CAMPAÑA COLOMBIANA CONTRA MINAS
PRIMERO LAS PERSONAS

POLÍTICAS DE LA CCCM

HISTÓRICO DE REVISIONES

Las revisiones que se han hecho de este documento, las fechas y los cambios se relacionan a continuación:

Fecha	Versión	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Modificación
3/03/2014	1	Camilo Serna Coordinador Operativo	Álvaro Jiménez Director Nacional	Junta Directiva	Elaboración inicial
29/03/2017	2	Camilo Serna Sub Director Nacional	Álvaro Jiménez Director Nacional	Junta Directiva	Se realizaron modificaciones a la integridad del documento
13/07/2017	3	Camilo Serna Sub Director Nacional	Álvaro Jiménez Director Nacional	Álvaro Jiménez Director Nacional	Se ajustaron las políticas de descanso. Inclusión en todo el documento de los nuevos cargos de desminado
13/09/2017	4	Camilo Serna Sub Director Nacional	Álvaro Jiménez Director Nacional	Álvaro Jiménez Director Nacional	Se incluye la nueva política sobre conflicto de intereses
2/01/2017	5	Mauricio Cuellar, Andrés morales	Álvaro Jiménez Director Nacional	Álvaro Jiménez Director Nacional	Se incluye la nueva política sobre prevención de fraude
17/05/2019	6	Andrés morales, Natalia Morales, Dora Murcia	Álvaro Jiménez Director Nacional	Álvaro Jiménez Director Nacional	Revisión general por jurídico a todas las políticas, lenguaje inclusivo.

Fecha	Versión	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Modificación
17/05/2019	7	Dora Murcia, Zuleyma Escobar	Álvaro Jiménez Director Nacional	Álvaro Jiménez Director Nacional	Actualización de las políticas Recursos humanos
13/11/2019	8	Camilo Serna Sub Director Nacional	Álvaro Jiménez Director Nacional	Álvaro Jiménez Director Nacional	Se modifica Política de Viajes
4/12/2019	9	Dora Murcia	Álvaro Jiménez Director Nacional	Álvaro Jiménez Director Nacional	Se incluye Política entrega y uso de dotación
21/04/2022	10	Dora Murcia, Mauricio Cuellar, Camilo Serna, Francisco Martínez, Zuleyma Escobar	Camilo Serna Sub Director Nacional	Álvaro Jiménez Director Nacional	Todas las políticas
03/05/2023	11	Camilo Serna, Olga Santos, Dora Murcia, Jhon Alexander Rojas, Laura Jiménez, Ralf Dillmann, Nhora Jiménez, Angélica Pardo, Harold Medina, Miguel Pacheco.	Camilo Serna Director Nacional Adjunto, Ralf Dillmann Director Gestión de Calidad	Junta Directiva de la CCCM	Todas las políticas. Se incluye política gestión de calidad, política tecnología de la información, política sobre estímulo por tiempo laborado en la empresa, política manejo de alimentación, política de desembolso
06/10/2023	12	Camilo Serna, Olga Santos, Dora Murcia, Jhon Alexander Rojas, Laura Jiménez, Ralf Dillmann, Nhora Jiménez, Angélica Pardo, Harold Medina, Mauricio Cuellar, Dora Murcia, Miguel Reina Padilla, Julieth Celis, Zuleyma Escobar, Paula Alejandra Guevara	Camilo Serna Director Nacional Adjunto, Ralf Dillmann Director Gestión de Calidad	Junta Directiva de la CCCM	Se actualizan las políticas de: Regulación interna y manejo documental; Recursos Humanos; Manejo de Oficina Nacional y Oficinas Regionales/Municipales; Compras; Caja menor; Política de administración y manejo de recursos financieros, Seguridad y salud en el trabajo; Seguridad vial; Alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas; Estímulo por Tiempo Laborado en la organización. Se incluyen las políticas de: Tratamiento de datos personales; Comunicaciones.
24/11/2023	13	Ralf Dillmann, Dora Murcia, Natalia Morales, Angélica Pardo, Andrés Morales	Camilo Serna Director Nacional Adjunto, Ralf Dillmann Director Gestión de Calidad	Junta Directiva de la CCCM	Se actualiza la política de Recursos Humanos. Se incluye la política de Participación y Representación en Espacios internacionales

INTRODUCCIÓN

La Junta Directiva de la Campaña Colombiana Contra Minas -CCCM, en ejercicio de una de sus atribuciones, cumple con la responsabilidad de establecer y aprobar las políticas de la organización, las mismas que serán de cumplimiento obligatorio y en función de éstas se revisarán y elaborarán los planes, programas, procedimientos y presupuestos; se administrarán los recursos, se organizará la administración y el funcionamiento de la organización.

La iniciativa de identificar y establecer políticas, tiene además la finalidad de permitir a sus integrantes, ejecutivos y trabajadores encausar sus iniciativas, fomentar el trabajo en equipo, de tal forma que integremos y coordinemos los esfuerzos de todas las áreas de la Campaña en una misma dirección, dentro de un marco de confianza el mismo que es fundamental seguir para cumplir con los objetivos que se trace la administración.

Los sistemas organizativos modernos y el mejoramiento de los procesos internos son extremadamente importantes para que la Campaña incremente sus niveles de productividad, eficiencia y eficacia en su gestión.

DECLARACIÓN DE INCLUSIÓN

La Campaña Colombiana Contra Minas -CCCM- promueve el acceso a todos los cargos con equidad de género, pudiendo ser ocupados indistintamente por hombres, mujeres o personas con identidad de género diversa, sin limitaciones de género para ello. No obstante, con el fin de facilitar la lectura y el entendimiento de las políticas de la CCCM, se opta por evitar la recarga visual y gramatical que puede implicar efectuar distingos a lo largo del texto (por ejemplo, “el/la”, “los/las”, “él/ella”, “o/a”, entre otros). De manera general, se usa el género gramatical masculino, sin que esto implique que la referencia sea solamente para “hombres” y siempre se deberá entender que aplican e incluyen a hombres, mujeres o personas con identidad de género diversa.

Contenido

HISTÓRICO DE REVISIONES....1
INTRODUCCIÓN....3
DECLARACIÓN DE INCLUSIÓN....3
1. POLÍTICAS ORGANIZACIONALES....6
1.1. POLÍTICA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA....6
1.2. POLÍTICA DE REGULACIÓN INTERNA Y MANEJO DOCUMENTAL....8
1.3. POLÍTICA SALARIAL....11
1.4. POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS....13
1.5. POLÍTICA DE DESCANSO....19
1.6. POLÍTICA MANEJO DE OFICINA NACIONAL Y OFICINAS REGIONALES/MUNICIPALES....20
1.7. POLÍTICA DE PUBLICACIONES....23
1.8. POLÍTICAS DE GÉNERO....23
1.9. POLÍTICA AMBIENTAL....26
1.10. POLÍTICA ENTREGA Y USO DE DOTACIÓN....27
1.11. POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE LA EXPLOTACIÓN Y EL ABUSO SEXUAL (PEAS)....29
1.12. POLÍTICA DE GESTIÓN DE CALIDAD....32
2. POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS....33
2.1. POLÍTICA PARA COMPRAS....34
2.2. POLÍTICA DE MANEJO DE INVENTARIO....35
2.3. POLÍTICA DE PAGO....36
2.4. POLÍTICA PARA CAJA MENOR....37
2.5. POLÍTICA SOBRE GASTOS ADMINISTRATIVOS....38
2.6. POLÍTICA DE VIAJES INSTITUCIONALES....38
2.7. POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS....41
2.8. POLÍTICAS DE PREVENCIÓN DE FRAUDE Y SEGURIDAD BANCARIA....43
2.9. POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN....45
2.10. POLÍTICA SOBRE CONFLICTO DE INTERESES....50
3. POLÍTICAS DE PROYECTOS INSTITUCIONALES....52
3.1. POLÍTICA DE ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE UN PROYECTO....52

3.2. POLÍTICA DE DESEMBOLSOS 54
4. POLÍTICAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN 54
4.1 POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 54
4.2 POLÍTICA DE SEGURDAD VIAL 55
4.3 POLÍTICA DE ALCOHOL, TABACO Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS 56
5. POLÍTICA SOBRE ESTIMULO POR TIEMPO LABORADO EN LA ORGANIZACIÓN 58
6. POLÍTICA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN 60
7. POLÍTICA MANEJO DE ALIMENTACIÓN 64
8. POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES 67
9. POLÍTICA DE COMUNICACIONES 78
10. POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN Y REPRESENTACIÓN EN ESPACIOS INTERNACIONALES 81
REGISTRO DE ENMIENDAS, MODIFICACIONES Y/O ELIMINACIONES 83

1. POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

1.1. POLÍTICA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

PROPÓSITO: Mantener un proceso de actualización y mejoramiento permanente de la organización, que permitan alcanzar los objetivos estratégicos de la empresa.

EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA

a. La Dirección Nacional deberá rediseñar y posteriormente mantener la estructura orgánica de la CCCM enfocada hacia la población objeto de la misión, orientada a satisfacer sus necesidades y al desarrollo de propuestas innovadoras.

b. Toda modificación en la estructura organizacional deberá ser aprobada por la Dirección Nacional, en base a estudios y análisis de procesos organizacionales.

c. La organización estructural contará con unidades internas autónomas y coordinadas, potenciadas, autogestionarias y facultadas con capacidad de decisión; áreas operativas que ejecuten los lineamientos de la Dirección Nacional y la retroalimenten.

d. Para presentar un proyecto de reestructuración se deberá adjuntar un documento de análisis de procesos organizacionales retrospectivo y prospectivo, que deberá contener las recomendaciones pertinentes.

e. Se deberá limitar al máximo posible la creación de unidades organizacionales. La creación y funcionamiento de nuevas unidades serán factibles en la medida que conlleve la creación de nuevos procesos o la mejora de los existentes, en términos de costo, desarrollo, oportunidad y calidad.

f. La Dirección Nacional deberá asegurar que los procedimientos y manuales estén al alcance de los miembros y puedan continuamente ser renovados.

De la organización

a. La organización propenderá a la descentralización y desconcentración, donde las coordinaciones departamentales u Oficinas de Coordinación Regional/Municipales tengan sus propias áreas de apoyo. La asignación de recursos se realizará en función de los proyectos.

b. La organización deberá propender a la administración sin papeles utilizando los medios electrónicos de que dispone y complementándola con seguridades y nuevas tecnologías como la firma electrónica.

c. Las áreas de apoyo deberán orientar sus actividades a lograr una mayor interacción entre las distintas áreas de dirección de la organización.

De los procesos y proyectos

a. Las unidades y áreas operativas de la organización deberán guardar relación con los procesos que realizan, evitando duplicidad de funciones y atribuciones. Independientemente de la especialización, cada proceso debe contar con un responsable (dueño del proceso) que será quién responda por la eficiencia y eficacia del proceso.

b. La Dirección Nacional, mediante disposición Administrativa nominará a los jefes de proyectos, directores de área y de apoyo. También podrá crear comisiones (equipos de trabajo) de manera temporales y/o comités de manera permanente, para la solución de asuntos específicos, en todos los casos definirá los miembros, el responsable y unidades participantes, sus propósitos, funciones a desarrollar, tiempo de funcionamiento y resultados a lograr.

De los planes y programas

a. En el mes de enero de cada año, los directores de cada una de las áreas junto con la Dirección Nacional elaborarán en conjunto el Plan Operativo anual de la CCCM en función del Plan Estratégico y al presupuesto estimado. Posteriormente, cada área elaborará su plan de trabajo del año. Se presentarán informes de avance de gestión a la Dirección Nacional de sus respectivas actividades y resultados. Dichos informes serán la base del informe de la Dirección Nacional a la Junta Directiva.

Parágrafo 1: En las oficinas regionales o municipales de la CCCM, los Coordinadores de manera conjunta y coordinada con los responsables de las diferentes áreas de la CCCM, elaborarán los planes operativos para cada ciclo, según estén establecidos en calendario operacional de la CCCM, incorporando los lineamientos de avances y metas que hayan dispuesto las diferentes áreas de la CCCM para cada oficina en particular y lo dispuesto en el Plan Operativo anual de la CCCM y las áreas.

Parágrafo 2: El director del área del cual dependen las Oficinas regionales o municipales de la CCCM será el responsable de garantizar que se elaboren y ejecuten estos planes en los términos dispuestos en esta política. Los directores o responsables de otras áreas brindarán asesoría y asistencia técnica para la adecuada elaboración y ejecución de los planes.

b. Los planes, programas y presupuestos de la organización se realizarán en base al Plan Estratégico de la CCCM.

c. El desarrollo de planes, programas y proyectos de la organización, incluido el desarrollo de nuevos proyectos, deberá obedecer a un proceso de planeación integral que garantice su continuidad y culminación.

Del desempeño gerencial

a. El desempeño de la Dirección Nacional se medirá en función de indicadores de gestión y reportes gerenciales, los mismos que incluirán el nivel de cumplimiento de metas establecidas semestralmente. Esta información deberá ser puesta en conocimiento de la Junta Directiva.

b. El desempeño de las Direcciones, responsables de áreas y Coordinaciones de Oficinas regionales o municipales de la CCCM, se medirá en función de reportes gerenciales e indicadores de gestión partiendo de su situación actual y las metas establecidas durante un período determinado. De no cumplirse las metas establecidas, la Dirección o Coordinación entrará en un proceso de observación y auditoría.

1.2. POLÍTICA DE REGULACIÓN INTERNA Y MANEJO DOCUMENTAL

PROPÓSITO: Ordenar y difundir el marco normativo interno de la organización y orientar el correcto manejo de la documentación.

EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA

a. Es política de la CCCM mantener informados a sus miembros sobre las Políticas, Reglamentos, Normas, Procesos, Estructura y Procedimientos, de manera que todo el personal tenga plenamente identificado cuál es su rol dentro de la organización, su relación con todas las áreas, y como ejecutar sus funciones de acuerdo a los procesos y procedimientos en vigencia.

b. Se deben publicar y difundir (en físico y/o medio magnético u óptico) los documentos organizacionales aprobados, siempre identificando la última versión y fecha de aprobación, para que los usuarios dispongan de todos aquellos que les son necesarios para el desempeño de sus funciones, los cuales podrán consultar, imprimir o copiar. Los documentos de políticas, reglamentos y procedimientos siempre deberán contar, además, con su histórico de revisiones y con su registro de enmiendas, señalando los cambios introducidos en la última versión. Los documentos organizacionales que estén sometidos a proceso de anteproyecto y/o de enmiendas, se deberán identificar durante esa fase en cada página con la Leyenda “Borrador”.

c. La estructura de la documentación está integrada de la siguiente manera:
- 1er Nivel. - Las Políticas y de éstas se derivan los siguientes niveles de la documentación.
- 2do Nivel. - Lo integran los Reglamentos.
- 3er Nivel. - Se constituye por los Manuales de procedimientos que contendrán las instrucciones de trabajo en forma detallada para realizar una actividad.
- 4to nivel. – Documentos externos

d. Los directores, gerentes y coordinadores, son los responsables de que, en su área operativa, se documenten sus principales actividades y procesos, ya que tienen la autoridad para organizar, controlar, ejecutar y asegurar el cumplimiento de las aplicaciones.

e. Es obligación del responsable de cada proceso, el asegurar que éste y la documentación asociada, se revise y se mantenga actualizada para garantizar la correcta ejecución del proceso que le ha sido asignado.

f. La Dirección Nacional debe asegurar que los Manuales de procedimientos sean revisados y, de ser necesario, actualizados, al menos, una vez al año. Las políticas y reglamentos deberán ser considerados para su revisión y actualización en los términos dispuestos por ley y, en su ausencia, como mínimo, cada tres años. Nota: Cuando se presenten modificaciones en políticas, reglamentos y/o procedimientos, deberán generarse nuevas versiones y quedar consignados los cambios en históricos y registros de enmiendas correspondientes. Cuando la revisión no genere versiones nuevas, se soportará este acto mediante actas debidamente firmadas y fechadas, manteniendo intacta la versión sometida al proceso de revisión. Cada área será responsable de mantener las versiones actualizadas y actas de revisiones efectuadas.

g. La elaboración, revisión y/o actualización de políticas, estructura, reglamentos y procedimientos siempre se deberán canalizar a través de la Dirección de Gestión de Calidad, quien orientará el proceso con las áreas responsables de las mismas y garantizará su consistencia y, a su vez, de ellas con las políticas, procedimientos y normas ya existentes. Una vez concluido este proceso, la Dirección de Gestión de Calidad será la responsable de presentar a la Dirección Nacional las propuestas de políticas, estructura, reglamentos y procedimientos, nuevas o con enmiendas, para su estudio y aprobación o de la Junta Directiva, por su intermedio, según aplique.

h. Una vez aprobadas las políticas y/o reglamentos por la Junta Directiva o la estructura y los manuales de procedimientos por la Dirección Nacional, deberán ser entregados a la Administración Nacional para la custodia de los originales, su publicación y difusión respectiva.

Archivos de proyectos

a. Todos los proyectos tendrán una carpeta exclusiva que contenga los siguientes documentos como mínimo:
- La carta de aceptación del proyecto
- El contrato o convenio donde se especifiquen los fondos aprobados
- El acta de inicio del proyecto
- La impresión del proyecto con su presupuesto y plan de acción.
- El certificado del banco de manejo de la cuenta donde se van a recibir los recursos (que se especifique el monto máximo de transacción, los usuarios autorizados, y los detalles de manejo de la cuenta)
- El certificado de cambios de divisa si procede
- Los certificados de consignación de recursos cada vez que haya un desembolso.
- El informe final del proyecto impreso o en un medio magnético u óptico, debidamente empacado
- El certificado de finalización o acta de aceptación o documento legal final.
- El informe de auditoría o revisoría fiscal.
- El informe contable final de gastos
- La correspondencia que tenga que ver con la administración del proyecto

b. Para el control interno la CCCM asignará a un analista de control interno quien mensualmente hará seguimiento a cada proyecto con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos.

Archivos contables

a. Cada proyecto tendrá una carpeta o archivo que contenga los soportes contables de todas las transacciones y desembolsos realizados.

b. Los soportes serán aquellos que estas políticas determinen y sin perjuicio de ellas se destacan:
- Facturas legales en casos de compras de bienes o servicios
- Documentos equivalentes y su respectivo comprobante de egreso, RUT y demás soportes que el proyecto en específico establezca.
- Formatos de legalización.
- Recibos de caja menor
- Pagos de Nómina

- Pagos de impuestos
- Pagos de seguridad social
- Soportes bancarios

c. Las carpetas o archivos deberán estar marcadas en su parte exterior con el nombre del proyecto.

d. El interior de las carpetas o archivos deberá tener un índice de los archivos que contiene.

Archivos de correspondencia

a. La correspondencia deberá ser archivada consecutivamente y por fecha en una carpeta que corresponde al año calendario. De la misma forma, se deben realizar copias de respaldo (back-ups) de información y correspondencia digital en servidores, discos duros dedicados y/o almacenamiento virtual.

Parágrafo: De este archivo se excluye la correspondencia que corresponda a un proyecto en específico, cuyo destino será la carpeta del proyecto.

Manejo de la documentación y formatos

a. Es responsabilidad del área encargada para la gestión documental definir formatos, codificación y clasificar el tipo de información generada o recibida para así garantizar el manejo correcto de los mismos.

b. Los formatos y codificación serán de vital importancia para la imagen de CCCM y control de todos los documentos al interior y exterior de campaña. La codificación deberá permitir el reconocer a que área pertenece el documento, el tipo de documento, nombre del proceso y consecutivo. El área encargada para la gestión documental determinará mediante un manual la codificación aplicable a documentos y formatos.

c. La clasificación de la información se encuentra de la siguiente forma:

- Información privilegiada: es información que solo conoce un grupo de personas y/o áreas que no se ha hecho pública debido a su contenido es de acceso restringido por tal motivo no se debe compartir o divulgar.
- Información pública: información que se comparte al público en general y a la que todos tienen acceso de manera interna y externa, por tanto, se basa en la libertad de expresión. Sin embargo, su publicación dura un tiempo determinado. Por ejemplo, anuncios de la televisión, informes de organismos públicos, entre otros.
- Información privada: Es el tipo de información que no se divulga de manera pública según lo estipulado en la ley, ya que puede afectar la seguridad personal y de CCCM.
- Información externa: Es el tipo de información que entra a una organización o empresa por diferentes vías externas, y que se emplea en aquellos casos en los que sea necesario resolver alguna situación en particular.
- Información interna: Se trata de aquella información que conoce un selectivo grupo de personas en CCCM, sin que sea necesariamente de mayor relevancia sobre un tema público. Simplemente se trata de una información que no es del interés general.

d. Para cualquiera de los casos e información de la CCCM serán almacenados de manera física, virtual y/o magnética según se defina, incluyendo cualquier plataforma que se disponga para la gestión y control

del ciclo de vida cualquiera documento, al mismo tiempo se deberá llevar un control de acceso para cualquiera de las formas definidas.

e. La documentación sensible y toda aquella que deba llevar firma deberá ser reglamentada y aplicada de manera digital con el propósito de dar celeridad a los procesos, pero garantizando la seguridad e idoneidad de los documentos emitidos.

f. El control de acceso a los repositorios de documentos será definido por la Dirección Nacional y cada área en particular, e implementado por el área encargada de la Tecnología e información (TI) con el fin de salvaguardar la integridad y manejo adecuado de la información.

1.3. POLÍTICA SALARIAL

PROPÓSITO: Crear un sistema de remuneración ordenado, equitativo para la organización y para los empleados/as, que motive eficazmente el trabajo productivo y el cumplimiento de los objetivos y metas de la CCCM.

EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA

a. El sistema de remuneración de la organización obedecerá a un modelo internacionalmente aceptado y su valoración estará de acuerdo con el mercado laboral local del sector de la Acción Contra Minas.

b. La Dirección de la CCCM establecerá anualmente una escala de rango salariales para estandarizar los niveles de pagos. Se entiende que toda persona que ingrese como nuevo empleado a la CCCM se ubicará, de acuerdo al cargo y perfil en una línea de esta escala, recibiendo el salario base de dicha escala (exceptuando el nivel de dirección que tiene consideraciones adicionales).

c. Para el caso específico del nivel de dirección (con excepción de la Dirección Nacional y la Dirección adjunta) y los cargos que se ubiquen en este nivel se tendrán las siguientes consideraciones para la determinación de su salario:

- Existirá un salario base del nivel como existe en los demás niveles de la CCCM.
- Se tendrá en cuenta el siguiente cuadro de puntaje para establecer rangos de aumento sobre el salario base de la escala salarial:

Parámetro	Puntuación
Experiencia en cargos similares	1 punto por cada dos años de experiencia previa la CCCM
Idiomas	1 punto por idioma nivel alto, adicional al español
Pertenencia étnica	1 punto
Años de servicio dentro de la CCCM	1 punto cada 4 años de servicio
Condición de expatriado	Entre 15 y 40 puntos como máximo de acuerdo a negociación
Nivel de estudios	1 punto por cada Maestría o especialización y 3 puntos por Doctorado

- Cada punto corresponde al 10% del salario base del nivel de dirección
- Se considera expatriado a un extranjero que sea contratado por la CCCM para trabajar en Colombia o a un colombiano que la CCCM ubique para trabajar en un país extranjero. En el caso de un/una

colombiana ubicada para trabajar en el exterior, el ajuste salarial por su condición de expatriada se dará como un bono, a menos que su condición de expatriada se presente por el período completo de un determinado proyecto, con lo cual al finalizar el proyecto cesará su contrato. Si al regresar al país la CCCM considera continuar con sus servicios se deberá realizar un nuevo contrato con las condiciones salariales del personal nacional.

d. Los salarios de la Dirección Nacional son fijados directamente por la Junta Directiva con base en la experiencia, las necesidades de la organización y la disposición presupuestal.

e. Cuando ocurra un ascenso a cualquier cargo el salario devengado será el tasado como base del nuevo cargo sin consideraciones de antigüedad.

f. La CCCM no tendrá diferencia salarial entre sus trabajadores por razón de sexo, raza (salvo el nivel directivo donde se tendrá una discriminación positiva), por afiliación política o creencia religiosa y no utilizará la remuneración salarial como mecanismo de discriminación alguna.

g. La CCCM respetará el mandato legal que indica que, a trabajo igual, en igualdad de condiciones, se pagará salario igual sin importar la condición o calidad del trabajador/a.

h. La Dirección nacional estudiará aumentos salariales anuales si la situación financiera de la CCCM así lo permite. Estos aumentos no superarán el IPC anual a menos que la Junta Directiva así lo establezca. Se exceptúan las disposiciones gubernamentales y legales aplicables.

i. Bajo ningún concepto se pagarán horas extras a personal de confianza: directores y subdirectores, Gerentes y subgerentes, Coordinadores u otros cargos de confianza y manejo.

j. Los empleados/as sometidos a condiciones y horarios especiales de trabajo, de acuerdo a normas internacionales del trabajo, no podrán laborar horas extraordinarias y/o suplementarias a fin de precautelar su salud y bienestar.

k. Los sueldos u honorarios se pagarán mensualmente mediante depósito en la cuenta corriente o de ahorros de cada empleado o contratista.

l. La CCCM privilegiará la contratación laboral, con contratos a término indefinido para dar la mayor ventaja al empleado. Sin embargo y de acuerdo a las circunstancias de cada proyecto se podrá contratar bajo otras modalidades, según lo establecido en la política de Recursos Humanos. Cada año la Dirección Nacional deberá estudiar las posibilidades y recursos para definir la forma de contratación.

m. En caso de realizarse una contratación por prestación de servicios, el cargo contratado deberá asimilarse a la tabla de cargos y perfiles de la CCCM, por lo que la remuneración deberá corresponder a alguno de los niveles salariales de la organización.

n. Del sueldo mensual de los empleados se descontarán los siguientes rubros:

- Aportaciones al Sistema de Seguridad Social.
- Los impuestos a la renta y otros impuestos establecidos por las autoridades fiscales del país y el municipio donde se realice la labor correspondiente.
- Retenciones judiciales ordenadas por la autoridad competente
- Deudas a la organización, reconocidas y autorizadas por el empleado
- Valor de útiles, materiales, equipos, muebles, cuya posesión indebida, pérdida o destrucción dolosa sea comprobada, con autorización escrita del empleado.

o. En caso que una persona deba realizar trabajos para la CCCM en un lugar distinto al de su trabajo habitual, la organización se hará cargo de los gastos de manutención y alojamiento, transporte y durante el período que el empleado se encuentre en esta locación, sin que esto constituya parte de su salario.

1.4. POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

PROPÓSITO: Brindar posibilidades de crecimiento y promoción a los empleados/as, a través de la participación de los diferentes procesos que ejecuta el área de Recursos humanos de la CCCM. Adicionalmente se fomenta el desarrollo profesional de los empleados/as a través de entrenamientos y planes que incrementen la satisfacción personal, profesional y el compromiso con la CCCM.

EXPOSICIÓN DE LA POLÍTCA

a. Las diferentes actividades de la CCCM deben estar enmarcadas en los principios de la igualdad, no discriminación, transparencia, equidad y reconocimiento, dirigida a todos los trabajadores/as y aspirantes externos e internos a ocupar nuevos cargos o a ser promocionados.

b. Recursos Humanos se rige por las leyes y normas nacionales vigentes entre las cuales se destaca El Código Sustantivo de Trabajo, Decreto 1072 de 2015, Ley 1581 de 2012. También por lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo y las Políticas internas de la Asociación.

c. El área de Recursos humanos elaborará los Procedimientos de Reclutamiento, Selección, Vinculación de Personal, Evaluación de personal y Finalización de Relaciones Laborales en el cual se especifica cada una de las actividades realizadas por sus integrantes y que se regirá según lo dispuesto en la presente política.

