decisión que contribuya a proteger el mejor interés de la Entidad y del trabajo de las personas involucradas en la relación.
- Conducir su relación con seriedad y cuidar de no afectar el desempeño normal y eficiente de los compañeros ni, en general, el clima organizacional.

### **2.4.4 Reporte de conflictos de interés**

Si un Colaborador se encuentra ante un conflicto de interés o cree estar en él:

- Reportar inmediatamente la situación.
- Abstenerse de tomar decisiones relacionadas con la situación reportada mientras espera una respuesta.
- Abstenerse usar o suministrar, a cualquier título y en beneficio propio o de terceros, información relativa.
- Abstenerse de usar su influencia o posición para desviar oportunidades de alianzas en beneficio propio o de terceros, o evitar o dificultar que la Entidad compita libremente para conseguir la colocación u obtención de bienes y servicios en el mercado.
- Rehusar cualquier tipo de remuneración, préstamo, comisión, participación en utilidades o cualquier otra clase de compensación económica que le sea



ofrecida por personas o entidades con las cuales la Entidad sostenga o pueda llegar a sostener algún tipo de relación.

La Entidad deberá estudiar cada situación a efecto de determinar si el colaborador incurre o está desarrollando actos que impliquen conflicto de interés, y en caso afirmativo el colaborador deberá abstenerse de actuar. Cuando tenga una duda o un reporte sobre conflictos de intereses, comuníquelo de inmediato a su supervisor. En caso de haber un reporte de conflicto de intereses:

- Se conformará un equipo para el análisis de la situación que genera el conflicto de intereses. Este equipo podrá estar conformado por el Jefe Directo y/o el Director Ejecutivo y/o el Consejo Directivo.
- El equipo realizará el análisis de la situación sobre el posible conflicto de intereses y definirá las acciones a implementar.
- Se comunicará al colaborador la decisión tomada frente a su reporte.

La duda respecto a la configuración de los actos de conflicto de interés no exime al colaborador de la obligación de abstenerse de participar en las actividades respectivas. El Código no puede considerar todas las situaciones en las que el colaborador pueda encontrarse ante un real o aparente conflicto de intereses. Por esto es de vital importancia que esté atento, haga uso de su buen criterio y pida consejo a los canales de reporte establecidos, ante cualquier duda.

## **2.5 ANTICORRUPCIÓN**

Todos los Colaboradores de la Entidad deben cumplir estrictamente todas las leyes aplicables contra la corrupción y contra el soborno, incluidas las leyes locales contra el soborno. Las prácticas corruptas no sólo manifiestan una clara falencia ética, también son prácticamente insostenibles. Por lo tanto, un cumplimiento real de una política contra la corrupción fortalece la eficiencia operativa de la organización.

Los Colaboradores tienen la obligación de establecer contacto con su supervisor inmediato y con el asesor jurídico general cuando piense que podría estar involucrado en alguna conducta que plantee incluso problemas potenciales de conformidad con las leyes contra la corrupción y contra el soborno.

### **2.5.1 Obsequios, atenciones y préstamos**

Como Colaborador de la Entidad no se debe ofrecer o recibir nada de valor a, o de una fuente externa mientras cumple una función asociada a la Entidad. Para los propósitos de este Código, "cualquier cosa de valor" incluye obsequios y préstamos

que superen US\$50 pero excluye artículos nominales como alimentos y bebidas en reuniones de trabajo, alojamiento razonable y proporcional mientras se realiza algún trabajo y entretenimiento modesto en un contexto de trabajo. Sin embargo, el Colaborador no puede aceptar u ofrecer atenciones excesivas o fastuosas. Las atenciones excesivas o fastuosas pueden ser delito de acuerdo con las leyes anticorrupción y antisoborno aplicables. También se le prohíbe solicitar cualquier obsequio o gratificación a un posible vendedor, proveedor o contratista. En caso de que sea culturalmente inadecuado rechazar un obsequio usted debe establecer contacto con Recursos Humanos, quienes lo asesorarán.