Convocatorias

a. La CCCM es una organización que incluye la equidad de género en sus prácticas, en la toma de decisiones, contrataciones, capacitaciones, promociones, recursos y gestión para lograr una equidad.

b. La CCCM no iniciará procesos de contratación con personas que estén imputadas dentro de procesos relacionados con la violación de derechos humanos, Violencias basadas en Género, Violencias del Abuso o Explotación sexual o señalada como miembro de la fuerza pública o unidad de seguridad, que estén siendo investigadas por los mismos delitos, hasta tanto no termine la investigación correspondiente.

Convocatorias internas

a. Para los casos en que la CCCM decida convocar de manera cerrada, es decir para promocionar a sus colaboradores ya contratados, para una vacante nueva o un cargo ya existente de su interés, comunicará por medio de correo y demás medios disponibles la convocatoria. Detallando Cargo, Equipo, Cantidad de Vacantes, Salario Base, Tipo de Contrato, Lugar de Trabajo, Requisitos mínimos (Competencias laborales).

b. Los interesados deberán enviar sus hojas de vida junto a la información que consideren relevante o se

le solicite al correo equipo.dh@colombiasinminas.org.

Convocatorias externas

a. El área de Recursos Humanos, como responsable del proceso, seleccionará y reclutará a través de convocatorias públicas por medio de plataformas de empleo web y las diversas herramientas de divulgación con las que se cuenten.

b. En el caso de que se trate de una vacante especializada, se puede realizar una invitación externa de manera "cerrada" a las personas que cumplan con el perfil requerido.

c. Para este tipo de convocatorias se tendrá en cuenta el trabajo voluntario, dando más puntaje a quienes hayan desarrollado alguno de esos voluntariados.

d. En ambos procesos se realizará la preselección, evaluación y selección de los aspirantes que cumplan con los requisitos de la vacante.

Contratación

a. La CCCM maneja diferentes tipos de contratación de acuerdo con la Asesoría del Área Jurídica y las directrices recibidas desde la Dirección Nacional.

- **Contrato a Término Indefinido:** Cuando el proyecto es de larga duración y luego de acuerdos entre las partes se pacta este tipo de contratación o la modificación del contrato de trabajo a término fijo existente.
- **Contrato a Término Fijo:** Cuando el proyecto no es de larga duración y se tiene conocimiento del tiempo que puede llegar a durar su ejecución. En el contrato de trabajo cuyo término fijo es inferior a un año únicamente podrá prorrogarse sucesivamente hasta por tres periodos iguales o inferiores y, a partir del cuarto periodo, la renovación no podrá ser inferior a un año, término que aplica para futuras prórrogas.
- **Contrato por obra labor determinada:** Cuando se contrata para la realización de una obra o labor y por el tiempo de duración de la misma
- **Contrato Fijo o Indefinido por días**: Para trabajadores que prestan sus servicios de manera parcial, por temporadas o por días. (Mayordomos, Servicios Generales, etc.)
- **Contrato de Aprendizaje**: Para Aprendices SENA o Universitarios.
- **Contrato de Prestación de Servicios**: Para asesores externos.
- **Acuerdo de Voluntariado**: Para personas Nacionales o Extranjeras que desean vincularse en alguno de los programas que desarrolla CCCM.
- Otrosí: Una enmienda o modificación de un contrato.
- **Prórroga**: Extensión del contrato bajo las mismas condiciones del contrato inicial.
- **Convenio de prácticas universitarias**: Acuerdo de voluntades entre la organización y el estudiante, fijando el tiempo y el apoyo económico que recibirá durante el tiempo pactado.

Inducción

a. La CCCM desarrolla con todos sus funcionarios un proceso de inducción en el cual se debe diligenciar la lista de chequeo de Inducción de Recursos humanos y SG-SST, en la misma lista están establecidas

las políticas por área que deben ser socializadas por los respectivos responsables de las mismas. Esto se realiza durante el primer mes de trabajo y debe ser posterior a la legalización del contrato.

Período de prueba

a. La CCCM realiza una evaluación, a fin de determinar la continuidad o finalización de la relación laboral con el colaborador, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

b. De acuerdo al tipo de contrato, tendrán un tiempo de periodo de prueba así:
- **Contrato Indefinido o a Término Fijo de uno o más años**: 2 meses
- Contrato Término Fijo Inferior a Un Año: La quinta parte de acuerdo a los días calculados del contrato.
- Contrato de Aprendizaje, Acuerdo de Voluntariado y Contrato de prestación de servicio: No cuentan con período de prueba, pero se pueden dar por terminado cuando se demuestra que hay incumplimiento en la labor contratada.

Nómina

a. El área de Recursos Humanos hará los trámites necesarios para recibir las novedades presentadas durante el mes remitidas desde las diferentes oficinas para la liquidación de nómina.

b. Los Rangos Salariales son determinados en conjunto entre el área de Recursos Humanos y la Dirección Nacional y se validan las diferentes categorías (Senior-Junior).

c. La CCCM liquida el salario, las prestaciones sociales y la seguridad social de cada trabajador de acuerdo con las normas legales vigentes de Colombia, adicionalmente algunos trabajadores cuentan con Auxilios Extralegales no constitutivos de salarios con el fin de facilitar el desarrollo de funciones del trabajador y que por tanto no tienen como finalidad enriquecer su patrimonio, sino dotarlo de recursos económicos que le permitan realizar su labor sin las trabas propias del quehacer operativo.

d. La nómina del Equipo Nacional es financiada con un porcentaje de cada Donante definido por la Dirección Nacional y Financiera, los porcentajes se establecen de acuerdo a la carga laboral generada por **el o los proyectos en r**elación con la operación general de la CCCM.

Control de horas laboradas

a. El área de Recursos Humanos controlará las horas laboradas de sus empleados por medio del reporte de novedades de nómina enviados diaria y mensualmente por cada oficina y realizando el seguimiento a los indicadores de ausentismo para determinar las causas.

Formación y desarrollo del personal

a. El área de Recursos Humanos, conjuntamente con los demás responsables de las áreas y/o la Dirección Nacional, identificarán oportunidades de formación y desarrollo de su personal, conforme a sus funciones, responsabilidades, los valores misionales de la CCCM y/o los requerimientos establecidos en los procesos y procedimientos de cada área. Adicionalmente, el área de Recursos Humanos establecerá y desarrollará el cronograma de capacitación de acuerdo al SG-SST.

Evaluación

a. En la CCCM la evaluación del desempeño laboral del personal es un proceso técnico a través del cual, en forma integral, sistemática y continua, realizado por parte de los jefes inmediatos; se valora el conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes laborales del colaborador en el desempeño de su cargo, el cumplimiento de sus funciones y su adhesión a los valores misionales de la CCCM, en términos de oportunidad, cantidad, calidad y mejora de su desempeño personal.

b. La evaluación es un proceso destinado a determinar y comunicar al personal la forma en que están desempeñando su trabajo y, en principio, a la mejora continua de conocimientos, habilidades y actitudes, mediante la determinación de necesidades de formación y desarrollo, tanto del trabajador como de la organización.

c. La CCCM podrá decidir la continuidad en su cargo de las personas que obtengan evaluaciones deficientes o si estas deficiencias pueden ser superadas mediante orientación y asesoría, por parte de su jefe directo, en cuyo caso se firmará un acta de compromiso con el trabajador/a sobre los conocimientos, habilidades y/o actitudes a ser mejoradas y se hará seguimiento dentro de un periodo de prueba razonable.

d. El área de Recursos Humanos será la encargada de garantizar que, como mínimo, una vez al año se desarrolle la evaluación del personal de la CCCM bajo el modelo que para tal fin establezca.

Plan de incentivos laborales

a. Con el fin de motivar a su personal, aumentar la productividad, mejorar el bienestar y fomentar una sana competencia que beneficie los resultados de la CCCM y de sus trabajadores/as, se contará con un plan de incentivos económicos o no económicos que podrán ser salariales o no salariales (bonificación, auxilio, regalo, horarios flexibles, días compensatorios o reconocimientos, entre otros).

b. El plan de incentivos será elaborado por el área de Recursos Humanos, deberá ser aprobado por la Dirección Nacional y estará sujeto al presupuesto disponible, así como de las circunstancias y posibilidades de los proyectos que se ejecuten. Todos los empleados vinculados laboralmente a la CCCM podrán ser beneficiarios de los incentivos conforme al cumplimiento de los requisitos que para tal fin se establezcan en el plan. El área de Recursos Humanos será la responsable de efectuar el adecuado seguimiento al cumplimiento del plan.

Promoción de la corresponsabilidad laboral y la maternidad y la paternidad responsable

a. Con el fin de garantizar y contribuir a la corresponsabilidad laboral, la maternidad y la paternidad presente por medio de tiempos remunerados de baja maternal y paternal, Así como, estrategias de apoyo económico al cuidado de recién nacidos, incluyendo a madres y padres adoptivos.

b. Reconociendo los retos que enfrentan las personas gestantes, padres o madres adoptivos, debido a barreras económicas, culturales y sociales que les dificulta reintegrarse a las actividades para las cuales fueron contratados por la CCCM durante los primeros meses de vida de los recién nacidos o adoptados, la CCCM se compromete a:

- Extender la licencia de maternidad prevista en el artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo de dieciocho (18) a veinticuatro (24) semanas calendario.

Nota: Para el caso que padre y madre laboren ambos para la CCCM, las semanas que se conceden que superan las dieciocho (18) semanas hasta las veinticuatro (24) semanas no podrán ser compartidas con el padre y serán exclusivamente para la madre.

- Durante los siguientes seis (6) meses posteriores a la licencia de maternidad y reintegro de la trabajadora a sus labores, la CCCM entregará un bono extralegal, no constitutivo de salario, equivalente al 50% del SMLMV, para las madres que laboran para la CCCM que hayan tenido un infante o que lo hayan adoptado, que estén ocupando roles operativos y que regresen a presar sus servicios en terreno (Estudio No Técnico, Despeje y Paramédicas)

  Nota: No tendrán derecho a este beneficio las demás trabajadoras que ocupan cargos o funciones administrativas.

c. Extender la licencia de paternidad prevista en la ley 2114 del 2021 de dos (2) a cuatro (4) semanas calendario. Esta extensión irá acompañada de estrategias diseñadas por la Dirección de Género para garantizar un acompañamiento en equidad desde el enfoque de género y crianza. Para tal efecto el equipo de género de la CCCM hará acompañamientos semanales para la extensión de la licencia de paternidad, la cual estará supeditada al envío de evidencias de acciones específicas del padre en el involucramiento de la crianza de sus hijos, tanto emocional como físicamente.

- **Nota:** No podrán optar por las dos (2) semanas de extensión de la licencia de paternidad, los padres que hayan sido condenados o tengan procesos penales activos en los últimos dos (2) años, por delitos contemplados en el titulo VI contra la familia, capítulo primero "de la violencia intrafamiliar" y capítulo cuarto "de los delitos contra la asistencia alimentaria" de la Ley 599 de 2000 o los padres que tengan vigente una medida de protección en su contra, de acuerdo con el artículo 16 de la Ley 1257 de 2008, o la norma que lo modifique, sustituya o adicione.

Terminación del contrato de trabajo por causas objetivas ajenas a la voluntad de la CCCM

a. La Asociación Campaña Colombiana Contra Minas - CCCM - es una organización no gubernamental y sin ánimo de lucro. Sus ingresos no son el resultado de una actividad industrial o comercial y su sostenibilidad económica y financiera depende exclusivamente del dinero que recibe de los donantes nacionales e internacionales.

b. La CCCM no tiene posibilidades de realizar sus actividades, ni puede mantener los proyectos que adelantan el desminado en diferentes lugares del territorio nacional y tampoco mantener el recurso humano vinculado a su organización, cuando por razones ajenas a su voluntad, los donantes nacionales e internacionales retiran el apoyo económico necesario para su funcionamiento.

c. De acuerdo con todo lo anterior, la vinculación laboral y la vigencia de los contratos de trabajo, dependen exclusivamente de los recursos recibidos por los donantes para cada uno de los proyectos que adelanta la organización. Es por ello que la CCCM, en relación con la vinculación laboral y la estabilidad en los puestos de trabajo de sus colaboradores procederá de la siguiente manera:

- Cada vez que se termine o se cierre un proyecto de desminado, en cualquier lugar del territorio

nacional, se terminarán con justa causa los contratos de trabajo del personal vinculado con ese proyecto.

- Cada vez que se suspenda un proyecto de desminado, en cualquier lugar del territorio nacional, se suspenderán los contratos de trabajo del personal vinculado con ese proyecto. La suspensión tendrá todos los efectos jurídicos que describe la legislación laboral.

Nota: La CCCM ofrecerá a los colaboradores que considere oportuno, la posibilidad de trasladarse a prestar sus servicios personales en otro de los proyectos que se encuentren activos en el territorio nacional. De igual manera, podrá contratar laboralmente a las personas que hayan sido desvinculadas por la justa causa descrita, si se reiniciara el mismo proyecto de desminado o si se abriera uno nuevo en la misma región.

IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY 2306 DE 2023 "POR MEDIO DE LA CUAL SE PROMUEVE LA PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD Y LA PRIMERA INFANCIA, SE CREAN INCENTIVOS Y NORMAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ÁREAS QUE PERMITAN LA LACTANCIA MATERNA EN EL ESPACIO PÚBLICO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

"El empleador está en la obligación de conceder a la trabajadora dos (2) descansos, de treinta (30) minutos cada uno, dentro de la jornada para amamantar a su hijo, sin descuento alguno en el salario por dicho concepto, durante los primeros seis meses de edad, y una vez cumplido este periodo, un (1) descanso de treinta (30) minutos en los mismos términos hasta los dos (2) años de edad del menor, siempre y cuando se mantenga y manifieste una adecuada lactancia materno-continua"

a. La CCCM al extender la licencia de maternidad prevista en el artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo de dieciocho (18) a veinticuatro (24) semanas calendario, ya cumple con la obligación prevista en la ley 2306 del 2023, de conceder a la trabajadora dos (2) descansos, de treinta (30) minutos cada uno durante los primeros seis meses de edad del menor.
b. La CCCM en cumplimiento de la ley 2306 del 2023 concederá a las trabajadoras durante los primeros dos (2) años, un (1) descanso de treinta (30) minutos dentro de la jornada para amamantar a su hijo, siempre y cuando se mantenga y manifieste una adecuada lactancia materno-continua.
c. Las madres trabajadoras que laboran para la CCCM ocupando roles operativos en terreno, (Estudio No Técnico, Despeje y Paramédicas) que opten por lactar a sus hijos/as durante un (1) descanso de treinta (30) minutos dentro de la jornada de trabajo hasta los dos (2) años de edad del menor sin regresar a las labores operativas en terreno y queriendo laborar desde las oficinas, no tendrán derecho al bono extralegal, no constitutivo de salario, equivalente al 50% del SMLMV.
d. Las madres trabajadoras que laboran para la CCCM ocupando roles operativos en terreno, (Estudio No Técnico, Estudio Técnico, Despeje y Paramédicas) que opten por lactar a sus hijos/as durante un (1) descanso de treinta (30) minutos dentro de la jornada de trabajo hasta los dos (2) años de edad del menor sin regresar a las labores operativas en terreno y queriendo laborar desde las oficinas, serán

temporalmente reubicadas (durante los dos (2) años de lactancia) en un puesto administrativos que haya disponible, con la modificación salarial que corresponda según el cargo que vaya a ocupar de manera temporal.

e. La CCCM adecuará espacios de lactancia en los lugares que corresponda para dar cumplimiento a la ley 2306 del 2023 de acuerdo a los lineamientos expedidos por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar. La mujer deberá demostrar una adecuada lactancia materno-continua para ello:
   - La trabajadora deberá contar con el diligenciamiento del formato LL01 que da cuenta de las horas continuadas de lactancia
   - La trabajadora que por cualquier razón deje de lactar durante el periodo establecido por la ley 2306 del 2023 debe informar a la campaña de esa situación

f. La CCCM brindará acompañamiento y enrutamiento al que hubiese lugar, por parte del Área de Género, a la mujer lactante en casos de violencia obstétrica o violencia Basada en Género

g. En reconocimiento del rol de la paternidad presente, los padres vinculados a las CCCM que laboran junto a las madres lactantes, en el mismo lugar y condiciones de trabajo, podrán acompañarla durante los 30 minutos de lactancia.

1.5. POLÍTICA DE DESCANSO

PROPÓSITO: La CCCM tiene por principio el bienestar de sus miembros y empleados, por ello se regirá por las normas legales establecidas en la legislación laboral vigente. Incluyendo las vacaciones que por ley tienen derecho al año de trabajo. Sin embargo CCCM entre el mes de diciembre y enero concede vacaciones colectivas a todo el personal vinculado, adicionalmente y considerando que los miembros y empleados de la CCCM trabajan bajo diferentes condiciones que incluyen misiones en terreno con comunidad, las cuales pueden incluir trabajo en horarios normalmente no laborales, trabajo de desminado en campo que implica condiciones físicas y mentales exigentes, se ha dispuesto la siguiente política para compensar las situaciones antes mencionadas.

EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA

Personal administrativo

a. El personal de la Oficina Nacional y de las Oficinas de Operaciones territoriales, que viven en la misma localidad donde laboran, prestarán sus servicios personales durante la jornada máxima legal establecida en la legislación laboral vigente.

b. Para esos colaboradores, se concederá el disfrute de días compensatorios no laborables, cuando deban asistir a desempeñar labores en terreno. Estos días se concederán de la siguiente manera:
   - Por cada tres (3) días efectivos de trabajo en terreno, en un lugar que por su distancia no permita pernoctar en casa o en la locación, se concederá un día de descanso compensatorio.
   - Si por necesidad del servicio el trabajo en terreno se realiza en días dominicales o festivos, los mismos se compensarán con un día de descanso por cada día laborado.

Parágrafo: Los días de descanso compensatorio, deberán ser coordinados con la dirección del área, para que no se afecte la programación y los tiempos establecidos para el desarrollo de las actividades de la CCCM.

Personal operativo

c. El personal que labora en Desminado, tiene un régimen especial de semanas de descanso remuneradas, conforme al número determinado de semanas laboradas de manera consecutiva en terreno.

d. Ese régimen especial de descanso remunerado, se establece para garantizar al personal de Desminado el tiempo necesario para compartir con sus familias y el tiempo libre para realizar sus actividades personales. Las semanas o días de descanso establecidas en el presente literal, son adicionales a las vacaciones y a los días de descanso obligatorios definidos por la ley.

e. La decisión de la cantidad de semanas consecutivas que deben ser trabajadas en labores de desminado en terreno y de la semana de descanso remunerada, serán definidas por el Director del Área responsable por el desminado, en consideración con los requerimientos y necesidades operativas, pudiendo variar a lo largo del mes calendario de operaciones y/o en el transcurso del desarrollo del mismo.

f. Los días domingos de las semanas de trabajo obligatorio de desminado en terreno, serán días de descanso, sin que ello implique desmovilización de las bases o campamentos.

1.6. POLÍTICA MANEJO DE OFICINA NACIONAL Y OFICINAS REGIONALES/MUNICIPALES

PROPÓSITO: Orientar al personal que labora en las Oficinas sobre las generalidades que rigen su administración, supervisión y control.

EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA

OFICINA NACIONAL

a. El horario de apertura habitual de apertura de la Oficina Nacional será de lunes a viernes de 6:30am hasta las 5:00pm.

b. Se podrá solicitar ingresar o permanecer en la oficina de manera excepcional, los siguientes días y horas:

HORARIOS DE INGRESO Y SALIDA EXCEPCIONAL OFICINA NACIONAL			
LUNES - VIERNES		SÁBADO	
ENTRADA	SALIDA	Entrada	Salida
6:00 AM	7:00 PM	8:00 AM	2:00 PM

Nota: El personal de la CCCM que necesite utilizar la oficina de manera excepcional deberá solicitarlo con anticipación y contar con el visto bueno escrito del jefe inmediato y se hará responsable por la apertura y/o cierre de la misma, activación de los mecanismos de seguridad y de la debida custodia de llaves y de los elementos que en ella se encuentran. Solo bajo autorización de la Dirección Administrativa se permitiría el ingreso y/o estadía y solo en los horarios establecidos en la tabla anterior. En caso de ser necesario que

personal ajeno a la CCCM esté presente, es necesario relacionarlo en la solicitud de autorización y siempre deberán estar acompañadas bajo la responsabilidad de la persona que efectuó la solicitud. La Dirección Administrativa establecerá los procedimientos especiales para lo dispuesto en este literal.

c. Los trabajos locativos deben ser autorizados por la administración del edificio y por la Dirección Administrativa de la CCCM.

d. Todos los equipos de cómputo que estén dentro de la oficina deben permanecer bloqueados en la ausencia de su propietario y solo podrán ser usados por su titular, en los términos establecidos en la Política de tecnología de la información.

e. La Oficina Nacional podrá componerse de varios inmuebles propios o arrendados, que siempre deben contar con su registro de mantenimiento correspondiente y estar asegurados a base de avalúos reales. Adicionalmente, todos deberán contar con planilla y registros de los aseos realizados en todas las instalaciones de manera general y en especial las zonas que por su uso así lo requieran (baterías sanitarias, cocina y zona de lavado de ropa). También deberán contar con la respectiva señalización para la prevención, promoción y protección ante emergencias de acuerdo con la seguridad y salud en el trabajo. Los días, horarios y requisitos de ingreso para los inmuebles que no componen la oficina principal (establecido en los literales a y b de la presente política), serán reglamentados de manera especial para cada uno. La Dirección Administrativa establecerá los procedimientos especiales para lo dispuesto en este literal.

OFICINA REGIONAL/MUNICIPAL

f. Las oficinas regionales/municipales estarán abiertas de lunes a sábado. El horario para ingreso y salida de las oficinas regionales/municipales de la CCCM será estipulado en cada una de ellas de acuerdo al contexto de la zona y/o área donde se encuentran desplegadas, previa autorización de la Dirección de Operaciones de Desminado y Recursos Humanos. Este horario deberá estar publicado de manera visible en la oficina.

g. Cuando se requiera ingresar o salir en día y hora distinta, se deberá haber solicitado y autorizado ello con la Coordinación regional/municipal.

Nota: se exceptúa de ello al personal que se encuentra hospedado (pernoctando) en la oficina, en los términos establecidos más adelante en esta política.

h. El horario de ingreso y salida de las oficinas debe garantizar que el personal pueda iniciar y finalizar debida y tranquilamente su jornada laboral en el horario establecido por Recursos Humanos.

i. La apertura y cierre de la oficina será responsabilidad del Coordinador regional/municipal (o a quien haya delegado para este fin). Las llaves de la entrada principal durante las horas de apertura estarán en poder del Coordinador regional/municipal o su delegado.

Nota: Cuando ningún miembro de la oficina de Coordinación Regional/municipal se hospede (pernocte) en la oficina, podrá delegarse de manera excepcional en alguna de las personas que se hospeden el manejo y responsabilidad de las llaves de ingreso y salida, manteniendo debido registro de este hecho.

j. La salida de la oficina, independiente de haber finalizado la jornada laboral, siempre estará supeditada a cualquier situación de seguridad o cualquier otra que a juicio del Coordinador regional/municipal amerite restringir la salida de los colaboradores. Estos casos deberán ser autorizados por la Dirección de Operaciones de Desminado y reportados a Recursos Humanos.

k. Siempre deberá haber alguna persona responsable por la oficina presente en las instalaciones de la misma, durante el día y la noche. Cuando ningún miembro de la oficina de Coordinación Regional/municipal se hospede (pernocte) en la oficina, deberá contarse con un mayordomo para este fin.

Nota: el mayordomo podrá obviarse cuando personal nacional de la CCCM se encuentre hospedado (pernoctando) en la oficina, siempre y cuando, por escrito, estén de acuerdo con permanecer en las instalaciones de la oficina. El Coordinador Regional/municipal será el responsable de garantizar que siempre haya alguien presente en las instalaciones de la oficina.

l. El personal que se hospeda (pernocta) en la oficina podrá ingresar o salir libremente de la oficina los días dominicales y festivos, habiendo informado y coordinado ello previamente con la Coordinación Regional/Municipal e informando, por motivos de seguridad, el destino y duración prevista de su salida. En estos casos, para los dominicales y festivos aplicarán los mismos horarios máximos de ingreso y salida establecidos para días laborales.

m. En los casos donde el personal nacional que se hospeda (pernocta) en la oficina, por razones operacionales o personales, decida pasar una o varias noches por fuera de las instalaciones de la oficina, deberá informarlo previamente a la Coordinación Regional/municipal, informando también, por motivos de seguridad, en dónde va a permanecer y tiempo previsto de su ausencia de la oficina.

n. Las oficinas regionales/municipales deben llevar un registro constante de las personas que ingresan y salen, incluidas las que se hospeden en las oficinas. Los ingresos y salidas de visitantes ajenos a la CCCM deberán ser registrados y controlados también.

o. De todo el personal que labora en la oficina se deberá contar con la ficha médica actualizada. El Personal nacional deberá diligenciar la ficha médica al momento del primer ingreso a la oficina y asegurar que se mantenga actualizada en visitas posteriores.

p. Cualquier movimiento relacionado a labores propias de la operación y de su cargo por parte de los colaboradores, vehículos y de los equipos desplegados en terreno fuera de las horas y días laborales establecidos en las oficinas regionales/municipales debe ser debidamente coordinado, comunicado y autorizado por la Coordinación regional/municipal.

q. La alimentación estará sujeta a todo lo dispuesto en la política para EL MANEJO DE ALIMENTACIÓN. Las personas que se hospedan (pernoctan) en la oficina deben informar sobre sus ausencias en los horarios de alimentación, para tenerlo en cuenta en la preparación y el control de alimentos en las instalaciones.

r. Todos los colaboradores y visitantes que se encuentren en las instalaciones de la CCCM estarán sujetas a las normas de seguridad, manual de seguridad en terreno correspondiente al POA 01 de la CCCM y reglas generales de comportamiento dispuestas en cada una de las oficinas, acompañadas de las indicaciones dadas en los momentos que así se requieran por parte del Coordinador regional/municipal y/o paramédico.

s. Los trabajos locativos deben ser autorizados por el respectivo Comité de Compras Local.

t. Todos los equipos de cómputo que estén dentro de la oficina deben permanecer bloqueados en la ausencia de su propietario y solo podrán ser usados su titular, en los términos establecidos en la Política de tecnología de la información.

u. Una Oficina Regional/Municipal podrá componerse de varios inmuebles propios o arrendados, que siempre deben contar con su registro de mantenimiento correspondiente y pueden estar asegurados. Adicionalmente, todos deberán contar con planilla y registros de los aseos realizados en todas las

instalaciones de manera general y en especial las zonas que por su uso así lo requieran (baterías sanitarias, cocina y zona de lavado de ropa). También deberán contar con la respectiva señalización para la prevención, promoción y protección ante emergencias de acuerdo con la seguridad y salud en el trabajo. Los días, horarios y requisitos de ingreso y salida operarán de la misma manera para todos los inmuebles, de conformidad a lo establecido en la presente política (literal f en adelante).

1.7. POLÍTICA DE PUBLICACIONES

PROPÓSITO: Orientar al personal de la organización en el manejo de las publicaciones propias de la CCCM. Las publicaciones son todos los libros, folletos, volantes, afiches, página web, redes sociales, videos, podcasts, boletines, comunicados de prensa y demás material educativo y/o divulgativo que requiera la CCCM o un proyecto para desarrollar su labor.

EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA

a. Las publicaciones establecidas en el propósito de la presente política, deberán ser elaboradas y/o revisadas por el área responsable de las comunicaciones de la CCCM. Aquellas que sean elaboradas por el equipo de un proyecto o por necesidades regionales, deberán ser revisadas por el área responsable de las comunicaciones antes de ser publicadas.

b. El área responsable de las comunicaciones enviará los parámetros de diseño y contenido a los interesados en hacer publicaciones regionales como parte de la CCCM.

c. Toda propuesta de publicación que se salga de los parámetros establecidos deberá ser modificada de acuerdo a las recomendaciones del área responsable de las comunicaciones y reenviada a la misma para su revisión.

d. Los logos de la CCCM, donantes y organismos/entidades socios de la CCCM deberán cumplir con los lineamientos y autorizaciones escritas previas establecidos por ellos y solo podrán ser usados con la autorización escrita del área responsable de las comunicaciones.

e. Los documentos y/o comunicados de opinión que reflejen el sentir de la CCCM y lleven su nombre deberán ser revisados por el área responsable de las comunicaciones y la Dirección Nacional antes de su difusión.

f. Las personas u organizaciones que realicen publicaciones aprobadas con el logo de la CCCM deberán enviar una copia original de la publicación a la CCCM.

g. El área responsable de las comunicaciones llevará un archivo de publicaciones de la CCCM.

h. Las entrevistas con cualquier medio de comunicación serán atendidas por la Dirección Nacional o las personas que ella designe expresamente para tal fin. En los casos de ser requeridos por los medios de comunicación para solicitar información de la CCCM o sus operaciones, los integrantes de la campaña deben abstenerse de proporcionar cualquier comentario y deben referir a la Dirección Nacional para este fin. El área responsable de las comunicaciones establecerá los procedimientos especiales para este fin.

1.8. POLÍTICAS DE GÉNERO

PROPÓSITO: La Campaña Colombiana Contra Minas (CCCM) asume el compromiso de trabajar por la diversidad y la igualdad de género, desde la interseccionalidad, de manera transversal en las acciones programáticas de y dentro de la CCCM, mediante la promoción de prácticas que promuevan la equidad de género, la inclusión de la diversidad y la prevención de la Violencia Basada en Género (VBG).

Este compromiso lo asume incluyendo el enfoque de género y de diversidad en todo su accionar, es decir, en la planeación, creación, ejecución y evaluación de los proyectos y acciones que desarrolla con las comunidades y organizaciones socias. Igualmente, asume el compromiso dentro del espacio laboral en términos de relacionamiento, prevención de VBG e igualdad de oportunidades.

La presente política tiene como objetivo transversalizar el enfoque de género y diversidad en las actividades de Desarme Humanitario que desarrolla la CCCM mientras fomenta la igualdad de género y previene cualquier brecha por razón de sexo/género/identidad de género/orientación sexual en sus procesos y actividades. De igual manera la CCCM trabaja en la prevención, sensibilización y sanción de la VBG y cualquier otro tipo de violencia y/o discriminación entre todos/as sus colaboradores/as, en las diferentes acciones que realiza y en todos los espacios donde adelanta sus actividades.

EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA

General

a. La CCCM es una organización que promueve la igualdad desde la equidad de género y la no discriminación por características diferenciales (género, sexo, identidad de género, orientación sexual, raza, etnia, condición de discapacidad, religión, otros).

b. La CCCM hará efectiva su política de género complementándola con sus Estatutos, Código de Ética y Reglamento Interno de Trabajo, con el propósito de proteger los derechos humanos y sancionar su violación.

c. La CCCM es una organización que incluye la igualdad de género en sus prácticas, en la toma de decisiones, contratación, capacitación, promoción, recursos y gestión tanto financiera como humana para lograr una equidad, por medio de estrategias definidas por el Área de Género.

d. Todo el personal de la CCCM será capacitado y sensibilizado en la importancia de la política de género, de su obligatoriedad y de su permanente aplicación.

e. Todo el personal de la CCCM será capacitado y sensibilización en la transversalización del enfoque de Género y Diversidad y la prevención de Violencia Basada en Género.

f. El Área de Género será invitada a participar en todas las reuniones de concertación y toma de decisiones a nivel estratégico para garantizar la transversalización del enfoque de género y diversidad y para la prevención de VBG o cualquier otro tipo de violencia y discriminación.

g. El Área de Género desarrollará de manera anual recomendaciones de implementación del enfoque de género y diversidad para todas las áreas de la organización y sus procedimientos de acuerdo un análisis organizacional.

h. Todas las personas como parte de la inducción, entrenamiento y reentrenamiento en la organización recibirán una capacitación sobre Políticas de Género y Prevención de Abuso y Explotación Sexual (PEAS), la transversalización del enfoque de género y la prevención de VBG.

Actividades AICMA

i. El Área de Género creará estrategias para todas las áreas de la organización que garanticen la transversalización del enfoque de género y diversidad en las actividades AICMA que se desarrollen.

j. El Área de Género asesorará la formulación, ejecución y evaluación de proyectos AICMA para garantizar un enfoque sensible/transformativo al género y diversidad, realizando el monitoreo y evaluación de los mismos.

k. La CCCM capacitará anualmente a todo su personal en la transversalización del enfoque de Género y diversidad en las actividades AICMA.

l. El equipo de género sensibiliza, apoya y capacita al personal desplegado en los territorios para implementar la transversalización del enfoque de género y diversidad en los trabajos que se realicen, de igual manera se fomentará la creación de un grupo de trabajo compuesto por Puntos Focales de Género (personal voluntario de la CCCM), el cual brindará apoyo extra y un accionar más eficiente y eficaz teniendo en cuenta el contexto de cada territorio focalizado por la CCCM.

m. El personal encargado de la planeación, ejecución, y monitoreo de los programas y proyectos AICMA en los territorios, asegurará la inclusión del enfoque de género desde la interseccionalidad (el enfoque toma la pertenencia étnica, el nivel socio económico, la ruralidad, el grupo etario, la diversidad sexual, entre otras).

n. La CCCM asegura que las mujeres, niñas, jóvenes, hombres y niños cuentan con acceso y control equitativo de los recursos y beneficios de las iniciativas y proyectos desarrollados.

o. La CCCM asegura que todo el material producido (visual, escrito, audio y video) utilice un lenguaje inclusivo, no sexista, ni discriminatorio. Todo el material que produzca la CCCM debe pasar por una revisión del equipo de género para garantizar que sea inclusivo, no discriminatorio o violento.

p. La CCCM tendrá como parte de su equipo al menos una persona capacitada en temas de género y diversidad que será la persona encargada de diseñar, implementar, dar cierre y monitorear las estrategias de género y diversidad de la Organización.

Promoción

q. La CCCM adelanta estrategias que enfatizan la contratación, promoción, nombramientos, participación y ascensos de las mujeres y comunidad diversa dentro de la CCCM, garantizando la igualdad de oportunidades al momento de seleccionar el personal que pretende ocupar un cargo dentro de la CCCM, observando y calificando a los candidatos y candidatas por sus méritos y por su hoja de vida, sin distinción por razones de sexo, género, identidad de género, orientación sexual u otras características relacionadas con la diversidad.

r. La CCCM promueve y facilita la participación en espacios de formación (talleres, conferencias, cursos, programas, otros) para el personal garantizando un balance de género y diversidad. Adicionalmente, la CCCM facilita espacios de adquisición de experiencia igualitarios (cargos encargados, cargos suplentes,

cubrimiento de incapacidades, licencias de maternidad, otros). Garantizando que el personal adquiera nuevos saberes y herramientas para su desarrollo profesional y laboral de manera equitativa.

s. Para las capacitaciones internas y externas se estable una participación 50% - 50% en relación al Género. Las áreas involucradas, con Apoyo del Área de Género, deben realizar los esfuerzos razonables para garantizar esta participación equitativa; sin embargo, en los casos donde esto no pueda ser posible se deberá contar con una justificación que refleje las acciones realizadas.

Prevención

t. El equipo de género de la CCCM sensibiliza, apoya y capacita al personal desplegado en los territorios en prevención de VBG y la Prevención del Abuso y Explotación Sexual (PEAS), teniendo en cuenta el contexto de cada territorio focalizado por la CCCM.

u. La CCCM cuenta con un equipo de Puntos Focales de Género (PFG) capacitado en la identificación y manejo de casos de Violencia Basada en Género (VBG).

v. La CCCM cuenta con rutas de Atención y denuncia interno y externo a Casos de VBG y PEAS

w. La CCCM socializará con la colaboración de Recursos Humanos las políticas de género y PEAS de manera periódica.

Atención

x. La CCCM tiene los conocimientos y los mecanismos para identificar y sancionar prácticas discriminatorias basadas en género a nivel estructural, social y político, con el propósito de prevenir cualquier tipo de violencia por identidad de género, orientación sexual o sexo.

y. El personal de la CCCM garantizará que las políticas de género se cumplan a cabalidad, mediante acciones concretas, coherentes y efectivas, la rutas y mecanismos se encuentran especificadas de las siguientes maneras:

- La CCCM contará con rutas y mecanismos claros y definidos en relación a las denuncias y atención de casos de Violencia Basada en Género, Explotación y Abuso Sexual internos y externos.
- La CCCM cuenta con mecanismos adicionales como el correo electrónico, teléfono y comité de convivencia para denunciar cualquier otro tipo de discriminación y/o violencia.

1.9. POLÍTICA AMBIENTAL

PROPÓSITO: Consciente de su responsabilidad como organización que promueve la acción humanitaria en contra de la contaminación por minas antipersonal y otros artefactos explosivos, y de las consecuencias de su uso para el entorno socio ecológico, la CCCM asume el compromiso con la acción sin daño y el cuidado y la protección de la naturaleza y el clima, así como la reducción del riesgo por eventos naturales, a través de la gestión de los aspectos ambientales de sus programas y operaciones, de la seguridad para las personas y de la eficiencia esperada, en el marco de la legislación, los tratados, las buenas prácticas, y las exigencias del sector AICMA que propenden por la protección de los ecosistemas, la biodiversidad y las comunidades.

EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA

a. Evaluar el contexto de trabajo y la sensibilidad ambiental, el riesgo climático, y las necesidades y expectativas de los actores, como base para la planeación, así como para establecer medidas de prevención, adaptación y/o mitigación adecuada.
b. Cumplir con la legislación ambiental aplicable a la organización y sus programas, así como los requisitos de responsabilidad social, seguridad y riesgos.
c. Sensibilizar, motivar y capacitar adecuadamente al personal para que tenga un claro entendimiento de su rol y asuma actitudes y comportamientos ecológicos.
d. Organizar un equipo ecológico, que promueva la colaboración entre niveles y áreas, enfocado en la identificación de oportunidades de mejora del desempeño ambiental, el desarrollo de soluciones, y la creación de una cultura ecológica dentro de la organización.
e. Monitorear y analizar permanente y sistemáticamente el consumo de recursos (energía, agua, materias primas y materiales) así como la generación de residuos y de emisiones.
f. Promover la gestión de los aspectos ambientales y su mejora continua, teniendo como referencia la identificación de riesgos, el uso eficiente de los recursos, la reducción de la "huella de carbono" y de residuos, la minimización de costos, y el control del desempeño.
g. Aprovechar las posibilidades que proporciona el contexto de trabajo, como elemento para la difusión y promoción de valores ambientales.
h. Asignar los recursos adecuados para la gestión de los aspectos ambientales de los programas y proyectos
i. Mantener disponibles los registros de la gestión ambiental para atender los requerimientos de los actores relevantes.
j. Comunicar adecuadamente esta política entre los actores internos y externos relevantes.
k. El área de la CCCM responsable por la gestión ambiental será la responsable por desarrollar los procedimientos requerido para la implementación de la presente política.

1.10. POLÍTICA ENTREGA Y USO DE DOTACIÓN

PROPÓSITO: Esta política está dirigida a todo el personal con contrato de trabajo con la CCCM que de acuerdo a la normatividad vigente aplique para recibir dotación. Define y establece las condiciones para la entrega, uso y devolución de la dotación del personal, de acuerdo a la legislación laboral vigente y al cuidado de la imagen de la organización.

EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA

a. La dotación es una prestación social a cargo del empleador, la cual se debe suministrar a los trabajadores que devenguen hasta dos veces el salario mínimo mensual vigente. Se debe entregar al trabajador una dotación cada cuatro (4) meses, para un total de tres dotaciones al año; debe constar de un vestido (Pantalón, camisa de manga larga, gorra, zafarí, un par de zapatos, botas de caucho, botas antideslizantes, camiseta polo, camisa azul) dependiendo de las necesidades del área.
b. Para el personal administrativo de Bogotá, se hará entrega de un bono de dotación para que compre las prendas de vestir según su elección.

c. La dotación se entregará al trabajador que cumpla 3 meses de antigüedad vinculado para la CCCM, se dejará constancia escrita firmada del recibido en el formato respectivo.

d. Aquellas labores que lo requieran conforme a lo identificado en la matriz de riesgos, contarán con EPP específicos para las tareas, que serán entregados temporalmente a manera de dotación durante el tiempo que se requiera para ejecutar la tarea y su uso correcto es estrictamente obligatorio para la ejecución de la misma. Posterior a ello deberán ser devueltos al área responsable por la logística de la CCCM. El uso y cuidado de los EPP serán responsabilidad de quienes los reciban para su uso.

Parágrafo: el no uso, uso inadecuado y/o negligencia en el cuidado del EPP dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el Reglamento Interno de Trabajo.

Obligaciones del empleador

a. Entregar la dotación en los tiempos establecidos y acorde a lo que indica la ley.

b. Garantizar el cumplimiento del uso de la dotación.

Obligaciones del trabajador

a. El cuidado de la dotación recibida es responsabilidad de cada trabajador, ya que es un referente de la imagen de la CCCM. La dotación suministrada identifica a los trabajadores como integrantes del equipo de trabajo de la CCCM y hace parte de la imagen corporativa, los trabajadores deben portar su dotación en forma debida, cuidando del buen estado de la misma.

b. El trabajador que reciba dotación está obligado a hacer uso de la misma, la cual deberá ser utilizada exclusivamente durante la jornada laboral. En caso contrario, la CCCM quedará eximida de entregarle dotación en el periodo siguiente.

Parágrafo: botas antideslizantes, botas de caucho, gorra, zafarí se consideran también elementos de protección personal para aquel personal que deba trabajar en terreno y su uso es obligatorio de acuerdo al que mejor sirva a las circunstancias y las indicaciones dadas por los responsables de la supervisión de las tareas.

c. No está permitido que el personal con dotación modifique el modelo de los uniformes, realice combinaciones no previstas o utilice durante la jornada laboral otras prendas no entregadas por la CCCM que las cubran (como sacos, abrigos, bufandas, suéteres, chalecos, pasamontañas) o, de manera general, usen otras prendas como zapatos, tenis o botas, pantalones, chaquetas, camisas, buzos, chalecos, gorras o sombreros, distintas a las entregadas por la CCCM.

Parágrafo: cada caso en el que un trabajador por condiciones físicas o de salud requiera el uso de otro tipo de prendas, deberá ser estudiado y aprobado de manera particular por el área de Recursos Humanos.

d. El trabajador deberá realizar la devolución de las prendas entregadas como dotación que tengan logos o imágenes que representen a la CCCM una vez finalice su vinculación.

e. El uso inadecuado de la dotación dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el Reglamento Interno de Trabajo. Vender, dar en prenda, intercambiar por cualquier otro elemento, perder o regalar elementos de la dotación recibida se constituye en falta grave para quien incurra en ese acto. Conforme a la situación, podrá ser sancionado disciplinariamente o, incluso, constituirse en causa justa para la terminación del contrato laboral.

f. La determinación, diseño y elementos a ser entregados de la dotación tendrá en cuenta y será acorde al contexto de cada zona de trabajo en campo en particular y deberá ser aprobada por la Dirección Nacional.

1.11. POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE LA EXPLOTACIÓN Y EL ABUSO SEXUAL (PEAS)

PROPÓSITO: Establecer el enfoque de la CCCM para prevenir y abordar la explotación y el abuso sexual dentro del espacio laboral y de actividades hacia los miembros de la CCCM y las comunidades. Esto incluye el compromiso de prevenir la PEAS y de asegurar que siempre se adopten medidas efectivas en cuanto se produzca un problema de este tipo. Esta política se aplica a todas las personas que hacen parte de la CCCM y demás personal relacionado, durante el horario laboral como fuera del mismo.

EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA

Principios básicos

a. Todas las personas tienen derecho a vivir sus vidas libres de violencia sexual y de cualquier abuso de poder, independientemente de su edad, género, sexualidad, orientación sexual, discapacidad, religión, raza u origen étnico. Por ello, la CCCM implementará acciones de cero tolerancias con la explotación y los abusos sexuales.

b. La CCCM trabajará continuamente para mitigar las dinámicas de desigualdad de poder en la organización y en relación con las personas beneficiarias. Es en ese marco, la CCCM establece la política de prevención de la explotación y el abuso sexual (PEAS), adoptando los seis principios básicos relacionados con la explotación y los abusos sexuales propuestos por el Grupo de Trabajo del Comité Permanente entre Organismos (IASC, por sus siglas en inglés) sobre Protección de la Explotación y el Abuso Sexuales de las Naciones Unidas y adaptarlos conforme a la legislación nacional. Teniendo que:

- La explotación y abusos sexuales por parte del empleador o empleados de CCCM y demás personal relacionado constituye una conducta ilícita gravísima y es, por lo tanto, razón suficiente para la terminación de un contrato de trabajo o bien un contrato de prestación de servicios. El acoso sexual por parte del empleador o empleados de CCCM y demás personal relacionado constituye base suficiente para la adopción de medidas disciplinarias o el despido.
- Se prohíbe toda actividad sexual con niños o niñas (personas menores de 18 años) cuando la relación surja en el medio de una asimetría de poder, de situaciones de desigualdad o perpetúa lógicas de aprovechamiento y/o abuso.
- Queda prohibido en todo momento a todo/a empleado de la CCCM y demás personal relacionado realizar cualquier oferta de dinero, empleo, bienes o servicios a cambio de sexo, incluyendo favores

sexuales u otras formas de comportamientos vejatorios, degradantes o explotadores. Esto incluye la compra de sexo, así como su intercambio por la asistencia a la que tienen derecho todas las personas beneficiarias de los proyectos de la CCCM.

- Están prohibidas las relaciones sexuales de empleados de la CCCM o personal relacionado con personas beneficiarias. Dados los contextos de actuación de la CCCM, dichas relaciones tienden a basarse en dinámicas de poder inherentemente desiguales, por lo que pueden minar la credibilidad e integridad de toda la labor de ayuda y desarrollo de la CCCM. Por ello, los empleados y empleadas de la CCCM y demás personal relacionado tienen el deber de declarar toda relación previamente existente con personas beneficiarias a sus responsables directos/as o a Recursos humanos, esto con el fin de ajustar las actividades y estrategias de prevención de abuso y explotación sexual de manera más eficiente.
- Cuando un/a empleado de la CCCM o personal relacionado tenga sospechas de que un/a colega está cometiendo explotación, abusos o acoso sexual, ya sea dentro de la organización o fuera de ella, debe comunicar inmediatamente dichas sospechas a través de los mecanismos de denuncia establecidos.
- Los empleados y empleadas de la CCCM y demás personal relacionado están obligados/as crear y mantener un entorno de prevención de la explotación y abusos sexuales, así como del abuso de menores, y promover la implementación de la presente política. Las y los responsables de la CCCM en todos los niveles de la organización tienen una especial responsabilidad a la hora de apoyar y desarrollar sistemas que favorezcan el mantenimiento de dicho entorno.

Compromisos de la CCCM

c. La CCCM implementa y cumple los siguientes compromisos para prevenir y responder al acoso, la explotación y los abusos sexuales, como se ha destacado en los ya mencionados seis principios básicos:

- Cultura organizacional segura: las personas de la CCCM no acudirán a cualquier intercambio de bienes o servicios por sexo en los territorios donde la CCCM tenga actividades con el fin de prevenir el apoyo a situaciones o redes de explotación y el abuso. Este proceso va acompañado de estrategias, talleres y actividades de prevención y sensibilización desde el Área de Género y Diversidad que buscan crear conciencia en los y las facilitadoras respecto a este tema y crear una cultura organizacional segura. De igual manera se trabaja en crear mecanismos de respuesta eficientes que protejan a las personas sobrevivientes.
- Rutas de denuncia y atención a casos de PEAS: La CCCM se asegurará de contar con una ruta de denuncia y atención a casos de PEAS para que los empleados y empleadas, demás personal relacionado, beneficiarios/as y otras personas puedan denunciar de forma segura casos de acoso, explotación y abusos sexuales. La CCCM se asegurará que todo el personal que trabaje en nombre de la CCCM, así como las personas beneficiarias, dispongan de la información adecuada sobre cómo acceder a dichos canales de denuncia seguros. De igual manera capacitará a puntos focales para la recepción y manejo de estos casos.
- Respuesta a denuncias de PEAS: La CCCM deberá responder de forma oportuna y profesional a todas las sospechas y acusaciones de acoso, explotación y abusos sexuales. Siempre se tomarán en serio

todas las sospechas o acusaciones, que serán investigadas y se actuará en consecuencia cuando sea necesario y en consonancia con los principios de protección y salvaguardia expuestos a continuación:

- Una gestión de los casos sólida y transparente: Se documentarán todas las acusaciones de presuntas situaciones de Explotación y Abuso sexual y su posterior seguimiento en una base de datos segura y confidencial. Se confirmará la recepción de todas las denuncias y se procederá con el trámite correspondiente en tiempos y procesos.
- Investigaciones: Desde la CCCM se llevará a cabo investigaciones internas independientes, seguras y discretas, reconociendo siempre los derechos y deberes de asistencia de todas las personas implicadas, incluyendo a quien denuncia, a la persona superviviente, a testigos y al sujeto denunciado. Esto incluyendo los principios de independencia, no revictimización y confidencialidad.
- Una toma de decisiones transparente: Desde la CCCM se adoptarán medidas rápidas y apropiadas contra todo/a empleado de la organización, personal relacionado que haya cometido acoso, explotación y/o abusos sexuales. Entre dichas actuaciones pueden incluirse medidas administrativas o disciplinarias, así como la denuncia a las autoridades locales pertinentes, si resultara lo más apropiado y seguro.

Roles y responsabilidades

d. Todos los empleados y empleadas de la CCCM y demás personal relacionado estarán obligadas a denunciar cualquier sospecha o incidente relacionado con la PEAS de la que sea testigo tanto en su ambiente laboral como en el trato con las comunidades. La no denuncia de este tipo de hechos a las personas pertinentes constituye una infracción de la política de la CCCM y puede desembocar en la adopción de medidas disciplinarias contra los empleados y empleadas implicados/as y la terminación de la relación de la CCCM con profesionales externos/as. Pero aquellas personas que hayan sido víctimas de este tipo de incidentes no están obligadas a denunciarlos.

e. Las y los miembros del Equipo de Dirección y Recursos humanos son los responsables finales de esta política y de su implementación. Deben dar a conocer esta política entre las personas bajo su responsabilidad, así como apoyar y desarrollar sistemas que creen y mantengan entornos laborales seguros y libres de Abuso y Explotación Sexual.

f. La CCCM constituirá un equipo de género cuyo objetivo será el de fomentar buenas prácticas y gestionar adecuadamente las denuncias, apoyando a las personas supervivientes y reportando las denuncias de forma confidencial en los canales correspondientes. El área responsable de Género y Diversidad de la CCCM desarrollará los procedimientos y estrategias para la conformación de este equipo.

Transmisión de inquietudes y presentación de denuncias

g. Cualquier persona, incluyendo las personas de las comunidades puede transmitir una inquietud o presentar una denuncia ante la CCCM sobre algo que haya experimentado o presenciado, en el marco del acoso, abuso o explotación sexual, sin temor a represalias. Esto puede hacerse verbalmente o por escrito, bajo los canales estipulados, dirigiéndose al Punto Focal de Prevención de Abuso y Explotación (oficial de protección) de la CCCM.

1.12. POLÍTICA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROPÓSITO: Establecer los lineamientos y directrices para aplicar de manera consistente los procesos, procedimientos y las actividades de gestión de calidad interna, con el fin de alcanzar los resultados previstos, de manera efectiva y eficiente y, además: a) aumentar la capacidad para proporcionar regularmente productos y servicios que satisfagan los requisitos de las partes interesadas y los legales y reglamentarios aplicables; b) facilitar oportunidades de aumentar la satisfacción de las partes interesadas; c) abordar los riesgos y oportunidades asociadas con su contexto y objetivos; y d) la capacidad de demostrar la conformidad con requisitos del sistema de gestión de la calidad especificados.

EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA

a. La presente política cubre a todas las áreas de la CCCM, quien motiva a cualquier colaborador, independientemente de su cargo dentro de la organización, a que garantice el cumplimiento de las responsabilidades y los requisitos de Calidad, contando para ello con la participación decidida de todos, y desarrollando una mentalidad de constante mejora de todos y cada uno en sus puestos de trabajo.

b. La gestión de calidad es un proceso transversal que atraviesa las distintas áreas logrando abarcar toda la estructura. En consecuencia, el cumplimiento y vigilancia de los procedimientos y actividades de aseguramiento y control de calidad son responsabilidad de todos los colaboradores de la organización. Las actividades de control y aseguramiento de calidad realizadas por la CCCM se desarrollan antes, durante y después de la realización de los diferentes procedimientos en las estructura administrativa, operativa y organizacional de CCCM, promoviendo la mejora continua, el uso del enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgos.

c. El aseguramiento y control de calidad interno debe: ser objetivo, ético y justo; ser sistemático y basado en la evidencia; ser implementado con el debido cuidado y esfuerzo profesional, y de manera consistente; producir información válida sobre qué gestión puede actuar para mejorar las operaciones; planificarse y gestionarse adecuadamente; registrar y almacenar datos de forma sistemática para futuras referencias; y, aportar conclusiones pertinentes, fiables y suficientes para satisfacer las necesidades de toma de decisiones. Por ello, los involucrados en el aseguramiento y control de calidad interno deben ser competentes, libres de prejuicios y de conflictos de intereses.

d. La CCCM realizará todo el esfuerzo razonable para asegurar y controlar las actividades desarrolladas, realizando inspecciones para verificar que los productos obtenidos a partir de la implementación de sus procedimientos aprobados se desarrollan dentro del marco de las especificaciones requeridas en los objetivos de calidad de la CCCM.

e. En el marco del aseguramiento y control de calidad, todos los colaboradores de la CCCM son parte activa del sistema. La gestión de calidad tiene dos ámbitos de aplicación, el aseguramiento de la calidad sobre los procesos que se desarrollan en las áreas y el control de calidad sobre los productos entregados por las mismas. Siempre serán los directores o responsables de cada área, bajo la orientación del área responsable de la gestión de calidad y siguiendo los lineamientos impartidos por Dirección Nacional, los

responsables y encargados de: (a) la identificación de los riesgos aplicables a su área, (b) la revisión y formulación de los objetivos y procesos de calidad, (c) la implementación, control, aseguramiento y aplicación y, (d) la formulación y seguimiento de todo plan correctivo y de mejora.

f. Haciendo uso de múltiples herramientas, la principal será el ciclo PHVA (planear, hacer, verificar y actuar) como ruta de la mejora continua en los procesos de control y aseguramiento de calidad que se aplicarán. Se basará en la recolección sistemática de datos relacionados con indicadores específicos, así como el logro de objetivos y el cumplimiento procedimientos y políticas. Adicionalmente, los procesos control y aseguramiento de calidad concentrarán los esfuerzos en la verificación y toma de acciones proactivas, que faciliten la conducción de los procesos.

g. La CCCM promueve el entendimiento común y consistente con las actividades de control y aseguramiento de calidad, a través de manuales y formatos que orienten los procesos de aseguramiento y control de la calidad interno; estos manuales y formatos se crearán en cada área de acuerdo a la necesidad de cada proceso existente que necesite ser monitoreado, bajo la orientación del área responsable de la gestión de calidad. La responsabilidad final de que existan y estén actualizados estos manuales y formatos es de los líderes o responsables de cada área.

h. Cada uno de los integrantes de CCCM hace parte activa del sistema de control y aseguramiento de calidad. Cuando detecten alguna inconsistencia, riesgo u oportunidad de mejora en algún proceso de cualquier área, deben transmitirlo por medio de los canales PQRS y a su vez será responsabilidad de las personas a cargo del proceso afectado tramitarlo a través de los formatos definidos para cada uno de los procesos que componen las diferentes áreas de la CCCM, administrativas y operativas, hacia los responsables de los mismas, garantizando una solución y no repetición. El área responsable de la gestión de calidad orientará a las áreas en los análisis de causa e identificación de las soluciones.

i. El área responsable de la gestión de calidad podrá efectuar en cualquier momento controles de calidad a la implementación de los procesos y procedimientos establecidos, así como de la adecuada implementación de los planes correctivos y de mejora, reportando sus hallazgos y recomendaciones a los líderes y responsables de las áreas, así como a la Alta Dirección. De manera particular, para analizar y mejorar los controles y el desempeño de las áreas administrativa, operacionales y de finanzas, se dispondrá adicionalmente de un plan de control y auditoría interna. Los líderes o responsables de cada área deberán asegurar de manera sistemática que el personal asignado y/o con funciones de la gestión de calidad interna acceda a toda la información y documentación para el desempeño de sus funciones y responsabilidades.

2. POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS

Glosario

a. Se entiende por proveedores a todas aquellas personas naturales o jurídicas, e instituciones que tengan firmado un contrato de servicios, provisión de bienes, equipos o cualquier tipo de convenio que genere obligaciones de pago a la CCCM. En esto se incluyen contratos bajo la modalidad de pagos directos, créditos por financiamiento, obligaciones a través de fideicomisos, etc.

b. Insumo es el conjunto de papelería, aseo, comestible, misceláneo o combustible que sea necesario para el buen desarrollo de las labores de la oficina o acciones de terreno que se requiera para la implementación y ejecución de un proyecto.

c. Servicios son las actividades que intentan satisfacer las necesidades de la CCCM. Los servicios son lo mismo que un bien, pero de forma no material o intangible.

d. Un Contrato se define como la compra de productos, obras o servicios o de un conjunto de productos, obras o servicios interdependientes, para un mismo proyecto o una misma financiación.

e. Gastos excluidos del proceso de compras: Servicios públicos, Arrendamientos, Impuestos, prestaciones sociales.

f. Se definen como gastos administrativos los siguientes rubros: Apoyo al arriendo de la Oficina nacional, Apoyo al pago de los servicios públicos y de comunicaciones de la oficina nacional, Apoyo al pago del personal administrativo y de servicios generales de la CCCM, Apoyo a los gastos de papelería y suministros de la organización, Apoyo al mantenimiento y pago de pólizas de seguro de equipos de la organización, Apoyo a la caja menor, Gastos bancarios, Impuestos, Revisoría Fiscal, Trámites de registro y legales, Formación en ca capitaciones, Publicaciones y materiales didácticos, Reparaciones locativas oficina nacional, Apoyos a eventos misionales, Otras necesidades del nivel nacional previa autorización de la junta directiva.

2.1. POLÍTICA PARA COMPRAS

PROPÓSITO: Establecer los lineamientos adecuados para que la organización pueda disponer oportunamente de los bienes, servicios, equipos, mobiliario, materiales e insumos necesarios para la operación y mantenimiento de sus instalaciones, a precios justos y con los mayores niveles de calidad. Esta política se aplica a todas las adquisiciones en bienes o servicios de la CCCM.

EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA

a. Cuando el área de Compras realice contrataciones que generen compromisos de pago a la CCCM será responsable por la correcta y adecuada generación de obligaciones y la eficiente utilización de los recursos contratados, bajo un análisis costo/beneficio, buscando siempre privilegiar los intereses institucionales.

b. Todo proveedor de bienes y/o servicios de la CCCM debe estar constituido legalmente y contar con toda la documentación definida en el procedimiento.

c. Para la CCCM, las compras representan un capítulo económico importante. Así pues, deben realizarse aplicando los principios competitivos entre varios proveedores.

d. El método de aprovisionamiento debe garantizar unas prácticas de compra acordes con las normas comerciales y éticas de consulta del mercado. Debe asegurar que el proveedor no se encuentre en situación de conflicto de intereses con los representantes de la CCCM.

e. La compra de insumos debe corresponder a una necesidad real, sustentada en el presupuesto anual de la CCCM o las características de un proyecto. Se deben tener presentes los lineamientos dados por los donantes.

f. La CCCM busca privilegiar la compra directa en la zona local de operaciones de los proyectos.

g. El área de Compras es la única autorizada a realizar negociaciones de compra de bienes y/o servicios.

h. El área de Compras será la encargada de realizar los procedimientos para el proceso de compras con el acompañamiento de las áreas logística, administrativa y contable, así como los formatos legales administrativos necesarios para tal fin.

i. Toda adquisición debe contar con una orden de compra o contrato previo a la entrega del bien y/o prestación del servicio.

j. Todas las compras deben estar autorizadas por las personas que se definan en la estrategia de aprobación.

k. Se debe tener un archivo maestro de proveedores donde se identifique su importancia en la operación.

Comités de compras

La CCCM establecerá dos comités de compras descritos de la siguiente manera:

l. Comité de compras local:
- De cada reunión de comité de compras debe realizarse un acta que debe ir firmada por los participantes.
- Las reuniones deben programarse en el plan de trabajo del año en curso de acuerdo a disponibilidad de las partes.

m. Comité de compras nacional:
- De cada reunión de comité de compras debe realizarse un acta que debe ir firmada por los participantes.
- Las reuniones deben programarse en el plan de trabajo del año en curso de acuerdo a disponibilidad de las partes.

2.2. POLÍTICA DE MANEJO DE INVENTARIO

PROPÓSITO: Establecer los lineamientos adecuados para que la organización administre de manera adecuada y eficiente los equipos, herramientas, mobiliario, materiales e insumos necesarios para la operación, así como poder identificar necesidades de mantenimientos, compras, reposiciones o disposición final de los mismos.

EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA

a. Todas las compras de activos fijos de la CCCM deberán estar inventariados para el control de inventario, se debe sistematizar la siguiente información mínima: descripción, clasificación, serial (si aplica), locación y responsable asignado. Estos últimos se determinarán de acuerdo al proyecto vigente.

b. La administración de los activos está bajo la supervisión general de las áreas Contable y Administrativa, incluyendo los responsables de las compras y logística nacionales, quienes están facultados para realizar auditorías internas. Deben garantizar que las oficinas regionales y municipales cuenten con los procedimientos y recursos necesarios para el adecuado manejo de los inventarios y así poder garantizar las operaciones normales en terreno.

c. La CCCM llevará un inventario de ingresos y salidas de bienes e insumos en los formatos establecido para tal fin, que deberán contar con las firmas de quienes entregan y reciben, respectivamente.

d. En las oficinas regionales y municipales de la CCCM, el responsable por la custodia, buen estado y adecuado manejo de los inventarios será el Coordinador respectivo, con el apoyo del responsable de la logística de la oficina regional o municipal.

e. Se debe llevar control de deprecación de los activos de acuerdo a la política contable. La CCCM asegurará la custodia de los bienes depreciados o dados de baja por daños irreparables, hasta que los donantes establezcan su destino final.

f. Los activos que cumplan su ciclo de vida útil, se remitirán a un concepto técnico por parte del fabricante quien certificará si se extiende su tiempo de vida útil o no, por medio de un documento escrito.

g. Se deben programar mantenimientos preventivos a los bienes y activos para alargar su vida útil y garantizar su adecuado funcionamiento.

h. La CCCM debe solicitar autorización a los donantes para hacer uso de los bienes en una operación diferente al proyecto asignado. Así mismo, cuando el contrato con el donante finalice, será este quien establecerá el uso que se debería dar a los activos cargados a su proyecto y si autoriza el traslado de los mismos. Si el activo es propiedad de la CCCM, se establecerá la disposición de la siguiente manera:

- Uso de exhibición
- Donaciones
- Disposición Final controlada de acuerdo a la naturaleza del bien. Para esto se deben contratar los servicios de empresas especializadas

i. Se autorizará la compra de nuevos bienes o activos luego de evaluar la necesidad. Las adquisiciones de bienes o activos deben estar enmarcadas dentro cumplimiento del objeto social de la CCCM.

j. Todo el personal de la CCCM es responsable de los activos que le son asignados para el desempeño de sus labores y deberá velar por el cuidado y adecuado uso de los mismos. Deberá reportarse inmediatamente cualquier daño, pérdida o hurto de los mismos.

k. La CCCM asegurará los bienes adquiridos por medio de una póliza todo riesgo de acuerdo a su clasificación.

l. El área Administrativa y el área Contable, incluidos los responsables de la Logística y Compras a nivel nacional, serán las responsables de desarrollar los procedimientos y formatos requeridos para los procesos de manejo de inventarios descritos en la presente política.

2.3. POLÍTICA DE PAGO

PROPÓSITO: Establecer los parámetros que aseguren el cumplimiento oportuno de las obligaciones económicas contraídas por la empresa a proveedores de bienes y servicios.

EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA

a. La Administración Nacional podrá optar por los mecanismos de pago más convenientes, tomando en cuenta para ello, la seguridad, transparencia, fecha de ingreso de la solicitud de pago, de ser el caso y agilidad de los procedimientos y procesos internos y externos.

b. Todo pago deberá tener su correspondiente asignación presupuestaria, es decir, ningún pago podrá realizarse sin estar previamente contemplado en el presupuesto de la organización o proyecto, salvo casos de excepción previamente autorizados por la Dirección Nacional.

c. Los procedimientos de pagos deben tramitarse de acuerdo con las normas definidas por la CCCM en materia de procedimientos administrativos de compra y, en su caso, con las del donante.

d. El área de logística es la responsable de notificar oportunamente al área contable cuando se soliciten notas crédito o descuentos a facturas ya radicadas en contabilidad.

e. Con el objetivo de ser más eficientes en la generación, envío y recepción automática e inmediata de las facturas, además, de reducir los plazos de emisión y entrega de documentos, se establece como política el pago directo al proveedor.

f. El área de Contabilidad pagara vía transferencia o cheque mensualmente de acuerdo con el programa de pagos autorizado.

g. El área de Contabilidad junto con la Dirección Nacional establecerá la periodicidad de pago, que no deben superar treinta (30) días calendario. Aplica para internos y externos.

h. La CCCM define aprobadores en la banca virtual y/o generación de cheques para cualquier pago que se requiera.

i. Todo pago realizado por la CCCM debe estar soportado por una causación de documentos legales de compras de bienes y/o servicios y debe cumplir con lo estipulado en el procedimiento establecido para las compras

j. La CCCM deberá tener un sistema contable y financiero reconocido que integre los módulos de nómina, inventario de activos fijos y contabilidad.

k. Todos los procesos contables y financieros deben resguardarse en un ERP especializado que integre mínimo los módulos de contabilidad, nómina y control de activos fijos.

l. El área Contable será la responsable de desarrollar los procedimientos y formatos requeridos para los procesos descritos en la presente política.

2.4. POLÍTICA PARA CAJA MENOR

PROPÓSITO: Establecer los parámetros que aseguren el buen manejo de los recursos de las cajas menores en la Oficina Nacional y en las Oficinas de Coordinación Regionales/Municipales.

EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA

a. La Oficina Nacional de la CCCM y cada una de las oficinas de Coordinación Regionales/Municipales podrán tener una caja menor, administrada directamente en la respectiva oficina. Para la Oficina Nacional, la administración estará a cargo de la Dirección Administrativa. Para las Oficinas de

Coordinación Regionales/Municipales, la administración estará a cargo del respectivo Coordinador/a Regional/Municipal.

Nota: el Coordinador/a Regional/Municipal podrá delegar en una persona del área administrativa de la oficina la función de la administración de la caja menor, pero siempre manteniendo él/ella la responsabilidad final sobre su correcto uso.

b. Los montos de la caja menor de la Oficina Nacional y de las Oficinas de Coordinación Regional/Municipales serán fijados anualmente por la Dirección Nacional, en conjunto con el Director/a Contable y el Director/a Administrativo y podrán ser diferentes para cada una de las cajas menores. De igual manera, establecerán los topes máximos dentro de estos montos que no requieren una autorización previa para su causación. Para la Oficina Nacional, la autorización previa la deberá dar la Dirección Nacional. Para las Oficinas de Coordinación Regionales/Municipales, la autorización previa la deberá dar el Comité de Compras Local.

c. La Dirección Nacional, en conjunto con el Director/a Contable y el Director/a Administrativo establecerán para el conjunto de las cajas menores los gastos que se pueden causar por medio de las cajas menores.

d. Mensualmente se debe solicitar reembolso de cada caja menor para facilitar el flujo y evitar iliquidez.

e. La Dirección Contable es la encargada de auditar el manejo de las cajas menores y será la responsable de su seguimiento y arqueo, generando los reportes correspondientes.

2.5. POLÍTICA SOBRE GASTOS ADMINISTRATIVOS

PROPÓSITO: Establecer los parámetros regulen la disposición de los gastos administrativos que se incluyen como parte del presupuesto de los proyectos.

EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA

a. Todos los proyectos que sean presentados por la CCCM a donantes o propuestas licitatorias e invitaciones, deben contemplar gastos administrativos por un porcentaje no menor al 3% del total del proyecto.

2.6. POLÍTICA DE VIAJES INSTITUCIONALES

PROPÓSITO: Por su naturaleza y misión, la CCCM realiza su trabajo a través de proyectos que se desarrollan en diferentes lugares del país. Igualmente apoya la labor de desarme internacional que se lleva a cabo a través de reuniones de lobby en diferentes lugares del mundo. Por estas razones se fijan las políticas para el desarrollo de los viajes y desplazamientos que sean requeridos de acuerdo a las necesidades del trabajo misional de la CCCM.

EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA

a. Se entiende como viaje institucional o misión aquellos desplazamientos, alojamientos y alimentaciones que, por necesidad de la organización, deban realizar los miembros de la misma para el apoyo y supervisión de las actividades previstas por un determinado proyecto o acción de la CCCM.

b. Todos los desplazamientos, terrestres o aéreos deben responder a los planes y cronogramas establecidos en un determinado proyecto. En caso que esto no se cumpla y exista la necesidad de viajar por un motivo diferente al programado en un proyecto, debe existir una autorización escrita de parte de la Dirección Nacional.

c. La CCCM cubre trayectos en clase económica, cualquier ascenso deberá ser cubierto por el viajero. La Dirección de la CCCM podrá estudiar excepciones en caso de viajes internacionales que superen las 8 horas, exista diferencia horaria, no permitan tiempos de recuperación o exijan incorporación inmediata a las acciones previstas en la misión.

Parágrafo: cuando por conexiones entre vuelos o transportes se requiera pasar una noche en un hotel, estos gastos serán cubiertos por la CCCM, en alojamiento sencillo y económico.

d. Los recursos contemplados para viajes son los siguientes:
- Transportes entre casa, terminales y hoteles
- Transportes internos para desplazamiento a los lugares de misión
- Transportes internos a reuniones
- Alimentación

e. Todos los viajes aéreos deben ser autorizados por escrito. Esta autorización debe proceder de la línea de Dirección de la CCCM (Dirección Nacional) y/o directores de área y responder a un plan de viaje que responda al proyecto que cubre la misión.

f. Una vez se finalice un viaje, este debe ser legalizado siguiendo los parámetros administrativos y del proyecto, adicionalmente debe realizarse un informe escrito que contenga las fechas del viaje, el recorrido, el proyecto que lo soporta, la descripción de actividades y el nombre de quien lo realizó.

g. Siempre que sea posible, todos los viajes deberán ser programados al menos con quince (15) días calendario de antelación y con un mínimo de siete (7) días calendario, para viajes cuya necesidad haya surgido en un término inferior. En caso de viajes fortuitos por debajo de estos tiempos, deberán contar con una justificación explicando motivos. Toda solicitud de viaje se formaliza con la entrega diligenciada de un soporte escrito de viaje a la persona delegada para tal fin por el área Administrativa, que incluye las rutas a tomar, las horas previstas de vuelo y demás itinerarios, y el plan de viaje.

h. El solicitante deberá incluir la solicitud de recursos de gastos de viaje. Los formatos y el plan de viaje deberán llevar la firma de la dirección de área o del responsable del proyecto.

i. La CCCM seleccionará una agencia de viajes que cumpla con los requerimientos de calidad, cumplimiento, precio y soporte requeridos para la operación de los proyectos.

j. Todos los tiquetes aéreos serán solicitados directamente por el área Administrativa, a través de la agencia de viajes seleccionada por la CCCM. No se reconocerán gastos de tiquetes aéreos solicitados directamente por la persona que va a viajar, a excepción que exista una autorización escrita de la Dirección Nacional.

k. La CCCM procurará, en la medida que los proyectos así lo dispongan y estudiando cada circunstancia, tiquetes aéreos para recorridos que superen el tiempo de un trayecto terrestre de 4horas desde el aeropuerto más cercano al lugar de la misión u 8 horas como tiempo total de desplazamiento desde el lugar de origen hasta el lugar de la misión.

l. Los viajes terrestres intermunicipales deben cumplir con las autorizaciones, solicitudes y legalizaciones al igual que los viajes aéreos.

m. La CCCM cubrirá los trayectos que incurra el viajero en misión desde su punto de inicio hasta su regreso al mismo punto (Casa u oficina), previa presentación de los costos de dichos trayectos. Igualmente se cubrirán los desplazamientos terrestres en la zona de la misión cubriendo lo correspondiente al traslado desde el aeropuerto o terminal al hotel o lugar de reunión y su regreso; así como los transportes internos para asistir a reuniones, talleres, visitas de trabajo, entre otros. En el caso de descanso operacional si el regreso al sitio de residencia o desde su sitio de residencia hacia el lugar de operación suma dos trayectos la CCCM apoyará con un solo trayecto aéreo elegido por el colaborador.

n. Para los trayectos intermunicipales se reconocerá un recurso para la alimentación de acuerdo con la siguiente tabla:

Tiempo de viaje	Alimentación reconocida
Mayor a 2 horas	Refrigerio
Mayor a 4 horas	Comida
Mayor a 6 horas	Refrigerio y comida
Mayor a 8 horas	Dos comidas

o. Los consultores externos de la CCCM se regirán por los mismos parámetros de la presente política

p. Será responsabilidad del viajero informarse de los requisitos de salud y de migración requeridos en el lugar de la misión.

q. En caso de enfermedad, situación de orden público o de clima que ocurra durante el viaje e impida su continuidad, es responsabilidad del viajero informar de dicha condición a su superior inmediato y a la administración de la CCCM para que ellos den las recomendaciones e instrucciones para el correcto retorno. Siempre se debe usar el seguro médico personal para atender las necesidades de salud, pedir los comprobantes de incapacidad legales y remitir al área de Recursos Humanos el reporte y documentación requerida.

r. Siempre se usará la aerolínea de más bajo costo y mejor calidad presente, buscándose los mejores horarios. Esta condición tendrá como excepción las reglas que el donante ponga a determinado proyecto frente al uso de determinadas aerolíneas.

s. El exceso de equipaje solo será cubierto en los casos que la persona sea requerida por la CCCM para llevar elementos adicionales a los personales.

t. Para los desplazamientos intermunicipales o locales se usarán vehículos de transporte público o vehículos de las bases de operaciones (de acuerdo con la disponibilidad). Solo se podrán contratar vehículos particulares previa autorización de la respectiva dirección y bajo sustento escrito de la necesidad. En estos casos los vehículos deben reunir los requisitos que establece la política de compras (arrendamientos) de la CCCM y los requisitos legales de acuerdo a las leyes de tránsito y movilidad nacional.

u. Solo se autoriza el uso de vehículos personales para la realización de las misiones en casos excepcionales, previa autorización escrita de la línea de Dirección de la CCCM (directores de área o Dirección Nacional).

Parágrafo: todos los vehículos personales que se usen para este fin, deben cumplir con las normativas nacionales de tránsito y movilidad, además de que estarán sujetos a verificaciones por parte de CCCM a esta documentación.

v. En el marco de los proyectos de desminado humanitario, el personal se regirá por dos condiciones, aquellos que residan en el municipio o departamento donde se ubica la oficina regional o municipal de la CCCM y aquellos que por acuerdo previo y contractual se han debido desplazar desde un lugar diferente al municipio o departamento donde se ubica la oficina regional o municipal de la CCCM, con el fin de ejercer su cargo. Los primeros se denominarán residentes locales y los segundos residentes expatriados. En ambos casos los desplazamientos, alimentación y alojamiento para las actividades de terreno propias de sus cargos serán asumidos de acuerdo con los procedimientos establecidos para el manejo de las operaciones y no se considerarán viajes o misiones institucionales.

w. En caso del personal residente expatriado, la CCCM cubrirá los desplazamientos al inicio y final de cada ciclo, sin considerarse estos viajes como institucionales o misionales. Los viajes mayores a 8 horas se procurarán por vía aérea, estudiándose cada caso y llegando a acuerdos previos individuales. El alojamiento y alimentación debe darse, si las condiciones así lo permiten, en la oficina regional o municipal de la CCCM. En caso de que la oficina regional o municipal de la CCCM no cuente con las instalaciones para alojar a este personal, la Coordinación de la oficina regional o municipal de la CCCM será la encargada de negociar y adecuar la mejor opción (en cuanto a costo, comodidad, cercanía y seguridad). La alimentación será tratada según la política de manejo de la alimentación de la CCCM.

x. En los casos del personal de dirección de las operaciones o de la dirección de la CCCM que por su labor deben desplazarse continuamente a las oficinas regionales o municipales de la CCCM para realizar acciones de una duración mayor a los tres días, no se considerarán viajes o misiones institucionales. En estos casos la CCCM cubrirá los desplazamientos y la alimentación durante el trayecto del viaje de ida y regreso. Los gastos de alojamiento deben ser asumidos de acuerdo con el numeral w. del presente documento acogiéndose como personal expatriado.

y. Las áreas Contable y Administrativa serán las responsables de desarrollar los procedimientos y formatos requeridos para los procesos descritos en la presente política.

2.7. POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS

PROPOSITO: Definir los lineamientos generales para la administración y manejo de recursos de la CCCM–ACCC- Impartir las directrices y preceptos concernientes a la administración, manejo, control y vigilancia de los recursos, en donde el mejoramiento continuo y la seguridad de las actividades, procedimientos y procesos respondan a las directrices impartidas por la CCCM. Garantizar seguridad, confianza y transparencia en la administración de los recursos de la CCCM.

Permitir el seguimiento y control de la administración de los recursos, proporcionando seguridad en el manejo de estos desde las oficinas centrales en Bogotá y en cada una de las locaciones ubicadas en los diferentes lugares del territorio nacional.

La presente política está dirigida y cubre a todo el personal que interviene en la administración y manejo de recursos de la CCCM, en todos los niveles dentro de la organización.

EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA:

a. Principios de la Presente Política:
- Confidencialidad: de conformidad con lo establecido en el presente documento, en el reglamento interno de trabajo de la CCCM y en la legislación laboral, los trabajadores y trabajadoras que intervienen en el proceso de administración de recursos financieros deberán mantener la debida reserva sobre los documentos de trabajo y la información que esté a su alcance.
- Cumplimiento de normas: las operaciones propias del ejercicio de la administración de recursos financieros se regirán de conformidad con la legislación nacional e internacional vigente.
- Idoneidad: los trabajadores que intervengan en la contabilidad y administración de los recursos financieros deberán contar con el conocimiento, experiencia, capacidad técnica y administrativa para la toma de decisiones basándose en preceptos técnicos e integridad moral.
- Obligatoriedad: los trabajadores que intervienen en la contabilidad y administración de los recursos financieros están obligados a desempeñar las labores para las cuales fueron contratados. Estas personas no podrán rehusarse a desempeñar sus funciones y no podrán evadir la responsabilidad de su cargo y tampoco solicitar que sus funciones y responsabilidades le sean entregadas a otra persona.
- Transparencia: las operaciones contempladas en el presente documento deberán sujetarse al estricto cumplimiento de las políticas, reglas y procedimientos establecidos por la CCCM y, además, deberán ajustarse a la legislación y a las buenas prácticas de la CCCM.
- Integralidad: La presente política hace parte integral de los contratos de trabajo de las personas que laboran para el Área Contable, de Recursos humanos y Coordinadores de las oficinas de Desminado, relacionadas e la parte inicial de este documento.

b. El incumplimiento de la presente política podrá ocasionar la aplicación de las sanciones previstas en el Reglamento Interno de Trabajo y/o la terminación del contrato de trabajo con justa causa, según lo dispuesto en el Código Sustantivo del Trabajo. En cualquier caso, la CCCM respetará el debido proceso antes de tomar la decisión correspondiente.

c. El manejo de recursos, su vigilancia y control, es de vital importancia para la CCCM, máxime cuando se trata de la administración y gasto de dineros que se reciben por parte de donantes nacionales e internacionales a los cuales se debe informar de la destinación específica de cada uno de los dineros recibidos.

d. La presente política prevé, de manera específica y en adición a las previstas en el Reglamento Interno de Trabajo, las siguientes sanciones para las personas encargadas de la administración y manejo de recursos de la CCCM:

- Los trabajadores o trabajadoras encargados del manejo o administración de recursos que realicen o autoricen pagos sin cumplir con los procedimientos establecidos por la CCCM, deberán asumir el posible detrimento patrimonial que resulte de su actividad negligente.
- Los trabajadores o trabajadoras que por razón de sus labores estén obligados a presentar información contable o financiera ante las autoridades nacionales, departamentales o municipales, deberán hacerlo con la mayor diligencia y el mayor cuidado.
- Si por error o descuido, los informes o documentos contables no se envían o se envían tarde o incorrectamente y por ello se sanciona, se multa o se cobra intereses por mora a la CCCM, el trabajador o trabajadora encargado de verificación y envío deberá asumir el valor de esta sanción, multa o pago de intereses.
- Los pagos de nómina, cotizaciones de aportes a la Seguridad Social y cualquier otro pago de para fiscales que se realice equivocadamente por parte de un trabajador o trabajadora, deberá ser asumido por la persona que no verificó y ordenó dicho pago.
- De igual manera, el detrimento patrimonial ocasionado a la CCCM por el pago doble de salarios, de una liquidación errónea de prestaciones sociales y/o vacaciones o por el pago de indemnizaciones equivocadas, será asumido por la persona que no cumplió con su deber de verificar los montos y que ordenó dicho pago.
- Los pagos a proveedores que se realicen erróneamente y sin la verificación correspondiente, los cuales no puedan ser recuperados por la CCCM, serán asumidos por la persona que ordenó el pago.

e. La CCCM garantizará el debido proceso y para ello citará a descargos al Trabajador o Trabajadora, para proteger su derecho a la defensa, antes de aplicar la sanción disciplinaria o económica correspondiente o la causal de terminación del contrato de trabajo.

f. En las oficinas que manejen recursos en efectivo solo podrán tener al final del día un monto máximo de un SMLV en efectivo, el valor que exceda ese monto se deberá consignar a la cuenta asignada al proyecto.

g. Es responsabilidad del coordinador o en su defecto la persona que esté encargada de la oficina, el manejo de la cuenta bancaria y la custodia de la tarjeta debito asignada al proyecto.

h. La CCCM iniciará la investigación disciplinaria, para determinar en cada caso, la responsabilidad de cada Trabajador o Trabajadora y precisar cuál fue la conducta que ocasionó el error cometido y cuál fue el daño patrimonial que sufrió la CCCM.

i. La CCCM solicitará, en cada caso y de manera individual, al Trabajador o Trabajadora responsable de la acción u omisión que causó el detrimento patrimonial a la CCCM, su autorización para realizar los descuentos correspondientes y acordará con el Trabajador o Trabajadora la manera en que será asumido el pago del valor correspondiente.

j. La presente política deberá ser divulgada a todo el personal que interviene en la administración y manejo de recursos de la CCCM, en todos los niveles dentro de la organización, quienes mediante documento firmado deberán declarar su conocimiento, entendimiento y aceptación de lo estipulado en la misma. El director del área de Contabilidad será el encargado de velar porque esto se ejecute y cumpla.