No se aceptarán tampoco los pagos por lobby, que hacen referencia a cualquier pago (generalmente en efectivo) para animar a funcionarios de gobierno a realizar una obligación que deberían realizar de todas formas sin pago adicional. También se incluyen aquí exigencias ilegales de pago de parte de funcionarios de gobierno en el contexto de obtener permisos y licencias, o de parte de un proveedor que es una empresa del gobierno, que proporciona servicios como energía, agua, la carga de mercancías, y servicios de teléfono.

Cuando se enfrente a exigencias de pago por lobby y si se encuentra en una situación de peligro para su salud o seguridad, no debe cuestionar la exigencia del pago, pero la exigencia y el pago se deben denunciar, y se debe obtener recibo si es posible. Si su salud o seguridad no están en peligro, debe cuestionar la legalidad de la exigencia, pedir hablar con un funcionario superior, y si no está seguro de si la exigencia es lícita o no, denunciar la exigencia al asesor jurídico.

## **2.6 DENUNCIAS POR PROCEDIMIENTOS IRREGULARES O ILEGALES**

Los Colaboradores de la Entidad deben cumplir con estándares de honestidad y comportamiento ético en el desempeño de sus obligaciones y responsabilidades, así como con todas las leyes y normas aplicables a estas. La Entidad no permite cualquier tipo de represalia por presentar una denuncia ante las directivas de la Entidad por una posible violación a una ley o a una política definida por la Entidad. La persona que realiza alguna represalia quedará sujeta a una acción disciplinaria que puede incluir el despido.

Cualquier argumento en una denuncia que se compruebe que no ha sido confirmado y que ha sido declarado maliciosamente quedará sujeto a una acción disciplinaria que puede incluir hasta el despido del funcionario involucrado.

Se protegerá la confidencialidad de las personas al presentar una denuncia ya sea en forma virtual, presencial, oral o por escrito. Si la denuncia se refiere al Director Ejecutivo, o si al denunciante le genera incomodidad tener que presentar la denuncia al Director Ejecutivo, podrá presentarla directamente al Consejo Directivo.

Al recibir una denuncia, el receptor de esta revisará el asunto y solicitará la ayuda del área involucrada con el fin de recolectar información y pruebas a las que haya lugar. Una vez realizado el análisis e interpretación de la información se presentará un informe a la Dirección de la Entidad y al responsable de Recursos Humanos, según proceda acorde las circunstancias, dando a conocer la acción disciplinaria que se adelantará.

Los procedimientos estipulados para el manejo de denuncias por acciones irregulares o ilegales no aplican a los casos de abuso, acoso o explotación sexual. Las denuncias frente a estos casos serán abordadas según lo establecido en la Política contra el Acoso Sexual de la organización.

## **2.7 GESTIÓN FINANCIERA**

La gestión financiera de cualquier proyecto o actividad se realizará de acuerdo con el procedimiento de pagos establecido por la Entidad. En caso de establecerse un consorcio, los desembolsos se realizarán de acuerdo con las estipulaciones del contrato o convenio firmado. Cada entidad deberá crear un Centro de Costos para hacer seguimiento de cada uno de los rubros y poder garantizar el cumplimiento de las actividades a realizar. El gerente o coordinador del proyecto solicitará al área financiera la realización de los correspondientes desembolsos con su aprobación. Los pagos a las entidades que participan en el desarrollo del convenio o contrato se realizarán en un máximo de 30 días calendario previa presentación de la factura.

### **2.7.1 Irregularidades financieras**

La integridad financiera y la credibilidad de la Entidad son cruciales para nuestros donantes, financiadores, aliados, proveedores y colaboradores. La Entidad tiene controles internos diseñados para asegurar que se cuente con registros financieros exactos. Actualmente la Entidad utiliza el paquete contable ContaPYME, el cual cumple con todas las normas establecidas por la entidad de Impuestos Nacionales (DIAN) que vigila la operación financiera en Colombia. Todos los movimientos financieros serán avalados por la Revisoría Fiscal externa a la Entidad.

Nuestro compromiso hacia la responsabilidad fiscal exige que cualquier Colaborador que represente a Alisos debe realizar su trabajo de manera congruente con los controles fiscales, las políticas y los procedimientos de la Entidad, las leyes correspondientes, y los requisitos del financista/donante. De igual manera deberá proteger y salvaguardar los activos de la Entidad.