2.8. POLÍTICAS DE PREVENCIÓN DE FRAUDE Y SEGURIDAD BANCARIA

PROPÓSITO: Proteger los recursos económicos de la CCCM y normar los niveles de acceso y disposición a los mismos. Esta política deberá ser compartida con los bancos en un documento escrito y refrendado por la entidad.

EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA

a. Ningún documento de autorización bancaria debe ir por fax o escaneado, siempre se requiere el original, con dos firmas (representante legal y representante legal suplente) y sello seco.

b. Todas las cuentas tendrán un tope máximo de retiro diario de máximo 200 salarios mínimos legales vigentes. En casos excepcionales se incrementa el tope máximo en plataforma por el canal web del oficial. Una vez realizado el pago extraordinario se baja al monto máximo establecido en esta política.

c. Se tendrán cuentas con la modalidad de cuentas premium, de tal forma que a la vista solo se tenga un máximo de 100 salarios mínimos por cuenta.

d. Se establece para pagos a la semana un (1) día hábil (viernes) y no se hacen pagos en días diferentes en las cuentas de los proyectos de la CCCM.

e. Todas las transacciones que individualmente o sumadas superen los siete (7) salarios mínimos legales vigentes deberán ser confirmadas por el banco antes de que sean aplicadas.

f. Para realizar pagos se deben tener cinco (5) filtros:

- El administrador de las cuentas será quien ingrese los desembolsos en la banca virtual o quien elabore los cheques.
- En caso de banca virtual la CCCM definirá por escrito quiénes serán los autorizadores del pago, que en todos los casos serán dos personas (el representante legal y el representante legal suplente de la CCCM). Los cambios virtuales de parámetros administrativos en la web los realiza el oficial.
- Las autorizaciones de los desembolsos deberán realizarse desde tres equipos diferentes, uno de las cuales debe estar en la oficina.
- En caso de cheques, los documentos deberán llevar dos firmas registradas (las cuales corresponderán al representante legal y al representante legal suplente de la CCCM), adicionalmente el sello seco de la CCCM.
- El banco deberá realizar confirmación telefónica del nombre y valor del cheque emitido

g. El banco deberá registrar las IP de los equipos autorizados para aprobar pagos (máximo tres).

h. Las autorizaciones de pagos deben realizarse en horario de 8:00AM y 5:00PM, cualquier pago extemporáneo deberá ser rechazado por el Banco.

i. En caso de cuentas con Token, solo existirán tres tokens, uno para el administrador y con la única función de montar pagos en la cuenta, y dos tokens de aprobación que deben reposar en los autorizadores designados. Cada usuario será responsable de la seguridad del token.

j. Las llaves de la Caja de seguridad deberán reposar en las casas de las dos personas designadas para su manejo, nunca en la oficina.

k. Al momento de realizar un retiro ya sea por cajero o por ventanilla en cada una de las oficinas de Coordinación Regional o Municipal, será de obligatorio cumplimiento la movilización en vehículos de la CCCM y evitar conversaciones sobre el monto a retirar con cualquier persona incluyendo familia, cercanos o compañeros de trabajos.

Parágrafo: los directores de las Áreas Contable y Administrativa determinarán mediante procedimientos para cada oficina de coordinación regional o municipal los montos y tiempos máximos previos para efectuar retiros para garantizar los pagos que se deban efectuar localmente y/o los recursos que se deban entregar a los equipos o personal; los mecanismos para la debida custodia de los mismos; así como el tratamiento que se deba dar a los saldos de recursos que se reciban de los equipos o personal y/o de pagos que no se hayan podido efectuar el día previsto.

l. La CCCM se compromete para hacer todos los esfuerzos razonables con el fin de asegurar que ninguno de los fondos recibidos para proyectos sea usados para proporcionar apoyo a individuos o entidades vinculadas con el terrorismo y no aparezcan en la lista mantenida por el Consejo de Seguridad establecida tras la resolución 1267 de 1999 (https://sanctionssearch.ofac.treas.gov). Esta disposición necesita estar incluida a todos los contratos y acuerdos establecidos por la CCCM.

2.9. POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

PROPÓSITO: Orientar a todas las personas que se vinculen de una u otra forma con la organización. La CCCM ha demostrado durante muchos años que tiene cero tolerancias frente a cualquier conducta que pudiera considerarse corrupta o que se traduzca en un soborno para obtener beneficios ilícitos como organización o beneficio ilegal para cualquiera de sus directivos o colaboradores a nivel personal. Esta política también establece las metodologías y herramientas que ayudan a prevenir, identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear el riesgo de que los empleados, contratistas, directivos, agentes y proveedores de la organización incurran en conductas de corrupción o soborno.

EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA

a. La política anticorrupción y antisoborno guía los comportamientos y procedimientos de la CCCM, se aplica a cualquier Representante de la organización, a los proveedores, contratistas, donantes, agentes y a otros terceros que representen a la CCCM ante cualquier instancia o entidad pública o privada. Todos los que se vinculen a la CCCM deberán manifestar el conocimiento de esta política y su aceptación, según las formalidades o requisitos exigidos para ello.

b. La presente Política Anticorrupción y Antisoborno debe ser cumplida de manera obligatoria por todos los trabajadores; contratistas; suplidores; donantes y demás personas que de una u otra manera tengan relación contractual de cualquier naturaleza legal con la CCCM.

c. Esta política se complementa y hace parte de otras reglamentaciones legales nacionales, extranjeras e internas de la CCCM. Se complementa con los códigos y reglamentos de Buen Gobierno, Códigos de Conducta y ética privados y públicos, legislación penal nacional e internacional, legislación laboral y administrativa vigente y todas aquellas que ofrecen información y reglamentación adicional sobre cómo aplicar e implementar la presente política para prevenir y detectar el soborno y la corrupción.

Principios y declaración de la política

En desarrollo de lo anterior expuesto, se adoptan los siguientes puntos:

a. Los valores que enmarcan la actividad de la CCCM se encuentran definidos en las reglamentaciones y legislaciones ya mencionadas, en las cuales se acogen los principios de excelencia, integridad, transparencia, igualdad y compromiso.

b. Es obligación de la CCCM a través de sus órganos de administración y de control, de sus directores operativos y administrativos, de sus jefes de locación y de todos sus colaboradores, asegurar el cumplimiento de esta política, y cumplir las normas anticorrupción y anti soborno.

c. Es imperativo anteponer la observancia y el cumplimiento de los principios éticos, al logro de las metas de la CCCM. El fin no siempre justifica los medios y es por esa razón es primordial para la CCCM generar una cultura orientada a aplicar y hacer cumplir esta política.

d. Cualquier representante de la CCCM, trabajador, contratista o suplidor que sospeche o tenga conocimiento de cualquier conducta de corrupción o soborno, tendrá que reportar dicha conducta a su inmediato superior o a cualquier otro organismo de control y dirección que exista al interior de la organización. Su omisión o su silencio se considerará como falta gravísima y tendrá todas las repercusiones legales en materia laboral y penal.

e. Cualquier representante de la CCCM que denuncie una violación de la política, o la realización de cualquier conducta de corrupción o soborno, estará protegido contra cualquier tipo de represalia.

f. Dentro de la programación y desarrollo de los diferentes proyectos que adelanta o adelantará la CCCM, se abstendrá de recibir o realizar donaciones que no tengan un fin lícito o sobre las cuales exista la sospecha de que sirven o servirán para encubrir conductas de corrupción o soborno o para obtener beneficios ilícitos como organización o a nivel personal para alguno de sus colaboradores.

g. La CCCM, a través de sus directivas, coordinadores de oficinas regionales o municipales de la CCCM, órganos de control y vigilancia en materia contable y fiscal, monitoreará cualquier transacción o recibo de donaciones que puedan provenir de actividad dudosa que pueda conducir razonablemente a sospechar que se pueda llegar a transferir, manejar, aprovechar o invertir dineros o recursos provenientes de actividades delictivas, así como para realizar actos de corrupción o soborno.

h. Los representantes de la CCCM, trabajadores, directores, coordinadores de oficinas regionales o municipales de la CCCM, contratistas, suplidores o donantes, tienen prohibido realizar conductas tendientes a ocultar, cambiar, omitir o tergiversar registros contables para ocultar actividades indebidas o que no indican correctamente la real naturaleza de una transacción registrada.

Prohibición de actos de corrupción y soborno

a. La CCCM entiende como soborno, el acto de dar, ofrecer, prometer, solicitar o recibir cualquier cosa de valor a cambio de un beneficio indebido o ventaja indebida, o como contraprestación a cambio de realizar u omitir un acto inherente a una función pública o privada.

b. La CCCM estrictamente prohíbe los sobornos en cualquier forma, incluidos los sobornos pagados directa o indirectamente por medio de un tercero.

Libros y registros contables

a. Las diferentes disposiciones legales y reglamentarias, asumidas de manera integral por la CCCM, disponen que se deben llevar y mantener libros, registros y cuentas que en un detalle razonable reflejen

de forma precisa las transacciones y donaciones que representen los activos de la organización. La CCCM debe elaborar y mantener un sistema de controles contables internos suficientes para proporcionar seguridad razonable de que las transacciones, donaciones o los actos contables estén debidamente autorizados, ejecutados y registrados en los libros correspondientes.

b. La CCCM y cada uno de sus representantes entienden y aceptan que podrán ser sancionados por no mantener los libros y registros contables completos y precisos o por no mantener controles contables internos adecuados para evitar manipulaciones ilícitas.

c. La falsificación y alteración de libros y registros contables está estrictamente prohibida por esta política. Representantes de la CCCM o personal encargado para ello, nunca deben hacer una declaración falsa o engañosa en cualquiera de los registros o libros de la organización o a cualquier persona, incluyendo los auditores y revisores internos o externos, sobre las transacciones o los asuntos financieros y los proyectos que adelanta la CCCM.

d. La CCCM a nivel central y todas las locaciones u oficinas regionales y municipales de la CCCM en todo el territorio nacional, deben tener como obligación llevar y mantener registros y cuentas que reflejen de forma exacta y precisa los gastos realizados.

e. Los Representantes de la organización y los trabajadores encargados de ello, no pueden cambiar, omitir o tergiversar registros para ocultar actividades indebidas.

f. La CCCM tiene controles internos adecuados para prevenir que se oculten o disimulen sobornos u otros pagos indebidos, en transacciones como: comisiones, pagos de honorarios, patrocinios, donaciones, gastos de representación o cualquier otro rubro que sirva para ocultar o encubrir la naturaleza impropia del pago.

Consecuencias severas por violar la ley o las disposiciones anteriores

a. Las infracciones a la ley, reglamentos o disposiciones de la CCCM en este sentido, pueden dar lugar a sanciones penales y civiles, tanto para la CCCM, como para sus representantes.

Ley 1474 de 2011 de Colombia

a. Conforme a la norma nacional contra la corrupción, Ley 1474 de 2011, el delito de corrupción privada se configura cuando directamente o por interpuesta persona se prometa, ofrezca o conceda a directivos, administradores, empleados o asesores de una sociedad, CCCM o fundación una dádiva o cualquier beneficio no justificado e ilícito en beneficio de la persona o de un tercero, en perjuicio de aquella.

b. Además, el delito de administración desleal se configura cuando el administrador de hecho o de derecho, o socio de cualquier sociedad, fundación o CCCM constituida o en formación, directivo, empleado o asesor, que en beneficio propio o de un tercero, con abuso de las funciones propias de su cargo, disponga fraudulentamente de los bienes de la organización o contraiga obligaciones a cargo de ésta causando directamente un perjuicio económicamente evaluable.

c. La CCCM, sus representantes o directivos, sus trabajadores o contratistas, los jefes de locación y suplidores, tienen prohibido realizar o solicitar a un tercero algún tipo de beneficio por realizar o no, un acto propio de sus funciones.

d. Los representantes de la CCCM, directivos, trabajadores o contratistas, jefes de locación y suplidores, deben cumplir con sus deberes de lealtad y probidad, y actuarán de tal manera que protejan en todo momento el patrimonio de la CCCM.

Obsequios, comidas y prebendas ilícitas

a. El propósito de los obsequios, las atenciones o prebendas es crear una buena y sólida relación de trabajo o comercial. Nunca el propósito debe ser tener o ganar una ventaja injusta o indebida. La CCCM prohíbe pagar, incluso si es un valor modesto, por comidas, viajes, alojamiento o entretenimiento para un propósito corrupto o con el fin de ganar una ventaja indebida.

b. Esta política reconoce que en las relaciones públicas se consideran como cortesía las invitaciones a comidas, atenciones y prebendas y, en circunstancias limitadas, regalos modestos o simbólicos. Por ejemplo, se admite dar o recibir cualquier regalo de valor simbólico y modesto, o tarjetas, que se distribuyen generalmente para fines promocionales, o durante la celebración de alguna festividad, como la navidad.

c. Reglas para recibir obsequios o atenciones: Nunca estarán permitidas las siguientes conductas:

- Aceptar recibir regalos de terceros, clientes, donantes o proveedores en dinero en efectivo o equivalente en dinero.
- Aceptar obsequios, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor que puedan tener el propósito de buscar una influencia o efecto material en cualquier operación que realice la CCCM, que pueda dar lugar a un conflicto de intereses.
- Ningún empleado y/o su familia aceptará, directa o indirectamente, ningún tipo de dinero, regalo o invitación que tenga como fin influenciar las actuaciones o la toma de decisiones relacionadas con las operaciones de la CCCM o que pudiera llevar a pensar al tercero que podría beneficiarse u obtener una ventaja de alguna forma.
- Aceptar cualquier tipo de soborno, obsequio o pago indebido de cualquier persona, incluyendo proveedores, donantes o clientes, a cambio de la promesa de hacer o abstenerse de hacer algo que beneficie al tercero.

Contratos con terceras personas

a. Esta política también se aplica a todos los Agentes, Proveedores, distribuidores y otros terceros que la CCCM contrate para realizar operaciones en nombre de la CCCM. En consecuencia, todos los Agentes, Proveedores, distribuidores, contratistas y otros terceros que actúen para o en nombre de la organización deben recibir una copia de esta política y acogerse a ella de manera integral.

b. Todos los contratos verbales o escritos entre la CCCM y trabajadores, agentes, proveedores, distribuidores y otros terceros, deben contener declaraciones y garantías pertinentes sobre conductas anticorrupción. Además de declarar y garantizar el cumplimiento de esta política y las leyes y regulaciones anticorrupción aplicables, en los contratos se incluirá también el derecho de la CCCM de rescindir el contrato cuando ocurra una violación de esta política o cualquier ley o regulación anticorrupción aplicables.

Donaciones y contribuciones

a. Todas las donaciones y contribuciones políticas, sociales y culturales realizadas por la CCCM, deben tener un fin lícito y se realizarán siguiendo los procedimientos legales para su formalización.

b. La CCCM o sus representantes no pueden realizar contribuciones o donaciones, directas o indirectas, sin la aprobación de los órganos directivos. No se pueden realizar donaciones o contribuciones a cambio de obtener ventajas en los proyectos de la CCCM.

Registros contables

a. La CCCM a nivel central y todas las Oficinas de Coordinación Regional o Municipal en todo el territorio nacional, deben tener como obligación llevar y mantener registros y cuentas que reflejen de forma exacta y precisa los gastos realizados.

b. Los Representantes de la organización y los trabajadores encargados de ello, no pueden cambiar, omitir o tergiversar registros para ocultar actividades indebidas.

c. La CCCM tiene controles internos adecuados para prevenir que se oculten o disimulen sobornos u otros pagos indebidos, en transacciones como: comisiones, pagos de honorarios, patrocinios, donaciones, gastos de representación o cualquier otro rubro que sirva para ocultar o encubrir la naturaleza impropia del pago.

Obligaciones generales de los órganos directivos de la CCCM

a. Definir y aprobar las políticas y mecanismos para la prevención de la corrupción o el soborno.

b. Designar al personal encargado de la supervisión de los mecanismos anticorrupción.

c. Revisar los informes que presente el personal designado del cumplimiento de la presente política, dejando expresa constancia en las respectivas actas.

d. Revisar los informes presentados por el Auditor Interno y el Revisor Fiscal hacer seguimiento a las observaciones o recomendaciones adoptadas, dejando expresa constancia en la respectiva acta.

e. Ordenar los recursos técnicos y humanos necesarios para implementar y mantener en funcionamiento los mecanismos previstos en la presente política.

f. Investigar las actuaciones de los Representantes de la Compañía por violaciones de esta política o realización de conductas contra las normas anticorrupción, según las denuncias presentadas.

g. Sancionar el incumplimiento de la política, de acuerdo con lo establecido en la misma y en el Reglamento Interno de Trabajo.

h. Asegurar en la medida de lo posible que se denuncien, ante las autoridades competentes, los hechos que configuren infracciones penales.

i. Garantizar a las personas que han sido denunciadas el derecho de defensa, a través de los descargos y la presentación de pruebas para explicar o aclarar la conducta. Se dará aplicación al principio de inocencia, hasta que se demuestre lo contrario.

j. Diseñar los planes de capacitación sobre esta política, necesarios para que todos los colaboradores de la CCCM estén debidamente informados y actualizados.

Mecanismos para denunciar

a. La CCCM garantiza que existirán todos los mecanismos necesarios para recibir las consultas, quejas y denuncias sobre posibles actos de violación a la política y las normas anticorrupción.

b. También se garantizarán mecanismos para que los colaboradores de la CCCM, pueden de manera segura, confidencial y anónima -si así lo quiere la persona- poner en conocimiento cualquier sospecha de violación a la presente política.

c. La información de la persona que denuncia, se mantendrá bajo confidencialidad. No existirán represalias contra los colaboradores que denuncien actos o potenciales actos de violación a la presente política.

Sanciones

a. Las sanciones por violar las normas nacionales, internacionales y los reglamentos internos de la CCCM que hacen referencia a la corrupción y el soborno serán las contempladas en la legislación civil, penal y laboral, además de cualquier proceso disciplinario previsto en el Reglamento Interno de Trabajo.

b. Las y los colaboradores de la CCCM, sin importar cuál sea la forma de vinculación contractual, que violen esta política serán sujetos a sanciones y medidas disciplinarias, incluyendo el despido con justa causa de conformidad con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo y el Código Sustantivo del Trabajo, sin perjuicio de las acciones legales que pudiere adelantar por esta causa.

c. La CCCM, de entenderlo necesario y ajustado a la ley, pondrá en conocimiento de las autoridades competentes cualquier violación de las normas anticorrupción que conozca en desarrollo de su actividad.

d. La CCCM no se hace responsable y tampoco asumirá los costos en que incurra cualquiera de sus colaboradores en la defensa de sus derechos y tampoco asumirá el valor de las sanciones impuestas a cualquiera de sus representantes, por la violación de las normas anticorrupción y anti soborno.

2.10. POLÍTICA SOBRE CONFLICTO DE INTERESES

PROPÓSITO: Debido a sus propósitos públicos, sin ánimo de lucro y sociales (educacional, investigación, etc.), la CCCM tiene una obligación especial de defender la confianza pública. Por lo tanto, empleado de la CCCM requiere realizar todos sus asuntos laborales en el mejor interés, para evitar que aparezca un conflicto entre su interés personal y los intereses de la cooperación y para asegurar de que no se beneficia personalmente de su puesto como director, Gerente o en general empleados que manejen Recursos. También, las áreas directamente implicadas en el ámbito administrativo (“La Comisión”), financiero y jurídico sean plenamente informadas sobre las transacciones y los acuerdos adquiridos por la CCCM y con respecto a los cuales los directores, gerente o en general el personal que maneje recursos puedan tener un interés. Para garantizar la equidad en los procesos de toma de decisiones y garantizar la neutralidad y el buen uso de los recursos de la CCCM cuando está considerando la posibilidad de realizar una transacción o acuerdo que pueda beneficiar el interés privado de cualquiera de sus directores, gerentes o en general el personal que maneje recursos, La dirección de CCCM ha adoptado la siguiente Política de Conflictos de Interés.

EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA

Definiciones

a. Persona interesada – Una persona interesada es cualquier director, gerente o en general el personal que maneje recursos, consultor o miembro de una comisión de la Junta quien tiene un interés directo o indirecto, como se define más adelante.

b. Interés – Una persona tiene un interés si la persona o un miembro de su familia (incluyendo un padre, hermano, cónyuge o hijo) tiene, o tendrá en el futuro próximo, directa o indirectamente:

- Un acuerdo de compensación u otro interés en una transacción con la CCCM o con cualquier entidad o individuo con el cual la CCCM haya celebrado una transacción o acuerdo.
- Una participación de propiedad o inversión o en una afiliación con cualquier entidad con la cual la CCCM haya celebrado una transacción o acuerdo.
- Una participación en un acuerdo de compensación u otra afiliación con cualquier entidad o individuo con el cual la CCCM está negociando, o contemplando la negociación de una transacción o acuerdo.
- Cualquier participación con un proyecto u otro asunto en el cual CCCM tiene un interés.
- La compensación incluye una remuneración directa e indirecta, así como los regalos o favores que son considerablemente sustanciales en su naturaleza.

Los procedimientos

a. Obligación de revelar – Cuando una persona de la CCCM, La Junta o una comisión de la misma considere que existe una transacción o acuerdo con una entidad o individuo con la que la persona involucrada tenga un interés, se debe revelar la existencia y naturaleza de su interés a las áreas directamente implicadas en el ámbito administrativo, financiero y jurídico.

b. Procedimientos para abordar conflicto – Tras la divulgación del interés, la persona interesada no puede participar en la consideración de las transacciones propuestas o acuerdos, votar en dicho transacción o acuerdo y no estar presente para la consideración o voto de tales transacciones o acuerdos a menos que el comité requiera información o interpretación de la persona interesada. La Comisión envía una consideración a la Dirección Nacional y esta según corresponda a la Junta Directiva sobre si la transacción o acuerdo se encamina en el mejor interés de la CCCM y es justa y razonable para la CCCM. La Junta tomará una decisión de si se lleva a cabo la transacción o acuerdo. Tal determinación se realiza por votación sin contar los votos de cualquier Persona Interesada.

c. Para determinar si la transacción o acuerdo se encamina en el mejor interés de la CCCM, se procederá un examen de la información disponible respecto al coste o beneficio de las transacciones o acuerdos comparables (y tal vez una investigación de si la CCCM debería, con esfuerzo razonables, ser capaz de obtener una transacción más favorable o un acuerdo que no dé lugar a un interés.) Una persona desinteresada o un comité podría ser nombrado para investigar alternativas a la transacción o acuerdo propuesto.

d. Actas de procedimientos – Las actas de la Junta o de la Comisión considerando el interés de una persona interesada contendrán:
- Los nombres de la persona(s) que revelaron o descubrieron que existía un interés.
- La naturaleza del interés.
- Un registro de cualquier determinación en cuanto si una transacción o un acuerdo fue en el mejor interés de la CCCM y si fue justa y razonable para la CCCM a pesar del interés, y las razones específicas que apoyan tal determinación.
- Los nombres de las personas que estuvieron presentes para las discusiones de la transacción o acuerdo y un registro de los votos obtenidos en relación con los mismos.

e. Violaciones de las políticas de conflictos de interés – Si la Comisión tiene una causa razonable de creer que una persona interesada ha fallado en revelar un interés real o posible, informará a la persona interesada de la base de tal creencia y dará a la persona interesada la oportunidad de explicar la supuesta falta de transparencia. Si después de escuchar la respuesta de la persona interesada y realizar investigaciones adicionales que se pueda justificar en las circunstancias, la Comisión determinará que la persona interesada de hecho ha fallado de revelar un interés real o posible, tomando una acción apropiada y correctiva que puede incluir: a) una reconsideración de si la transacción o acuerdo fue en el mejor interés y que si fue justa y razonable para la CCCM en el momento que se emprendió; b) una recomendación de la expulsión de la(s) persona(s) interesada(s) ; y c) cualquier otra acción.

f. Comité de compensación – Una persona interesada no puede ser miembro de ningún comité que tiene la responsabilidad de fijar su compensación. Un votante de cualquier comité de la Junta encargado de fijar la compensación de empleados de la CCCM y quien recibe compensación por servicios como un empleado no puede estar presente para o participar en las discusiones respecto a, o votar por asuntos relativos a su compensación.

g. Declaraciones anuales – Cada director, Gerente o en general empleados que manejen Recursos firmarán la política que asegura que: (a) ha recibido una copia de esta política de conflictos de interés, y (b) ha leído y entendido esta política y ha estado de acuerdo con esta política.

h. Examen periódico – Para asegurar que la CCCM opera en una manera coherente con sus propósitos sociales, se realizarán revisiones periódicas en casos apropiados para determinar si la compensación y acuerdos benéficos y otras transacciones son razonables, y los resultados de extensas negociaciones.

i. Confidencialidad – Excepto con aprobación de la Junta, La Comisión mantendría la confidencialidad de información presentada en la implementación de esta política.

3. POLÍTICAS DE PROYECTOS INSTITUCIONALES

3.1. POLÍTICA DE ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE UN PROYECTO

PROPÓSITO: Orientar en los parámetros que guían la elaboración y la gestión de los proyectos institucionales.

EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA

a. Los proyectos son la base de la labor de la CCCM y su sustento está enfocado al buen desarrollo de los mismos.

b. Existen dos tipos principales de proyectos: Sociales y de carácter económico.

- Los sociales son aquellos cuyo propósito sea directamente la Acción Integral Contra Minas o alguno de sus componentes.
- Los económicos son aquellos que, relacionados con la Acción Integral Contra Minas, su fin es obtener recursos por la venta de un servicio.

c. Los proyectos de la CCCM deben respetar siempre los principios estatutarios y la misión de la CCCM Internacional Contra Minas.

d. Los proyectos son de carácter nacional, Departamental, regional o local. Su diseño, elaboración y ejecución puede tener el mismo carácter, o combinarlos.

e. Todo proyecto debe responder a una necesidad sentida por parte de una Comunidad, de la CCCM o de algún estudio de impacto que presente como una de sus claves el objeto del proyecto.

f. Todo proyecto deberá considerar todas y cada una de las actividades a realizar, y se deberán valorar teniendo en cuenta que los costos pueden o no ser estándar de acuerdo a las fechas de ejecución (no es lo mismo un proyecto que comience en enero y termine en diciembre a uno que cobije dos años calendario. Del mismo modo, si el proyecto es más largo de un año deberá incrementar sus valores en un 20% por cada nuevo año, considerando la inflación).

g. Los proyectos que requieran compra de bienes, quedarán registrados a nombre de la CCCM desde el inicio del proyecto para la labor determinada. Al final del proyecto los bienes adquiridos quedarán a disposición del donante.

h. El presupuesto debe incluir la sistematización del trabajo, para que cada proyecto al final sea un documento de experiencias, lecciones aprendidas y retos para la CCCM.

i. No siempre quien escribe el proyecto será quien lo gestiona y lo ejecuta, aunque cada caso sea particularmente tratado por la Junta Directiva o encargado al Director Nacional.

j. Quienes gestionan el Proyecto deberán hacer una o varias presentaciones de venta del proyecto utilizando los medios tecnológicos necesarios para el impacto del mismo.

k. El Director Nacional establecerá la lista de posibles donantes o clientes del proyecto.

l. El Director Nacional designará al responsable del proyecto. Este puede ser el mismo que realizó la gestión o la concepción, pero no es una norma que así sea. El proyecto deberá ser ejecutado pro las personas que reúnan el perfil que le mismo proyecto, en sus necesidades de personal lo considere.

m. En el tiempo que dure la ejecución del proyecto, el Director Nacional podría cambiar de responsables cuantas veces sea necesario si esto se considera como clave en el buen manejo y desarrollo del proyecto.

n. El manejo del presupuesto será llevado a cabo por administración nacional de la CCCM, quien deberá presentar un estado de flujos de caja cada mes a la Dirección Nacional.

o. Al finalizar cada mes, el responsable del proyecto deberá presentar un informe de ejecución del proyecto en el formato que la entidad donante lo requiera, o en el formato que para tal fin establezca la CCCM. Allí deberán aparecer los indicadores de gestión y el cumplimiento del cronograma, además de los otros ítems que el formato solicite.

p. El encargado del proyecto deberá presentar informes periódicos a la Junta directiva, de la manera como esta lo solicite.
q. Todos los proyectos deberán ser sistematizados.
r. Todos los proyectos de carácter Regional deberán tener un asesor del nivel nacional, quien revisará periódicamente su ejecución.

3.2. POLÍTICA DE DESEMBOLSOS

PROPÓSITO: Establecer parámetros que aseguren la disponibilidad oportuna de los recursos y evitar quedar sin solvencia económica que afecte el desarrollo de actividades de cada proyecto.

EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA

a. La CCCM realiza las solicitudes de Desembolso de acuerdo a las necesidades de cada proyecto y según los términos de manejo de los mismo.
b. Las solicitudes de recursos serán realizadas por el área de proyectos según los requerimientos y la ejecución presupuestal entregada a las áreas Administrativa y de Contabilidad.

4. POLÍTICAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN

4.1 POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

PROPÓSITO: reconocer la importancia del SG-SST y brindar lineamientos para la protección y promoción de la salud de los trabajadores con el apoyo de la alta dirección. Se da cobertura a todos los trabajadores y colaboradores directos e indirectos, contratistas, subcontratistas y visitantes en todos los centros de trabajo de la CCCM.

EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA

a. La CCCM deberá garantizar la identificación, evaluación, control y/o eliminación de los riesgos presentes en las actividades desarrolladas en la organización, así como el mejoramiento continuo en su gestión de Prevención de Riesgos Laborales.
b. La CCCM destinará actividades tendientes a promover y mantener el Bienestar Físico y mental de los trabajadores.
c. Todos los trabajadores y colaboradores en sus diferentes niveles, son responsables de velar por el cuidado de su propia salud y su seguridad y la de los demás, fomentando el autocuidado para garantizar un ambiente de trabajo seguro que incluye al personal con modalidad de trabajo en casa, contratistas, proveedores y visitantes.
d. La CCCM deberá utilizar la mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y brindar los recursos humanos, técnicos, físicos y financieros necesarios, para el desarrollo de las actividades que promuevan la calidad de vida laboral, el mejoramiento continuo, la prevención de

accidentes, incidentes y enfermedades de origen laboral, para lo cual fijará objetivos y metas, se medirá la eficacia y eficiencia de las acciones en seguridad y salud, e implementará los correctivos que se requieran, para garantizar el compromiso aplicable a todos nuestros centros de trabajo.

e. La CCCM busca que sus trabajadores creen una cultura de seguridad y protejan su salud como valor de vida, evitando lesiones o enfermedades tanto comunes como laborales de acuerdo con los peligros a los cuales se encuentran expuestos como lo son: físicos, locativos, mecánicos, biológicos, químicos, público, y psicológicos. Como estrategia de prevención promueve la participación activa del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo, convivencia laboral, brigadas de emergencia y otras partes interesadas que se encarga en implementar y vigilar el cumplimiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

f. Esta política deberá estar documentada, mantenida y ser comunicada al personal y estar disponible para el conocimiento de las partes interesadas, para obtener así la participación activa de todos aunado al compromiso manifiesto de la alta gerencia.

g. El área de Recursos Humanos será la líder del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Será su responsabilidad desarrollar los lineamientos, planes de trabajo y las actividades derivadas por ley para el SG-SST y la presente política y de generar los informes y reportes sobre las mismas.

4.2 POLÍTICA DE SEGURDAD VIAL

PROPÓSITO: contribuir con la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y brindar lineamientos para la seguridad de los diferentes actores viales de la organización, dando cumplimiento a la normatividad en la materia, que permita dar alcance a todos los trayectos laborales, o diferentes desplazamientos laborales de las zonas donde hay operaciones de la organización a nivel nacional, trayectos en itinere para todos los colaboradores, desarrollando actividades de promoción y prevención, en pro de disminuir el riesgo de la ocurrencia de eventos viales que puedan afectar la integridad física, mental y social de todas las personas que usan vehículos, de la comunidad, de los equipos suministrados para la operación en los diferentes proyectos y de todos los demás actores viales.

EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA:

a. La CCCM se compromete desde la alta dirección a suministrar y garantizar todos los recursos para la planificación, implementación, seguimiento y promover la mejora Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV) desarrollando programas de promoción y prevención de la ocurrencia de accidente viales en los cuales se puedan ver afectados los empleados, la comunidad y/o a los equipos suministrados para la operación en los diferentes proyectos.

b. El adecuado comportamiento de los conductores, el correcto estado de los vehículos y el debido conocimiento y cumplimiento de las normas de tránsito serán principios rectores para la CCCM y, de manera específica, para toda persona que tenga asignado un vehículo de la CCCM.

c. La CCCM controlará que solamente personas idóneas y autorizadas por ella manejen vehículos.

d. Todos los subcontratistas deberán cumplir con las políticas y programas establecidos por la CCCM.

e. Todos los vehículos de la CCCM (terrestres y acuáticos) deberán ser sometidos a un plan de mantenimiento preventivo conforme a lo establecido en los manuales de fabricantes, e inspecciones periódicas, para asegurar un desempeño seguro de estos vehículos. Igualmente deberán contar con los seguros de ley y de daños a terceros.

f. Siempre se deberá exigir el cumplimiento del procedimiento para la contratación de vehículos.

g. NADIE y por ningún motivo podrá operar un vehículo al estar o haber estado bajo la influencia de alcohol y/o drogas, para lo cual la CCCM efectuará pruebas aleatorias de manera rutinaria a sus conductores o ante indicios de sospecha. Salir positivo en una prueba de ellas conllevará a las sanciones previstas en el RIT.

h. Ningún conductor podrá superar el tiempo máximo de las jornadas de conducción establecido en el PESV para ese fin. De manera general, el movimiento de los vehículos solamente se podrá hacer durante el día y en los horarios establecidos. Casos excepcionales serán autorizados de manera particular por el director del área que tenga vehículos asignados, en consideración de contextos de seguridad personal y vial.

i. Todos los trabajadores y contratistas al servicio de la CCCM deberán cumplir lo estipulado dentro del PESV de la CCCM, las leyes y regulaciones nacionales y locales emanadas por el Ministerio de Transporte o entidades reguladoras del tránsito.

j. La CCCM brindará las capacitaciones necesarias para garantizar que se cumpla la presente política y el PESV y sensibilizar a los diferentes actores viales de la organización en las conductas y compartimentos seguros que se destinen a la prevención de los siniestros viales.

k. Esta política deberá ser fijada en lugar visible y divulgada a cada uno de los trabajadores dejando del registro de notificación.

l. Se deberán establecer los mecanismos necesarios para velar y auditar el cumplimiento del plan estratégico de seguridad vial PESV de la CCCM.

m. El área responsable por la Logística Nacional y el área de Recursos Humanos serán las responsables de desarrollar y hacer seguimiento al PESV y a lo dispuesto en la presente política.

4.3 POLÍTICA DE ALCOHOL, TABACO Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS

PROPÓSITO: se establece la política para la prevención del consumo de alcohol, tabaco y Sustancias psicoactivas (SPA) en cumplimiento normativo que enmarca los programas de prevención y con el objetivo de mejorar la calidad de vida de los trabajadores, la productividad y mantener un ambiente de trabajo sano y seguro. Esta política está dirigida a todos el personal y contratistas de la CCCM.

EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA

a. Se restringe el consumo de, alcohol, drogas ilegales y/o sustancias psicoactivas, así como el desarrollo de actividades de posesión, distribución, venta o iniciación al consumo, por parte de trabajadores/as, contratistas y visitantes, durante el horario laboral y en las instalaciones de trabajo.

b. La CCCM se compromete a fomentar campañas de estilo de vida y trabajo saludable, informando al trabajador acerca de los afectos nocivos para la salud que sobrevienen del consumo de estas sustancias.

c. La CCCM asume la obligación y responsabilidad de implementar el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo y velar por la seguridad y la salud de sus trabajadores/as.

d. Todos los trabajadores/as y contratistas de la CCCM están en la obligación de acatar y cumplir lo señalado en la ley, en el reglamento interno de trabajo y en esta política y demás normas relacionadas con el consumo, tenencia, venta y distribución de sustancias psicoactivas, en el horario laboral y fuera de este cuando se encuentre realizando actividades propias de sus funciones en lugar distinto a la locación asignada, actuando en representación de la CCCM.

e. No está permitida la automedicación de aquellas sustancias con efectos sobre el sistema nervioso central que puedan afectar el desempeño seguro en el trabajo, en el caso que el trabajador se encuentre bajo un tratamiento medicado, debe informar a su jefe inmediato, para control y trazabilidad de las posibles consecuencias.

f. La CCCM respeta los hábitos que tengan sus trabajadores y no califica como ilegal el consumo de tabaco, sin embargo, restringe su consumo de cara al respeto y la salud de los demás trabajadores o miembros de la comunidad. Con ese propósito establece que solamente se podrá consumir tabaco en las áreas que estén debidamente autorizadas y señalizadas y cuando durante la jornada laboral no interfiera con sus actividades de trabajo.

g. Cada uno de los trabajadores tiene la responsabilidad de ejercer un mutuo control y cuidado integral con los compañeros de trabajo, ante el reporte e informe inmediato de la identificación del posible consumo, tenencia, venta y/o distribución de alcohol, y/o sustancias psicoactivas en las instalaciones.

h. Cuando la CCCM advierta que algunos de sus trabajadores/as o contratistas se encuentran violando presuntamente alguna de las prohibiciones señaladas en esta política, la CCCM podrá solicitar que por intermedio de la IPS se efectúen las pruebas de alcohol y detección de consumo de estupefacientes, que puedan llegar a causar incidentes y accidentes laborales, teniendo en cuenta el consentimiento informado del funcionario o contratista para efectuar las pruebas.

i. Para verificar el cumplimiento de las disposiciones y medidas aquí adoptadas, se podrán realizar pruebas de alcoholimetría de manera aleatoria en todas las bases de la CCCM, en los lugares de trabajo y/o cumplimiento de actividades. Las pruebas de consumo para los conductores, se realizarán antes de la puesta en marcha del vehículo y/o durante la jornada, pueden ser programadas o no.

j. Cuando un Trabajador/a o contratista haya infringido algunas prohibiciones establecidas en la política referentes a consumo y dependencia de alcohol y/o sustancias psicoactivas, o de manera voluntaria haya solicitado ayuda, se le orientará para que acuda a los organismos de apoyo, dicha información reposará en los Archivos de seguridad y salud en el trabajo y Recursos humanos de manera confidencial.

k. El trabajador/a o contratista que infrinja algunas de las prohibiciones establecidas en esta política, y dicha infracción esté debidamente comprobada, se hará acreedor de las sanciones legales y reglamentarias a que haya lugar, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación laboral y con el listado que se presenta a continuación, el cual se entiende incorporado al reglamento interno y al contrato de trabajo de la siguiente manera:

- Llegar al trabajo bajo el efecto de alguna Sustancia que altere el sistema nervioso central (alcohol o sustancias psicoactivas calificadas como ilegales) sin que con ello se incurra en otra falta leve o grave, acarreará ocho (8) días de sanción sin remuneración y, de ser necesario, el informe correspondiente a los organismos de salud para que se evalué el inicio del tratamiento que corresponda para evitar una dependencia de cualquier tipo de adicción por parte del trabajador/a. Si la situación se presenta nuevamente, se procederá a evaluar la cancelación del contrato de trabajo con justa causa.
- El consumo de alcohol y de sustancias psicoactivas calificadas como ilegales, en el horario laboral o cuando se encuentre realizando actividades propias de sus funciones en un lugar distinto a la locación asignada o actuando en representación de la CCCM generara quince (15) días de sanción sin remuneración y, de ser necesario, el informe correspondiente a los organismos de salud para que se evalué el inicio del tratamiento que corresponda para evitar una dependencia de cualquier tipo de adicción por parte del trabajador/a. Si la situación se presenta nuevamente, se procederá a evaluar la cancelación del contrato de trabajo con justa causa.
- La venta distribución y porte de alguna Sustancia que altere el sistema nervioso central (alcohol o sustancias psicoactivas calificadas como ilegales) durante la jornada de trabajo o fuera de este, o cuando se encuentre realizando actividades propias de sus funciones en un lugar distinto a la locación asignada o actuando en representación de la CCCM, genera la cancelación inmediata del contrato de trabajo con justa causa.

l. La CCCM definirá los mecanismos de divulgación necesarios para que esta política sea de conocimiento general a fin de obtener el compromiso, participación y obligatorio cumplimiento de la misma.

m. El área de Recursos Humanos será las responsables de desarrollar y hacer seguimiento a lo dispuesto en la presente política.

5. POLÍTICA SOBRE ESTIMULO POR TIEMPO LABORADO EN LA ORGANIZACIÓN

PROPÓSITO: La CCCM fue institucionalizada en el año 2000, desde ese momento muchas personas han dedicado tiempo y esfuerzos para construir la organización. Algunas de estas personas de manera voluntaria y otras como empleados. Dado el constante crecimiento de la organización se ha establecido la siguiente política que pretende estimular a aquellas personas que se han mantenido en la organización por años y fomentar la fidelización de aquellas personas que continúan empeñados en la construcción y el crecimiento de la CCCM. Como el mayor activo de una persona es el tiempo, así mismo es el estímulo estipulado en la presente política

EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA

a. Para la presente política se entenderán como:
- **Trabajador(a):** se considera trabajador aquella persona que ha laborado en la CCCM bien sea con un contrato laboral, de prestación de servicios o de voluntariado.

- **Trabajo ininterrumpido**: Es cuando un/a trabajador/a ha laborado con la CCCM por un tiempo con contrato laboral, de prestación de servicios o de voluntariado por un período consecutivo sin ser este interrumpido por hasta un tiempo de vacancia de máximo tres meses.
- **Período de descanso**: Es un periodo de tiempo en el cual el/la trabajadora no asiste a su lugar de trabajo ni realiza acción alguna referida a su labor, y dispone de la totalidad del tiempo para que realice las actividades que desee sin responder a la CCCM por ellas. Este periodo será remunerado como si el/la trabajador/a continuara dentro de sus labores y bajo los acuerdos de pago pactados en el contrato con dicho trabajador.
- **Período de Vacaciones**: Es un periodo de tiempo de descanso legal preestablecido y organizado por la Campaña. Este tiempo puede ser organizado de manera colectiva o individual, esto determinado por la Dirección de la CCCM en conjunto con RRHH.
- **Tiempo compensatorio**: Son días de descanso específicos que los/las trabajadoras reciben en compensación por trabajo realizado extra-horario. Su definición está establecida en la política de Recursos Humanos.
- **Semana calendario:** se entiende para esta política que la semana calendario se compone de 7 días. Si la jornada laboral es de lunes a viernes, el equivalente es de 5 días laborales y 2 días no laborales. Si la jornada laboral es de lunes a sábado, el equivalente es de 6 días laborales y 1 día no laboral.

b. Para la presente política se entenderán como:

Tiempo de Servicio	Beneficio por Antigüedad
Cuatro (4) Años Continuos	Una (1) Semana Calendario Anual hasta que cumpla los ocho (8) años de servicio.
Ocho (8) Años Continuos	Cuatro (4) Semanas Calendario Anual hasta que cumpla los doce (12) años de servicio
Doce (12) Años Continuos	Veinticuatro (24) semanas
Por cada año subsiguiente a los doce (12) años de servicio	Cuatro (4) Semanas Calendario Anual, salvo el año en el que disfrute las 24 semanas
Por cada cuatro (4) años de servicio adicional a los doce (12) primeros años	Veinticuatro (24) semanas calendario

c. Los períodos de descanso establecidos en la presente política se suman a los tiempos de descanso existentes por ley y a los compensatorios establecidos en la "Política de Descanso" vigente.

d. Los tiempos establecidos podrán ser acumulados a las semanas de descanso a las vacaciones y a los días compensatorios.

e. Los tiempos establecidos como beneficio de antigüedad, no podrán acumularse en ningún caso.

f. El beneficio de antigüedad se podrá disfrutar a partir de la fecha del tiempo cumplido y debe tomarse durante el año que le sigue. Si el beneficio señalado no se toma en el año correspondiente se perderá y no podrá ser acumulado al del siguiente año.

g. El procedimiento para la solicitud y el disfrute de estos descansos será reglamentado por RRHH teniendo en cuenta que siempre el/la trabajador(a) debe acordar este tiempo con su superior contractual con, al

menos, un (1) mes de anticipación y de tal manera que no se afecte la labor del área y nunca se quede sin atender la labor realizada por el/la trabajador(a) beneficiado.

h. Cuando los/las trabajadores beneficiados de los descansos establecidos en la presente política pertenezcan a las áreas de operaciones, quienes también tienen el beneficio del descanso semanal cada fin de ciclo operativo, los períodos de descanso de la presente política se pueden sumar a las semanas de descanso de fin de ciclo.

i. Los/las trabajadores que no tengan el beneficio de descanso por fin de ciclo operativo y que tengan el beneficio de descanso establecido en la presente política deberían tratar de acordar tomar el mencionado tiempo en las semanas de descanso operativo.

j. Los períodos de descanso establecidos de la presente política podrán ser tomados de manera consecutiva, es decir, una semana o cuatro semanas calendario completas, según corresponda a la antigüedad, o en períodos de tiempo fraccionados, que sumados no superen los días laborales y no laborales equivalentes de conformidad con lo definido en la presente política. La decisión de tomarlos de manera fraccionada o consecutiva será siempre de el/la trabajador(a).

k. El período de descanso de veinticuatro semanas calendario se podrá tomar en cualquier momento de los siguientes cuatro años y no podrá ser tomado en períodos de tiempo fraccionados, es decir, se deben tomar de forma total y consecutiva las veinticuatro semanas.

l. Los períodos de descanso establecidos en la presente política serán remunerados, por lo cual el/la trabajador(a) recibirá su salario y acumularán el tiempo para la liquidación de prestaciones sociales y vacaciones durante el lapso que dure el descanso.

6. POLÍTICA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

PROPÓSITO: Establecer las políticas de TI que regirán el uso y mantenimiento de las plataformas tecnológicas junto a la infraestructura que soporta todas las operaciones en la CCCM, para asegurar su operatividad, de manera que los responsables del uso de las tecnologías disponibles, aseguren el cumplimiento de las mismas, con miras al desarrollo de un trabajo óptimo y de calidad. La presente política abarca las medidas que serán aplicadas en la CCCM, a su personal, contratistas, voluntarios o terceros que gestionen las tecnologías de la información y las comunicaciones en la CCCM.

EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA

a. La CCCM designará un área o personas responsables por los procesos y procedimientos de la TI que se encargarán de resguardar, velar por el adecuado uso y buen funcionamiento de la plataforma tecnológica de la CCCM y asegurar permanente asistencia a los usuarios de la CCCM.

Parágrafo: Está responsabilidad podrá ser asumida por empresas o personal externo de la CCCM mediante el establecimiento de contratos vinculantes de confidencialidad y buen manejo de la información.

b. Toda persona a la que se les haya asignado el acceso y los recursos y servicios tecnológicos descritos en la presente política será responsable de su buen y correcto uso y mantenimiento en los términos establecidos.

c. La asignación de los equipos de cómputo y dispositivos tecnológicos, será realizada por el área o personas responsables por los procesos y procedimientos de la TI por solicitud del director de cada área.

d. Los usuarios deben garantizar la seguridad de la información contenida en cualquier dispositivo y medio tecnológico al que tenga acceso por medio de una clave definida que no compartirá con nadie y el bloqueo de los mismos en el momento que no sean usados.

Parágrafo: La alta Dirección, podrá restringir el acceso a los equipos tecnológicos con información sensible y/o confidencial mediante herramientas de identificación y autorización y o limitación de horas y días de acceso.

e. La instalación de software y acceso a servicios de cómputo en cada uno de los equipos de cómputo debe ser autorizado por el director del área de la persona que los requiera. La procedencia del software utilizado y adquirido por la CCCM, deberá estar acorde a las especificaciones técnicas y legales que requiera la disponibilidad de la tecnología que disponga la CCCM.

f. En cuanto a los servicios de cómputo, comprende todos los medios tecnológicos usados y aprobados por la CCCM, los cuales son:

- Correo corporativo (GMAIL, otros)
- Servicios de mensajería instantánea (WhatsApp, Telegram, Slack, otros)
- Servicios de procesamiento documental y flujos de trabajo (Trello; otros)
- Línea celular
- Servicios de Vídeo llamada y conferencia (Gmail, Zoom, otros)
- Servicios de almacenamiento de datos (Drive Google, Dropbox, otros)
- Servicios de trabajo colaborativo (Mural, Google docs, otros)
- Servicios de procesamiento de texto, cálculos, presentaciones (Office, otros)
- Servicios de cartografía (ArcGIS, otros)

Parágrafo 1: El uso adecuado de estos medios, los accesos y la información manejada por medio de estos es responsabilidad única de cada usuario que tenga asignado un dispositivo tecnológico, transmita información y se comunique por cualquiera de ellos. Como mínimo una vez al año, la CCCM revisará y evaluará las herramientas y servicios tecnológicos para identificar aquellos que ya se encuentran obsoletos e incorporar innovaciones.

Parágrafo 2: Siempre que sea posible, los datos de los usuarios en el dominio de la data deberían ser los siguientes: el primer nombre seguido del signo de punto y luego el primer apellido del empleado.

g. Todos los usuarios manejarán la información usando los medios digitales autorizados por la CCCM, de acuerdo a su clasificación en la política de REGULACIÓN INTERNA Y MANEJO DOCUMENTAL, asegurándose de conservar su integridad y realizar respaldos constantes de la misma, ya sea en un

espacio virtual asignado o en medios magnéticos. La CCCM hará todos los esfuerzos razonables para automatizar los procesos de copias de respaldo.

h. La CCCM hará todos los esfuerzos razonables para proveer la mejor protección contra virus, intrusiones externas y suplantación de usuarios en los equipos de cómputo, teléfonos y tabletas, además de evitar la salida de información sensible ya sea por correo, impresión y/o medios impresos. Como mínimo una vez al año, el área o personas responsables por los procesos y procedimientos de la TI revisará y evaluará las herramientas y servicios tecnológicos para identificar aquellos que mejoren los niveles de seguridad.

Parágrafo: Todo usuario será responsable de la información gestionada por medio de correos, páginas web o servicios de mensajería, cuando se refiere a evitar la descarga de archivos de fuentes desconocidas que puedan llegar a su bandeja de trabajo. De igual manera deberá evitar el ingreso a páginas o enlaces (links) que considere sospechosas, así sea conocida le envíe.

i. Los medios magnéticos y ópticos de almacenamiento de información deben estar siempre custodiados por el dueño y responsable de la información, en el caso de medios usados por toda el área, estos deberán permanecer en la oficina o sitio designado por el director del área.

j. En caso de robo o pérdida de cualquier dispositivo el usuario deber reportar de inmediato el área o la persona a cargo, se procederá de inmediato con la desactivación de las cuentas y líneas asignadas al usuario. Se evaluará el impacto de la información y/o programas sustraídos o perdidos.

k. Cuando la CCCM cuente con servidores propios, estos deberán estar ubicados con las debidas protecciones contra riesgos ambientas y con la seguridad suficiente para prevenir intrusiones y accesos a los mismos por personas no autorizadas. Periódicamente el área o personas responsables por los procesos y procedimientos de la TI deberán efectuar copias de respaldo en medios magnéticos u ópticos de la información contenida en los mismos, que deberán almacenarse en un lugar seguro autorizado y dispuesto por la Dirección Nacional y distinto a las instalaciones donde se encuentre instalado el servidor.

l. Con el fin de garantizar el cuidado de la información en el momento que un usuario se desvincule de la CCCM cualquiera sea el caso, su jefe o directo responsable debe informar al administrador de la plataforma de correo, almacenamiento virtual y toda plataforma relacionada a sus funciones que se deshabilite temporalmente el acceso a las cuentas asignadas a dicho usuario, previniendo así que cualquier información sea borrada o sustraída.

m. Inmediatamente se dé por comunicado el proceso de desvinculación de la CCCM de una persona con servicios tecnológicos asignados, se le deben solicitar todos los dispositivos al igual que las contraseñas usadas en los mismos. También será solicitada la ubicación y ruta de todos los documentos producidos y en gestión dentro del equipo de cómputo.

Parágrafo: Será responsabilidad del área encargada de TI disponer la realización de las copias de respaldo (backup) de toda la información de los dispositivos TI asignados a un usuario. En todo momento el responsable directo, jefe de área o personal designado estará acompañando el proceso de entrega junto al formato designado para la entrega.

n. Siempre se deshabilitarán los usuarios en todas las plataformas, de los empleados que hayan finalizado su contrato de trabajo, según información remitida, vía correo electrónico por parte de Recursos Humanos.

Parágrafo: Las cuentas de usuarios creadas para el uso de personas externas a la Empresa (consultores, asesores, auditores, voluntarios, entre otros) siempre serán de tipo temporal, por lo que quien solicite la creación de la cuenta deberá indicar la fecha de caducidad de la misma. Cuando la temporalidad no esté definida (por ejemplo, para voluntarios) es deber de quien solicita la creación de estas cuentas y de quien esté al frente de los procesos con los voluntarios, informar inmediatamente cuando hayan dejado de brindar sus servicios.

o. La asignación de usuarios para el ingreso a las diferentes plataformas estará a cargo del área o personas responsables por los procesos y procedimientos de la TI por solicitud del director de cada área., quienes definirán los niveles de accesos propios a la labor desempeñada.

Parágrafo: Se podrán crear cuentas de usuarios para el uso de personas externas a la Empresa (consultores, asesores, auditores, voluntarios, entre otros), solo con la autorización de la Dirección Nacional.

p. Se suspenderá el permiso a la red y servicios tecnológicos descritos anteriormente a todo empleado que se encuentre bajo investigación interna por haber cometido alguna infracción en el uso de la tecnología e informará al superior inmediato de dicha suspensión.

q. Cualquier falla que presente alguno de los dispositivos asignados deberá ser reportada y tratada por medio del proceso logístico dispuesto para ese fin direccionado al área o personas responsables por los procesos y procedimientos de la TI

r. En el caso desastre o daño (intencionales o no intencionales) en algunos o todos los servicios de cómputo y dispositivos que la CCCM emplea, se definen los pasos y procedimientos que permita recuperar en corto tiempo toda la información contenida en los dispositivos tecnológicos y dar continuidad a la operación:

- Para este proceso se hará uso de los medios magnéticos y ópticos usados por el funcionario o el área y personas responsables de los procesos y procedimientos de la TI, en el caso de los medios digitales contratados (Google drive, Zeus y Trello), se cuenta con copias de respaldo constantes realizadas por los proveedores de los servicios.
- En el caso de plataformas y programas especiales se contará con copia de su configuración base para que esta sea replicada de inmediato al activarse el plan de contingencia. Todos los empleados que usen estaciones fijas de trabajo deben contar con un portátil a su disposición en el cual deberá generar un replica constante de la información trabajada en su estación física.
- En casos fortuitos de pérdida de información y daño o alteración de software, el área y personas responsables de los procesos y procedimientos de la TI procederá a la recuperación de la información por medio de software licenciados para tal fin.

s. Con el fin de poder dar continuidad y recuperación de accesos e información en el momento que se presente alguna contingencia en las instalaciones físicas, la Dirección Nacional debe designar al menos

tres usuarios que deben contar con equipos portátiles que no se encuentren en las instalaciones de la CCCM, y que cuenten con todos los permisos y accesos a los medios digitales y plataformas usados por la CCCM.

Parágrafo: el área responsable por la TI dispondrá lo pertinente para garantizar lo anterior.

7. POLÍTICA MANEJO DE ALIMENTACIÓN

PROPÓSITO: Esta política establece los lineamientos necesarios para promover y brindar una alimentación sana y saludable en los diferentes sitios de trabajo, definiendo los procesos necesarios para la estandarización en la calidad y cantidad de los productos adquiridos y suministrados. La alimentación de la que trata la presente política es la provista al personal de la CCCM, preparada en las oficinas de operaciones o contratada o elaborada para tal fin en terreno. La presente política cubre al personal de la CCCM que, en virtud de su cargo, ejecuta sus funciones en los lugares donde la CCCM desarrolla sus operaciones en el territorio nacional.

EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA

Generalidades

a. La alimentación se refiere a las comidas principales (desayuno, almuerzo y/o cena) que se brindan durante el día. La alimentación que se provee a cada colaborador de la CCCM, variará de acuerdo al lugar donde esté operando, su lugar de residencia contractual y las funciones que desempeña. De manera general se trata de: (a) personal nacional o local que principalmente labora y/o se hospeda en las oficinas de coordinación regionales/municipales y, (b) personal de los equipos de trabajo desplegado en terreno.

b. Cada colaborador es libre de querer o no consumir los alimentos suministrados en las oficinas de coordinación o contratada o elaborada para tal fin en terreno. En caso de no querer consumirlos, deberá informarlo con la debida anticipación al responsable de la alimentación, para evitar el desperdicio que supone un alimento preparado y no consumido. De igual manera deberá informarlo cuando, por motivos personales, no vaya a estar presente en el lugar dispuesto para el suministro de los alimentos. En ningún caso, podrá solicitar el valor equivalente en dinero en su reemplazo o solicitar que se suministre en lugar y forma distinta a la dispuesta.

c. La alimentación que un colaborador voluntariamente adquiera y/o consuma en establecimientos comerciales (entre otros, restaurantes, cafeterías o casas familiares) distintos a los previstos y dispuestos para ello, será de su propio pecunio.

d. Los casos de restricciones alimentarias por motivos de salud, creencias religiosas, factores culturales o por convicción, que se tratarán de manera particular, debiendo ser informados por escrito con la suficiente anticipación al Coordinador Regional/Municipal.

e. Los Coordinadores Regional/Municipal y/o los líderes de los equipos de ENT y Despeje serán los responsables de la alimentación y deberán llevar un registro y control adecuado de la alimentación preparada, suministrada y consumida. La Gerencia Logística emitirá disposiciones especiales para ese fin.

Clasificación de los suministros de alimentación

f. El suministro de alimentación a la que un colaborador tiene derecho, variará según el tipo de contrato y lugar donde desempeñe sus funciones.

g. Personal de las oficinas de coordinación regionales/municipales: contempla a todas las personas que trabajan en las instalaciones de las oficinas (sedes principales desde las cuales la CCCM maneja sus operaciones en terreno) y su contrato está definido como personal local. Se les proporcionará el almuerzo durante los días laborales.

Parágrafo: Cuando en cumplimiento de sus funciones deban desplegarse y/o pernoctar por uno o varios días a terreno, se garantizará en su totalidad la alimentación durante cada día completo de despliegue en terreno, incluidos los festivos y dominicales cuando sea el caso. Parágrafo 2: El día de inicio de despliegue se garantiza el almuerzo y la cena; el día de retorno del despliegue se garantiza el desayuno y el almuerzo.

h. Personal nacional de apoyo: contempla a todo el personal del equipo nacional que ha sido designado por alguna de las Direcciones nacionales para desarrollar labores en alguna de las oficinas de operaciones regionales/municipales o con los equipos desplegados en terreno y/o participar en otras actividades en el territorio. Durante el desarrollo de las mismas, incluyendo los días dominicales o festivos que se presenten en el intermedio de los días laborales, se les suministrará: desayuno, almuerzo, cena.

Parágrafo: El suministro de esta alimentación podrá variar según la duración de la estadía y considerando también la alimentación que pueda estar incluida en las tarifas de hospedaje en hotel, cuando sea el caso.

i. Personal de los Equipos de ENT y de Despeje: La alimentación de los equipos de ENT y Despeje se garantiza y adquiere durante sus despliegues en terreno por el Líder de quipo a partir de un presupuesto definido previamente y conforme a las disposiciones logísticas y administrativas establecidas por el Coordinador Regional/Municipal para cada sector o área en particular. En casos excepcionales y por directriz de la Coordinación Regional/municipal, podrá ser provista subsidiariamente de manera parcial o total en la oficina de operaciones regional/municipal. Según los tipos de despliegues, se tendrá derecho a:

- **Personal que pernocta en su casa (residencia) y diariamente se despliega a terreno, regresando al final del día a la misma o que realiza labores en la Oficina Regional/Municipal de Operaciones**: Almuerzo.
- **Personal que pernocta en terreno:** Desayuno, almuerzo, cena.

Parágrafo 1: Los alimentos se garantizan en su totalidad durante cada día completo de despliegue en terreno, incluidos los festivos y dominicales.

Parágrafo 2: El día de inicio de despliegue se garantiza el almuerzo y la cena; el día de retorno del despliegue se garantiza el desayuno y el almuerzo.

j. Personal que pernocta en las oficinas de operaciones regionales/municipales: El personal de los equipos de ENT y Despeje que por instrucción del Coordinador Regional/Municipal deba pernoctar en las oficinas de coordinación: Desayuno, almuerzo, cena.

Parágrafo: Los alimentos se garantizan en su totalidad durante el tiempo de estadía en la oficina, incluidos los festivos y dominicales.

Horario de alimentación

k. Los horarios determinados para la toma de alimentos no forman parte de la jornada laboral. Los Coordinadores Regionales/Municipales y los líderes de equipo ENT y Despeje tomarán las previsiones para que el desayuno esté listo y se haya tomado antes del inicio de la jornada laboral, la hora de almuerzo esté entre la jornada de la mañana y la jornada de la tarde y la cena sea posterior a la finalización de la jornada laboral.

Menú

l. Se trata del conjunto de opciones disponibles de desayuno, almuerzo y cena, las cuales se ordenan diaria y semanalmente, siguiendo un orden en específico y variado de día a día. Cada lugar de trabajo podrá tener un menú propio. El menú y las cantidades de las porciones deberán estar acordes a los lineamientos que imparta la Gerencia Logística para ese fin.

m. La CCCM hará todo el esfuerzo razonable para que los menús consideren las costumbres de cada lugar de operación o de los colaboradores que laboran en los mismos, sin detrimento de que sea alimentación sana y balanceada. Siempre que sea costo-eficiente, se favorecerá en la elaboración del menú la inclusión de productos locales y de temporada.

n. Cada menú debería establecerse para dos semanas, antes de volverse a repetir. Cada Menú será responsabilidad de los Coordinadores Regional/municipal, debiendo contar en cada caso con el soporte y aprobación de la Gerencia Logística quien, además, deberá establecer los lineamientos para la adecuada adquisición, manipulación y almacenamiento de insumos y suministros.

o. Los alimentos que deban adquiriste directamente en terreno, deberían ser negociados previamente a partir de un menú en particular. Será responsabilidad de los Coordinadores Regional/Municipal y/o de los líderes de velar por que los alimentos adquiridos en terreno cuenten con los criterios de calidad establecidos en la presente política.

p. Los menús serán la base para la adquisición de los insumos en la misma periodicidad dispuesta, que deberán ser almacenados en bodegas especialmente dispuestas para ese fin, en condiciones de higiene y ambientes controlados de temperatura, iluminación, humedad y protección contra plagas. Los insumos frescos podrán ser adquiridos con una periodicidad inferior. Durante el transporte y almacenamiento de insumos se deberá garantizar que no se interrumpa la cadena de frío para aquellos que lo requieran. En el momento de la recepción de insumos de parte de los proveedores, se deberá verificar la calidad y cantidad contra lo solicitado. Para su preparación se deberá garantizar que quienes manipulen los

insumos y alimentos lo hagan de manera higiénica y verificando, previamente, que se encuentren en el estado adecuado para el consumo humano. La Gerencia Logística deberá emitir lineamientos e instrumentos de verificación para desarrollar las directrices impartidas en la presente política.

Hidratación

q. La hidratación consiste en el consumo de agua potable que debe efectuar una persona para reponer los líquidos corporales que se pierden a través del sudor, al exhalar aire y al eliminar residuos.

r. La CCCM garantizará una adecuada hidratación de su personal en las oficinas y el desplegado en terreno. Esta consiste en el suministro de agua potable y su cantidad dependerá de las condiciones climáticas y esfuerzos físicos en desarrollo de sus actividades. Esta hidratación debería ser de dos (2) litros por persona diarios, disponible y distribuida en bolsas selladas o por intermedio de botellones. La CCCM buscará reducir el impacto generado por desperdicios producidos por bolsas o botellas plásticas en el momento de la hidratación, procurando y promoviendo el uso de recipientes reutilizables para este fin.

8. POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

PROPÓSITO: La presente Política establece los criterios para la recolección, uso, procesamiento, intercambio, transmisión y supresión de datos personales, así como la responsabilidad de la Campaña Colombiana Contra Minas y de sus trabajadores en el tratamiento de los mismos. La persona que, ejerciendo cualquier actividad, bien sea comercial o laboral, de forma permanente u ocasional, suministre sus datos personales a Campaña Colombiana Contra Minas -CCCM, podrá conocer, actualizar y rectificar dicha información.

Responsable de tratamiento de datos

ASOCIACION CAMPAÑA COLOMBIANA CONTRA MINAS CCCM, identificada bajo el NIT 830.068.528-0, con domicilio en la calle 26B #4A-45 piso 13, Bogotá, D.C., Colombia

EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA

Marco normativo

a. La CCCM se compromete a dar cumplimiento de las disposiciones normativas y administrativas nacionales referentes al uso y tratamiento de dados personales:
- Artículo 15 de la Constitución Política de Colombia
- Ley 1581 de 2012
- Decreto Reglamentario 1377 de 2013
- Decreto Reglamentario 886 de 2014
- Circulares y Conceptos Superintendencia de Industria y Comercio de Colombia

b. **Principios reguladores del tratamiento de datos personales**: Los principios que aplicaran en la CCCM para la recolección, manejo, uso, tratamiento, almacenamiento, intercambio o transmisión de datos personales son los siguientes:

- **Principio de legalidad**: En el uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales, se hará por medio de las disposiciones vigentes que rigen el tratamiento de datos personales y demás derechos fundamentales conexos.
- **Principio de la finalidad**: El uso, captura, recolección o tratamiento de datos personales a los que tenga acceso, sean acopiados y recogidos por la CCCM, estarán subordinados y atenderán una finalidad legítima, la cual debe serle informada al respectivo titular de los datos personales.
- **Principio de veracidad o calidad**: La información sujeta a uso, captura, recolección o tratamiento, debe ser veraz, completa, exacta, actualizada comprobable y comprensible. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, fraccionados o que induzcan a error.
- **Principio de transparencia**: En el uso, captura, tratamiento y recolección de datos personales debe garantizarse el derecho del titular a obtener de la CCCM, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de cualquier tipo de información o dato personal que sea de su interés o titularidad.
- **Principio de acceso y circulación restringida**: Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en internet u otros medios de comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido solo a los titulares o terceros autorizados.
- **Principio de seguridad**: Los datos personales e información usada, capturada, recolectada y sujeta a tratamiento por la CCCM, será objeto de protección en la medida en que los recursos técnicos y estándares mínimos así lo permitan, a través de la adopción de medidas tecnológicas de protección, protocolos, y todo tipo de medidas administrativas que sean necesarias para otorgar a los registros y repositorios electrónicos, evitando su adulteración, modificación, pérdida, consulta y en general en contra de cualquier uso o acceso no autorizado.
- **Principio de confidencialidad**: Todas y cada una de las personas que administren, manejen, actualicen o tengan acceso a informaciones de cualquier tipo que se encuentren en Bases de Datos, se comprometen a conservar y mantener de manera estrictamente confidencial, y no revelarla a terceros, todas las informaciones personales, comerciales, contables, técnicas o de cualquier otro tipo suministradas en la ejecución o ejercicio de sus funciones. Todas las personas que trabajen actualmente o sean vinculadas a futuro para tal efecto, en la administración y manejo de bases de datos dentro de la CCCM, deberán suscribir un otro sí a su contrato laboral o de prestación de servicios para asegurar el cumplimiento de esta obligación.

c. **Definiciones**: En la presente Política, los términos enunciados en este literal tendrán el significado que se indica a continuación. Los términos que no sean expresamente definidos deberán entender de acuerdo con el sentido que les confiere el lenguaje técnico respectivo o por su significado, de conformidad con su uso general.

- **Autorización**: Es el consentimiento previo, expreso e informado del titular o sus representantes legales, para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
- **Aviso de Privacidad**: Es el comunicado verbal o escrito enviado por el responsable del tratamiento de datos, dirigida al titular para informarle sobre los procesos, directrices y demás asuntos que se generen de sus datos.

- **Base de Datos**: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
- **Dato personal**: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables. Por ejemplo, nombre, documento de identidad, el lugar de nacimiento, estado civil, edad, lugar de residencia, trayectoria laboral o profesional. Puede tratarse también de información más sensible, dentro de este concepto se incluyen además las imágenes fotográficas y videos representativos de las personas.
- **Datos Sensibles**: Son aquellos datos que afectan la intimidad del titular, cuyo uso indebido puede generar discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas, la pertenencia a un grupo sindical u organizaciones sociales, de derechos humanos, relativos a la salud o datos biométricos.
- **Datos imprescindibles**: Para la presente política, se entenderá por dato imprescindible, aquel que por su naturaleza es necesario para llevar de correcta forma la ejecución de las actividades y objetivos de la CCCM, el cual será suministrado por su titular.
- **Datos Opcionales**: Son aquellos dados que la CCCM requiere para ofrecer servicios de promoción, formación y demás.
- **Encargado del Tratamiento**: son aquellas personas naturales o jurídicas, que por sí misma o en asocio con otros, realice el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.
- **Responsable del Tratamiento**: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el tratamiento de los datos.
- **Titular**: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.
- **Tratamiento**: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión

d. Derechos del titular de la información: De acuerdo con lo contemplado por la normatividad vigente aplicable en materia de protección de datos, los siguientes son los derechos de los titulares de los datos personales:

- Acceder, conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a la CCCM en su condición de responsable del tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros, frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada a la CCCM la CCCM para el tratamiento de datos, mediante cualquier medio válido, salvo en los casos en que no es necesaria la autorización.
- Ser informado por la CCCM previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio, o la entidad que hiciere sus veces, quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen, previo trámite de consulta o requerimiento ante la CCCM.
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento y cada vez que existan modificaciones sustanciales de la presente política que motiven nuevas consultas.

Parágrafo personas facultadas para ejercer los derechos: Los derechos de los titulares de la información, podrán ser ejercidos por las siguientes personas:

- Por el titular de la información, quien deberá identificarse de manera suficiente, por los distintos medios para tal fin.
- Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar dicha condición, por los distintos medios para tal fin.
- Por el representante y/o apoderado del titular, quien deberá acreditar dicha condición, por el medio idóneo para tal fin.
- Por la estipulación a favor de otro o para otro.

e. Autorización y consentimiento del titular de la información: Sin perjuicio de las excepciones previstas en la ley, para el tratamiento de la información, la CCCM requiere de la autorización previa, expresa e informada del titular, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta y verificación posterior.

Parágrafo primero. medios para obtener la autorización por parte del titular de la información: La autorización será válida cuando su manifestación se realice por los siguientes medios:

- De forma escrita, por medios físicos o electrónicos.
- De forma oral
- Mediante conductas inequívocas del titular que permitan concluir de forma razonable que otorgó la autorización.

En ningún caso el silencio podrá asimilarse a una conducta inequívoca.

Parágrafo segundo: La CCCM comunicará a los titulares de la información de cualquier modificación de las disposiciones de la presente política o de los canales de comunicación que pueden utilizar para el cambio o la rectificación de la información.

Parágrafo tercero eventos que no requieren de autorización: La autorización del titular no será necesaria cuando se presente alguno de los siguientes eventos:

- Cuando la información sea requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- Cuando los datos tengan la naturaleza de públicos.
- El tratamiento de la información en los eventos previstos en la Ley 1581 de 2012.
- Cuando los datos tengan relación el Registro Civil del titular.

f. Revocatoria de la autorización. El titular podrá en cualquier momento revocar su autorización, salvo si esta acción tuviere relación con información que obligatoriamente debe permanecer en los archivos o bases de datos de la CCCM, con apoyo en un contrato o en una ley. Esta revocatoria será válida por los mismos medios utilizados para impartir la autorización.
Para tal fin se ha desarrollado el cuarto punto en los procedimientos denominada **actualización o rectificación de datos.**

g. **Finalidad de la información personal recolectada**: La información personal recolectada por la CCCM, tendrá uso exclusivo para:
   - Acatar la normatividad vigente para las organizaciones civiles, corporaciones, fundaciones y entidades.
   - Cumplir con las normas y directrices de carácter tributario o comercial impartidas por los proveedores y contratistas.
   - Para el diligenciamiento de encuestas de satisfacción que realice la CCCM.
   - Para mantener un contacto con clientes, proveedores, contratitas, trabajadores y demás miembros que participen o hayan tenido relación con la CCCM.
   - Para la consulta en bases de datos de otras entidades a fines, previa autorización de las mismas.
   - Para el cumplimiento de los compromisos contractuales celebrados con los titulares de la información.
   - Para el suministro de información a terceras personas, previamente autorizadas por sus titulares.
   - Para recopilar, documentar, analizar y verificar la información relacionada con las competencias funciones y/o comportamentales requeridas para los aspirantes que pretender ocupar un cargo dentro de la CCCM.

h. **Deberes de la CCCM**: Reconocer la titularidad de las personas sobre los datos y en consecuencia reconocer que ellas de manera exclusiva pueden decidir sobre los mismos. Por lo tanto, la CCCM utilizará los datos personales para el cumplimiento de las finalidades autorizadas expresamente por el titular o por las normas vigentes en el tratamiento y protección de datos personales, la CCCM tendrá los siguientes deberes, sin perjuicio de otros previstos en las disposiciones que regulen o lleguen a regular esta materia:
   - Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
   - Solicitar y conservar, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular para el tratamiento de datos personales.
   - Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten en virtud de la autorización otorgada.
   - Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
   - Garantizar que la información sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
   - Actualizar oportunamente la información, atendiendo de esta forma todas las novedades respecto de los datos del titular. Adicionalmente, se deberán implementar todas las medidas necesarias para que la información se mantenga actualizada.
   - Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente.
   - Respetar las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
   - Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados por la ley.
   - Identificar cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del titular.
   - Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.

- Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten riesgos en la administración de la información de los titulares.
- Cumplir los requerimientos e instrucciones que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio sobre el tema en particular.
- Usar únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley 1581 de 2012.
- Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la ley.
- Insertar en la base de datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal
- Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.

i. Deberes del encargado del tratamiento de datos personales: Dentro de la CCCM se garantizará al titular el pleno y efectivo ejercicio del derecho a habeas data.

El derecho de **"habeas data"** es entendido como el derecho que garantiza y protege todo lo relacionado con el conocimiento, actualización, rectificación y oposición de la información personal contenida en bases de datos y archivos, el cual se encuentra consagrado en el artículo 15 de la constitución colombiana y protegido bajo lo estipulado en la Ley Estatutaria 1581 de 2012.

Es así que el derecho de habeas data debe entenderse como un derecho fundamental autónomo que se compone de dos elementos: la autodeterminación informática y la libertad, pues como lo indica el ya citado artículo 15 de la Constitución Colombiana: "todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas (…)".

Es así como esta Política de Protección de Datos Personales enmarca en dos (2) objetivos principales a saber:

Informar y permitir el correcto ejercicio de habeas data a todas las personas naturales cuyos datos se registren en las bases de datos de propiedad de CCCM, ya sea porque el mismo titular los facilitó, porque mantiene vigente algún tipo de relación con CCCM o porque CCCM actúa en calidad de encargado respecto del tratamiento.

Garantizarles a dichos titulares de información personal que podrán en cualquier momento ejercer su derecho a conocer, actualizar, rectificar y suprimir los datos personales que se encuentren en las bases de datos y/o archivos de CCCM.

Por lo tanto, la CCCM y en especial el personal encargado del Tratamiento de Datos personales, se compromete a cumplir los siguientes deberes:

- Conservar la información recopilada bajo las medidas de seguridad que impidan su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos personales en los términos de la presente política.
- Actualizar la información reportada por el responsable del tratamiento, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recibo.
- Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los titulares de los datos personales, en los términos estipulados en el presente documento.
- Registrar en la base de datos la frase “reclamo en trámite” cuando sea el caso.
- Permitir el acceso a los datos personales únicamente a las personas que puedan tener acceso a ella.
- Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y se presenten riesgos con respecto a la administración segura de los datos personales de los titulares.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos impartidos por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Garantizar que la información que se suministre al encargado de las consultas, sea veraz, actualizada, exacta comprobable y comprensible.
- Actualizar la información comunicándole al encargado oportunamente las novedades correspondientes a los datos que previamente se le han suministrado.
- Rectificar la información cuando sea necesario y darle al encargado la información pertinente a este respecto.
- Suministrar al encargado, únicamente los datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado.
- Exigir al encargado respeto por la privacidad y seguridad de la información.
- Tramitar las consultas y reclamos formulados.
- Darle al encargado las instrucciones con apoyo en la ley, cuando el titular de la información, formule reclamos.
- Informar a las autoridades las situaciones que se crea que vulneran los derechos de los titulares de los datos o de la CCCM.

TRATAMIENTO DE DATOS

j. Medidas de seguridad de la información: Dando cumplimiento al principio de seguridad establecido en la normatividad vigente, la CCCM adoptará las medidas técnicas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

Los controles dispuestos por la CCCM, serán administrados y verificados de manera permanente por el área o personal dispuesto para tal función, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- El esquema de flujo de información de la CCCM.
- Alcance de las medidas de seguridad aplicadas.

- Normatividad y procedimiento establecidos para la protección de la información.
- Verificación de la documentación contenida en las bases de datos.
- Procedimientos y herramientas que garanticen la seguridad de las bases de datos.
- Garantizar la debida custodia de los documentos físicos o digitales existentes en las bases de datos de la CCCM.
- Fijar procedimientos de recuperación de los datos en custodia de la CCCM.
- Informar y capacitar al titular de la información sobre los aspectos técnicos, tecnológicos y procedimentales de la seguridad de la información.

k. Finalidad del tratamiento de datos: El tratamiento de datos personales de los proveedores, trabajadores, contratistas o cualquier persona que tenga relación con la CCCM, se realizará en el marco legal que regula la materia.

La CCCM será responsable del tratamiento de datos personales, siempre cumpliendo con la finalidad específica para su utilización, por lo que se deberá establecer los motivos y objetivos para su aplicación.

l. Área competente en el trámite de datos: La Dirección nacional de la CCCM, será la responsable de velar por el correcto cumplimiento de la Política de Tratamiento de Datos.

Parágrafo: En el evento de presentarse la ausencia temporal de la Dirección nacional, será suplida por la dirección Nacional Adjunta de la CCCM.

m. Rectificación y actualización de datos: La CCCM tiene la obligación de rectificar y actualizar a solicitud del titular, la información de este que resulte incompleta o inexacta, de conformidad con el procedimiento y los términos señalados. Al respecto se tendrá en cuenta que, las solicitudes de rectificación y actualización de datos personales, el titular debe aportar las correcciones a realizar y la documentación que avale su petición.

Para tal fin se ha desarrollado el tercer punto en los procedimientos denominada **actualización o rectificación de datos.**

n. Trámites para el tratamiento de datos: La CCCM tiene plena libertad de habilitar mecanismos que le faciliten el ejercicio de este derecho, siempre y cuando estos beneficien al titular. En consecuencia, se podrán habilitar medios electrónicos u otros. De acuerdo con la legislación vigente, el titular o sus causahabientes podrán:

- **Acceso a la información**: El titular de los datos personales, previa y debidamente identificado, podrá solicitar de manera gratuita el acceso a la información que reposa en los archivos o bases de datos de la CCCM.

  La presente solicitud podrá ser dirigida a la **Dirección nacional** o al correo electrónico: **recepcioncccm@colombiasinminas.org** En la correspondiente solicitud, el interesado deberá informar una dirección electrónica a la cual se pueda allegar la respuesta.

- **Petición, Consultas y Reclamos sobre la información**: El Titular de la información personal previa y debidamente identificado, podrá solicitar de manera gratuita la rectificación, actualización y supresión de la información que repose en los archivos o bases de datos de la CCCM.

La presente solicitud podrá ser dirigida a la **Dirección nacional** o al correo electrónico: **recepcioncccm@colombiasinminas.org** En la correspondiente solicitud, el interesado deberá informar una dirección electrónica a la cual se pueda allegar la respuesta.

Para tal fin se han desarrollado el primer y segundo punto en los procedimientos denominados **procedimiento de consulta y procedimiento de reclamo**.

o. **Tratamiento al cual serán sometidos los datos**: El tratamiento de los datos personales de: (i) Trabajadores, (ii) Extrabajadores; (iii) Proveedores; (iv) Contratistas; (v) clientes; (vi) personas que se encuentren en proceso de selección o admisión o de cualquier persona con la cual la CCCM tuviere establecida o estableciera un vínculo de cualquier naturaleza, sea permanente u ocasional, se realizará en el marco legal que regula la materia.

p. **Tratamiento al cual serán sometidos los datos de carácter sensible**: Para el caso de datos personales sensibles, la CCCM podrá hacer uso y tratamiento de ellos cuando:
   - El titular haya dado su autorización expresa, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.
   - Cuando el tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.
   - El tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del titular.
   - Cuando el tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
   - Sobre el tratamiento que tenga una finalidad histórica, estadística o científica, no obstante, para este evento la CCCM tomará las medidas pertinentes para suprimir la identidad de los titulares de la información.

q. **Derechos de los niños, niñas y adolescentes.**
   - En el Tratamiento de datos de niños, niñas y adolescentes se asegurará el respeto a los derechos prevalentes, por tanto, está prohibido su tratamiento salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública.
   - Se realizará tratamiento de los datos de naturaleza pública que cumplan con los siguientes parámetros y/o requisitos:
     - Que respondan y respeten el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
     - Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.
   - Cumplidos los anteriores requisitos, el representante legal de los niños, niñas o adolescentes otorgará la autorización, previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

r. **Sujetos que se les suministrará la información**: La información reunida, recibida, archivada y administrada en las condiciones fijadas en la presente política, podrá ser suministrada a los siguientes sujetos:
   - Al titular de la información, a sus causahabientes o representantes.
   - A entidades públicas en el ejercicio de sus funciones legales o previa orden judicial.
   - A terceros autorizados por el titular de la información o por la ley.

s. **Sistema de vigilancia**: La CCCM utilizará diversos medios de vigilancia, tales como video o sistemas de monitoreo, a fin de proteger a los trabajadores, visitantes, proveedores, contratistas o demás personas que tengan algún tipo de relación directa o indirecta con la CCCM. Para la utilización de los medios antes indicados, la CCCM informará mediante avisos en lugares visibles, de la implementación de este sistema.

   Parágrafo: El titular de la información recolectada por estos medios, entiende y acepta la finalidad y uso de estos. La información recolectada podrá ser empleada como prueba de cualquier proceso judicial o administrativo, previo requerimiento de la autoridad competente.

t. **Aviso de privacidad**: Para efectos de la presente política, el aviso de privacidad se entenderá como el documento físico, electrónico o en cualquier otro formato, puesto a disposición del titular para informarle acerca del tratamiento de sus datos personales.
   A través de este documento se comunica al titular la información relacionada con la existencia de las políticas de tratamiento de información de la CCCM y que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las características del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
   El aviso de privacidad deberá contener, como mínimo, la siguiente información:
   - La identidad, domicilio y datos de contacto del responsable del tratamiento.
   - El tipo de tratamiento al cual serán sometidos los datos y la finalidad de este.
   - Los derechos del titular.
   - Los mecanismos generales dispuestos por el responsable para que el titular conozca la política de tratamiento de la información y los cambios sustanciales que se produzcan en ella.
   - En todos los casos, debe informar al titular cómo acceder o consultar la política de tratamiento de información.
   - El carácter facultativo de la respuesta relativa a preguntas sobre datos sensibles.

u. **Garantías del derecho de acceso**: Para garantizar el derecho de acceso a la información al titular, la CCCM pondrá a disposición de éste, previa acreditación de su identidad, legitimidad, o personalidad de su representante, sin costo o erogación alguna, de manera pormenorizada y detallada, los respectivos datos personales a través de todo tipo de medio, incluyendo los medios electrónicos que permitan el acceso directo del titular a ellos.
   Dicho acceso deberá ofrecerse sin límite alguno y le deben permitir al titular la posibilidad de conocerlos y actualizarlos en línea.
   Para garantizar el acceso total del titular a su información se desarrolla el manual de procedimiento para el tratamiento de datos, todos los procesos descritos en el:
   - PROCEDIMIENTO DE CONSULTA
   - PROCEDIMIENTO DE RECLAMO

- PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN O RECTIFICACIÓN DE DATOS
- PROCEDIMIENTO DE REVOCATORIA DE AUTORIZACIÓN O SUPRESIÓN DE DATOS

v. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN: La CCCM podrá hacer uso de los medios tecnológicos para la administración y utilización de los datos personales, siempre respetando los derechos en cabeza de los titulares de la información:

- **Softwares aplicados por la CCCM**: Los datos personales reunidos por medio de software aplicados por la CCCM, en función de garantizar la adecuada prestación del servicio, únicamente podrá ser utilizados bajo los parámetros formulados en esta política y no podrán ser retirados sin previa autorización del software que los recaudó.
- **Correo electrónico**: Los titulares de la información que utilicen esta herramienta de comunicación e información, aceptarán la eventual receptación y verificación por parte de la CCCM, en relación a la información que tenga plena incidencia sobre la CCCM.
- **Datos personales provenientes de redes sociales**: Los datos provenientes de las redes sociales, tales como FACEBOOK, INSTAGRAM, TWITTER, LINKEDIN, entre otras son entidades jurídicas independientes. Por lo tanto, estas plataformas digitales y los datos provenientes de las mismas no se encuentran bajo responsabilidad de CCCM. Es claro, que en caso de que CCCM requiera utilizar estos datos personales, deberá solicitar a cada titular el consentimiento previo, informado y expreso respecto a la autorización para su tratamiento.
- **Datos recolectados provenientes de la página web, aplicaciones usadas y formularios (cookies)**: Según los términos incluidos en el artículo 22.2 de la Ley 34/2002 de Servicios de la Sociedad de la Información y Comercio Electrónico, La CCCM es responsable de la recogida, procesamiento y utilización de los datos personales de los usuarios en la(s) página(s) web que desarrolle, y de conformidad con lo establecido por la política de Protección de Datos Personales.

  Las cookies usadas en la web, son de sesión y de terceros, se usan para almacenar y acceder a información relativa al idioma, el tipo de navegador utilizado, y otras características generales predefinidas por el usuario, con el fin de seguir y analizar la actividad que lleva a cabo.

  Las cookies, en función de su permanencia, pueden dividirse en cookies de sesión o permanentes. Las que expiran cuando el usuario cierra el navegador, las que expiran en función de cuando se cumpla el objetivo para el que sirven o cuando se borran manualmente.
- Para garantizar el acceso total del titular a su información, el área de TI de la CCCM desarrollará el manual de procedimiento de uso y descripción de las cookies.

w. TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS PERSONALES: El Titular autorizará a la CCCM para que transfiera sus datos personales a entidades internacionales con las que existan convenios o relaciones internacionales.

Sin perjuicio de conservar la confidencialidad de la información, la CCCM velará porque no se utilice la información indebidamente, advirtiendo que no puede ser utilizada para fines que no estén relacionados con los convenios, acuerdos y actividades de la CCCM.

De otro lado, la CCCM podrá intercambiar información personal de sus trabajadores, proveedores o contratistas, con sus abogados asesores, revisores fiscales, contadores, autoridades fiscales, judiciales y administrativas, organismos de investigación, cuando sea necesario para:

- Cumplir con las leyes vigentes.
- Cumplir lo determinado dentro de procesos judiciales.
- Responder las solicitudes de las autoridades y del gobierno.
- Proteger los intereses de Agua técnicos Colombia SAS en materia de privacidad, seguridad o propiedad;
- Obtener indemnizaciones o evitar daños y perjuicios.

9. POLÍTICA DE COMUNICACIONES

PROPÓSITO: Establecer las directrices comunicacionales que garanticen el uso adecuado de la información e imagen de la CCCM, y promover los canales de comunicación efectivos para público interno y externo. Esta política se aplica de manera general a todo el personal y colaboradores de la CCCM, sus proveedores y contratistas vinculados y las partes interesadas. El enfoque principal es brindar una comunicación asertiva y transversal a las diferentes áreas, donde se incentive y promueva una comunicación respetuosa, equitativa e incluyente.

EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA

a. La CCCM cuenta con dos tipos de comunicaciones, internas y externas, alineados con los objetivos generales estipulados por la Dirección Nacional:

Comunicaciones internas: Están dirigidas al interior de toda la organización a los empleados y colaboradores. Sus propósitos son:

- La transmisión de información relevante a todos los niveles de la organización.
- La alineación de todos los empleados y colaboradores con los objetivos, valores y visión de la CCCM y al desarrollo y mantenimiento de la cultura organizacional.
- Mantener informados a los empleados y colaboradores sobre la dirección estratégica y los logros de la CCCM y las acciones y decisiones tomadas en todas las áreas y niveles jerárquicos.
- Motivar a los empleados y colaboradores generando una mayor participación y fomentar su compromiso con la organización en todos los procesos y canales mediante la comunicación de los éxitos y reconocimientos, así como proporcionando oportunidades para la retroalimentación y la participación.

Comunicaciones externas: Están dirigidas al exterior de la organización, a las comunidades y público en general, medios de comunicación, proveedores, analistas y expertos, gobierno nacional y autoridades territoriales, órganos reguladores, donantes y otras partes interesadas, y otras organizaciones afines a la CCCM. Sus propósitos son:

- Informar sobre la identidad y valores de la CCCM y los logros derivados de sus acciones y estrategias.
- La rendición de cuentas de manera transparente y precisa a las partes interesadas.

- La construcción y mantenimiento de la reputación de la CCCM, elevando el nivel de confianza que las personas tienen en ella.
- Proporcionar información precisa y relevante a los medios de comunicación y garantizar que la organización se presente de manera favorable.
- Gestionar momentos de crisis o situaciones delicadas para minimizar el impacto negativo en la reputación y brindar información precisa a todas las partes interesadas.
- Promover y facilitar la creación de alianzas estratégicas y colaboraciones con otras organizaciones.
- Generar visibilidad de los donantes y las organizaciones con las que la CCCM desarrolla acciones.

Nota: las comunicaciones o solicitudes puntuales de información, escritas o verbales, entre personas o áreas, internas y externas, que no estén cubiertos por los propósitos anteriores, no serán tramitadas a través del área de comunicaciones, sino serán responsabilidad de cada emisor y receptor, debiéndose cuidar en las mismas la exactitud de la información y el no uso de lenguaje discriminativo, violento, ofensivo o de alusión sexual. Sin detrimento de lo anterior, se podrá solicitar el apoyo del área de comunicaciones en la redacción y o elaboración de piezas gráficas para respuestas a requerimientos externos.

b. Las comunicaciones internas y externas no deben vincular a la CCCM en actividades o publicaciones que atenten contra su visión y misión.

c. El uso del lenguaje e imágenes deberá ser el adecuado para los destinatarios y público de las comunicaciones externas. El equipo de comunicaciones es el encargado de hacer las modificaciones pertinentes en cuanto lenguaje comunicativo a las solicitudes que le lleguen; teniendo en cuenta los conceptos y la información que suministre el solicitante. Previo a cualquier publicación y difusión se deberá contar con la aprobación del área que maneje el tema específico a tratar, encargada de verificar que el lenguaje técnico y contexto sea el adecuado.

d. El área de comunicaciones es la encargada de elaborar los planes de comunicación interna y externa, para cada campaña o solicitud que le hagan, con el fin de establecer los contenidos, formatos y los medios de comunicación pertinentes para cada público en particular.

e. Todas las comunicaciones internas y externas estarán bajo la normativa y lo estipulado en la política de tratamiento de datos de la CCCM. En las publicaciones externas se protegerán los datos a publicar, así como la identidad de cada uno de los empleados y colaboradores. No se podrán publicar fotos o videos de personas menores de edad sin el expreso consentimiento escrito de sus padres o tutores legales. Las publicaciones que incluyan material fotográfico, videos y logotipos de propiedad de otras organizaciones, donantes y partes interesadas, deben contar con el permiso y consentimiento previo documentado de su uso. El área de comunicaciones establecerá los formatos correspondientes a lo indicado en este literal.

f. El área de comunicaciones es la encargada de establecer los parámetros del manual de identidad, aprobado por la Dirección Nacional, contemplando el uso adecuado de logos, tipografías, colores e información vulnerable y que no puede ser modificada. Todos los empleados y colaboradores de la CCCM deberán respetar el manual de identidad.

g. Toda solicitud de elaboración de piezas gráficas, registros fotográficos y videos, publicación de noticias o desarrollo de campañas se deberá efectuar en tiempo, modo y lugar según los procedimientos y

formatos establecidos por el área de Comunicaciones. Se priorizarán las solicitudes realizadas por los donantes, respetando la metodología de publicación, tiempos y difusión establecida.

h. El uso de los equipos de comunicaciones para actividades externas e internas se deberá efectuar por el responsable del área interesada en tiempo, modo y lugar definidos en los procedimientos y formatos establecidos por el área de Comunicaciones.

i. Toda entrega de material (souvenirs) a las diferentes áreas, así como de otro material gráfico y escrito para promover y/o garantizar las actividades de la CCCM, sin importar su destino, se deberá hacer por medio de las planillas de entrega que establecerá el área de comunicaciones para ese fin.

j. El área de comunicaciones será la encargada de redactar, proponer y aplicar el Manual de crisis, en el cual se establecerán los procedimientos comunicacionales ante situaciones de crisis organizacional o de eventos negativos externos o internos que afecten la reputación de la organización. Los procedimientos contemplarán los mensajes clave predefinidos para diferentes tipos de crisis, la lista de canales de comunicación internos y externos que se utilizarán durante la crisis, las directrices para comunicar con empleados y colaboradores, medios de comunicación, comunidad y otras partes interesadas, la coordinación con el asesor jurídico en términos de lo que se puede y no se puede divulgar, las directrices específicas para el manejo de las redes sociales durante la crisis y el monitoreo de las conversaciones en línea y cómo responder a comentarios negativos, así como el análisis del riesgo reputacional, la respectiva evaluación de ocurrencia y nivel de impacto, así como la definición e implementación de los controles que permitan disminuir la probabilidad de ocurrencia y su respectivo seguimiento.

k. El área de comunicaciones es la encargada del manejo y trámite de todos los comunicados externos destinados a los medios de comunicación, comunidades, autoridades, partes interesadas y redes sociales que surjan en temas de crisis y reputación, aprobados previamente por la Dirección Nacional, con el apoyo de las áreas que representen el tema en mención, así como también las situaciones de emergencia, urgencia o eventos adversos que involucren a las acciones de la CCCM, sus empleados y colaboradores, proveedores, donantes, autoridades territoriales, comunidades y otras partes interesadas. El Director Nacional o el Director Nacional Adjunto o la(s) persona(s) que ellos designen para ese fin, serán los únicos voceros autorizados.

l. La CCCM contará con un comité de comunicaciones, compuesto por representantes de cada una de las áreas de la organización y la Dirección Nacional para facilitar la implementación de la presente política y promover la participación activa de los empleados y colaboradores en el diseño e implementación de las piezas o contenido organizacional. Este comité podrá ser consultado para brindar asesoría en el diseño e implementación de las comunicaciones internas y externas y en el manejo de crisis y reputación. El área de comunicaciones liderará este comité y será la secretaría técnica del mismo.

m. La CCCM reconoce la importancia de los medios de comunicación en el relacionamiento con la opinión pública en la divulgación de información y promoción de acciones relacionadas con el desarme humanitario, la Seguridad Humana y los pilares de la acción integral contra minas antipersonal, así como en la incidencia para el establecimiento de normas y acciones que prevengan y remedien el sufrimiento humano y los daños medioambientales causados por las armas indiscriminadas y los conflictos armados, aplicando los enfoques diferenciales, de derechos y de acción sin daño. El área de comunicaciones será el puente entre la CCCM y los medios de comunicación internacionales, nacionales y locales, que deberán

comprenderse como la televisión, la radio, prensa escrita, medios digitales, la web, redes sociales, correo electrónico, entre otros. Todos los comunicados que se presenten ante cualquier medio deben ser evaluados por el área de comunicaciones y aprobados por la Dirección Nacional.

n. La CCCM contará con una página web institucional y presencia en redes sociales y canales digitales para la difusión de información relacionadas con el desarrollo misional. El área de comunicaciones es la encargada de diseñar y administrar la página web, las redes sociales y los canales digitales. Para cada uno deberá planificar, diseñar y evaluar la calidad y cantidad del contenido y las estrategias a publicar e implementar. Igualmente, deberá establecer técnicas y estrategias centradas en optimizar el posicionamiento orgánico (SEO) para que la CCCM y sus proyectos sean más visibles en los resultados de búsqueda en los diferentes canales y redes; gestionar la interacción y participación con la audiencia de los diferentes canales digitales; y promover el relacionamiento con entidades aliadas, participación activa en eventos y colaboraciones en medios digitales.

10. POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN Y REPRESENTACIÓN EN ESPACIOS INTERNACIONALES

PROPÓSITO: Establecer lineamientos transparentes y acordes a los objetivos de internacionalización de la organización para la selección de colaboradores y/o voluntarios de la CCCM para su participación en espacios internacionales, desde el principio de igualdad de oportunidades.

EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA

a. La participación de la CCCM en espacios internacionales deberá estar alineada a los objetivos y plan estratégico de la CCCM.
b. Para toda participación o representación en espacio internacionales se realizará un proceso de selección según la necesidad y objetivos de la CCCM. Estos procesos podrán ser abiertos o cerrados, de conformidad con criterios propios de los espacios y el criterio de la Dirección Nacional en conjunto con el área responsable por las relaciones y acciones internaciones.
c. El área responsable por las relaciones y acciones internaciones será la responsable por el desarrollo de los procesos de selección de participación y representación de la CCCM en espacios internacionales. La selección final de los participantes y/o representantes a los espacios estará a cargo de la Dirección Nacional, previo concepto del área responsable por las relaciones y acciones internaciones y/o un comité de selección que se pueda crear para tal fin.
d. Se tendrán procesos específicos de selección para la participación y/o representación en cursos, programas y espacios internacionales, según:
    1. Jóvenes colaboradores y/o voluntarios (18-30 años)
    2. Colaboradores y/voluntarios, de manera general.
e. El área responsable por las relaciones y acciones internacionales llevará registro de todas las participaciones internacionales, de los resúmenes narrativos detallados que deberá entregar cada participante, así como del cumplimento de eventuales compromisos que se deriven de los mismos.

f. En la medida de lo posible, se garantizará representación diversa.

g. El área responsable por las relaciones y acciones internacionales será la responsable por el establecimiento de los procedimientos de la presente política.

REGISTRO DE ENMIENDAS, MODIFICACIONES Y/O ELIMINACIONES

PÁGINA, PÁRRAFO Y UBICACIÓN	MODIFICACIÓN, ENMIENDA Y/O ELIMINACIÓN	FECHA (DD/MM/AAAA)
Todas	Ajustes de versión 11 y fecha en el encabezado 28/04/2023	03/05/2023
Página 2	Inserción de histórico de revisiones versión 11	03/05/2023
Página 3	Inserción declaración de inclusión	03/05/2023
Página 4	Incorporación de la Tabla de contenido	03/05/2023
Final del Documento	Incorporación del Registro de Enmiendas con respecto a la versión 10	03/05/2023
1.1. POLÍTICA DE LA ESTRUCTURA ÓRGANICA		
Página 8, EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, literal b	Se modifica "Junta Directiva" por "*Dirección Nacional*".	03/05/2023
Página 8, EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, literal f	Se modifica el párrafo original "La Dirección Nacional, anualmente presentará un estudio actualizado de los procesos de la organización, a la Junta Directiva para análisis y de ser el caso, proceder a realizar cambios en la estructura organizacional; para mantenerla adecuada a la estrategia y al entorno. También deberá asegurar que los procedimientos y manuales estén al alcance de los miembros y puedan continuamente ser renovados." Por el siguiente: "*La Dirección Nacional deberá asegurar que los procedimientos y manuales estén al alcance de los miembros y puedan continuamente ser renovados.*"	03/05/2023
Página 8, DE LA ORGANIZACIÓN, literal a	Se modifica "bases de operaciones" por "*Oficinas de Coordinación Regional/Municipales*"	03/05/2023
Página 8, DE LA ORGANIZACIÓN, literal c	Se separa de la frase la expresión final "DE LOS PROCESOS Y PROYECTOS" para constituirse como un título asociado a la siguiente sección.	03/05/2023
Página 9, DE LOS PLANES Y PROGRAMAS, literal a	Se adicionan los siguientes dos parágrafos al final de la viñeta: *"Parágrafo 1: En las oficinas regionales o municipales de la CCCM, los Coordinadores de manera conjunta y coordinada con los responsables de las diferentes áreas de la CCCM, elaborarán los planes operativos para cada ciclo, según estén establecidos en calendario operacional de la CCCM, incorporando los lineamientos de avances y metas que hayan dispuesto las diferentes áreas de la CCCM para cada oficina en particular y lo dispuesto en el Plan Operativo anual de la CCCM y las áreas.* *Parágrafo 2: El director del área del cual dependen las Oficinas regionales o municipales de la CCCM será el responsable de garantizar que se elaboren y ejecuten estos planes en los términos dispuestos en esta política. Los directores o responsables de otras áreas brindarán asesoría y asistencia técnica para la adecuada elaboración y ejecución de los planes".*	03/05/2023
1.2. POLÍTICA DE REGULACIÓN INTERNA Y MANEJO DOCUMENTAL		
Página 10, EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA, literal b.	Modificación completa del literal. El párrafo original: "b. Se deben publicar los documentos organizacionales aprobados con la leyenda "Vigentes" para que los usuarios dispongan de todos aquellos que les son necesarios para el desempeño de sus funciones, los cuales podrán consultar, imprimir o copiar. De igual manera, se publicarán los documentos organizacionales no aprobados identificados con la Leyenda "Borrador" para que el anteproyecto o proyecto circule con suficiente antelación a todas las Direcciones o coordinaciones para que emitan sus criterios, con vistas a considerar otra visión del proceso" se modifica por el siguiente párrafo: "*b. Se deben publicar y difundir (en físico y/o medio magnético u óptico) los documentos organizacionales aprobados, siempre identificando la última versión y fecha de aprobación, para que los usuarios dispongan de todos aquellos que les son necesarios para el desempeño de sus funciones, los cuales podrán consultar, imprimir o copiar. Los documentos de políticas, reglamentos y procedimientos siempre deberán contar, además, con su histórico de revisiones y con su registro de enmiendas, señalando los cambios introducidos en la última versión. Los documentos organizacionales que estén sometidos a proceso de anteproyecto y/o de enmiendas,*	03/05/2023

	se deberán identificar durante esa fase en cada página con la Leyenda "Borrador"."	
Página 10, EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA, literal d.	Se modifica "Los/las Directores/ras y Coordinadores/ras" por: "*Los directores, gerentes y coordinadores*".	03/05/2023
Página 10, EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA, literal f.	Se adiciona al final del párrafo la siguiente frase: "*Políticas y reglamentos deberán ser considerados para revisión y actualización, como mínimo, cada tres años*."	03/05/2023
Página 10, EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA, literal g.	Se adiciona "*y actualización*" al párrafo.	03/05/2023
Página 10, EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA, literal h.	Se modifica el párrafo "h. La elaboración de los Manuales de Procedimientos será responsabilidad de las Direcciones, las que utilizarán el formato aprobado por la Dirección nacional." Por el siguiente: "*h. La elaboración y actualización de los Manuales de Procedimientos será responsabilidad de las Direcciones, utilizando el formato aprobado por la Dirección nacional*"	03/05/2023
Página 11, ARCHIVOS DE PROYECTOS, literal a, octava viñeta	Se modifica la expresión "CD" por "*medio magnético u óptico*".	03/05/2023
Página 11, ARCHIVOS DE PROYECTOS, literal a	Se adiciona al final de la sección el siguiente literal b: "*Para el control interno la CCCM asignará a un analista de control interno quien mensualmente hará seguimiento a cada proyecto con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos*." Dicho párrafo en la versión 10 estaba ubicado de manera descontextualizada en el título de "ARCHIVOS DE CORRESPONDENCIA", donde se eliminó.	03/05/2023
Página 11, ARCHIVOS DE CORRESPONDENCIA, 1er y segundo párrafo	El primer párrafo se convierte en literal a. Se adicional al final del mismo la siguiente frase: "*De la misma forma, se deben realizar copias de respaldo (back-ups) de información y correspondencia digital en servidores, discos duros dedicados y/o almacenamiento virtual*." El segundo párrafo se convierte en parágrafo del literal a.	03/05/2023
Página 11, ARCHIVOS DE CORRESPONDENCIA	Se elimina el último párrafo: "Para el control interno la CCCM asignará a un analista de control interno quien mensualmente hará seguimiento a cada proyecto con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos.", trasladándolo al título "ARCHIVOS DE PROYECTOS".	03/05/2023
Página 11, final de la política	*Se introduce una nueva sección: "MANEJO DE LA DOCUMENTACIÓN Y FORMATOS" con el texto que aparece publicado en la presente versión.*	03/05/2023
1.3. POLÍTICA SALARIAL		
Página 12, PROPÓSITO y EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA, todos	Se modifica la expresión "Campaña" por "*CCCM*".	03/05/2023
Página 12, EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA	Se insertan los siguientes literales (*b-e*), posterior al literal a: " *b. La Dirección de la CCCM establecerá anualmente una escala de rango salariales para estandarizar los niveles de pagos. Se entiende que toda persona que ingrese como nuevo empleado a la CCCM se ubicará, de acuerdo al cargo y perfil en una línea de esta escala, recibiendo el salario base de dicha escala (exceptuando el nivel de dirección que tiene consideraciones adicionales).* *c. Para el caso específico del nivel de dirección (con excepción de la Dirección Nacional y la Dirección adjunta) y los cargos que se ubiquen en este nivel se tendrán las siguientes consideraciones para la determinación de su salario:* *- Existirá un salario base del nivel como existe en los demás niveles de la CCCM.* *- Se tendrá en cuenta el siguiente cuadro de puntaje para establecer rangos de aumento sobre el salario base de la escala salarial:* ***Parámetro*** — ***Puntuación*** *Experiencia en cargos similares* — *1 punto por cada dos años de experiencia previa la CCCM* *Idiomas* — *1 punto por idioma nivel alto, adicional al español* *Pertenencia étnica* — *1 punto* *Años de servicio dentro de* — *1 punto cada 4 años de servicio*	03/05/2023

	la CCCM | | *Condición de expatriado* | *Entre 15 y 40 puntos como máximo de acuerdo a negociación* *Nivel de estudios* | *1 punto por cada Maestría o especialización y 3 puntos por Doctorado* - *Cada punto corresponde al 10% del salario base del nivel de dirección* - *Se considera expatriado a un extranjero que sea contratado por la CCCM para trabajar en Colombia o a un colombiano que la CCCM ubique para trabajar en un país extranjero. En el caso de un/una colombiana ubicada para trabajar en el exterior, el ajuste salarial por su condición de expatriada se dará como un bono, a menos que su condición de expatriada se presente por el período completo de un determinado proyecto, con lo cual al finalizar el proyecto cesará su contrato. Si al regresar al país la CCCM considera continuar con sus servicios se deberá realizar un nuevo contrato con las condiciones salariales del personal nacional.* *d. Los salarios de la Dirección Nacional son fijados directamente por la Junta Directiva con base en la experiencia, las necesidades de la organización y la disposición presupuestal.* *e. Cuando ocurra un ascenso a cualquier cargo el salario devengado será el tasado como base del nuevo cargo sin consideraciones de antigüedad."*	
Página 13, EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA, literal b	Se renumera el literal b por *f*. Se inserta después de la palabra "raza" la siguiente frase:" *(salvo el nivel directivo donde se tendrá una discriminación positiva)*".	03/05/2023
Página 13, EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA, literales d y e	Se eliminan los literales d y e.	03/05/2023
Página 13, EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA, literal f	Se renumera el literal f por *h*. Se modifica el texto del literal "f) Las elevaciones salariales se realizan como consecuencia de la situación financiera de la organización, se exceptúan las disposiciones gubernamentales y legales aplicables." Por el siguiente: "*h. La Dirección nacional estudiará aumentos salariales anuales si la situación financiera de la CCCM así lo permite. Estos aumentos no superarán el IPC anual a menos que la Junta Directiva así lo establezca. Se exceptúan las disposiciones gubernamentales y legales aplicables*."	03/05/2023
Página 13, EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA, literal g	Se renumera el literal g por *i*. Se modifica el texto "g. Bajo ningún concepto se pagarán horas extras a personal de confianza: directores, Coordinadores, Miembros de Áreas de Apoyo y Coordinación Nacional." Por el siguiente: "*i. Bajo ningún concepto se pagarán horas extras a personal de confianza: directores y subdirectores, Gerentes y subgerentes, Coordinadores u otros cargos de confianza y manejo*."	03/05/2023
Página 13, EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA, literales h, i, m	Se renumeran los literales h, i, m por *j, k, o,* respectivamente.	03/05/2023
Página 13, EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA, literal j	Se renumera el literal j por *l*. Se modifica el texto "j. La CCCM privilegiará la contratación laboral, con contratos a término indefinido para dar la mayor ventaja al empleado. Sin embargo y de acuerdo a las circunstancias de cada proyecto se podrá contratar a término fijo o por prestación de servicios. Cada año la Dirección de la organización deberá estudiar las posibilidades y recursos para definir la forma de contratación." Por el siguiente: "*l. La CCCM privilegiará la contratación laboral, con contratos a término indefinido para dar la mayor ventaja al empleado. Sin embargo y de acuerdo a las circunstancias de cada proyecto se podrá contratar bajo otras modalidades, según lo establecido en la política de Recursos Humanos. Cada año la Dirección Nacional deberá estudiar las posibilidades y recursos para definir la forma de contratación."*	03/05/2023
Página 14, EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA, literal k	Se elimina el literal k. Se inserta un nuevo literal *m*, con el siguiente texto: "*m. En caso de realizarse una contratación por prestación de servicios, el cargo contratado deberá asimilarse a la tabla de cargos y perfiles de la CCCM, por lo que la remuneración deberá corresponder a alguno de los niveles salariales de la organización."*	03/05/2023
Página 14, EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA, literal l, quinta viñeta	Se renumera el literal l por *n*. Se adiciona al final de la frase de la quinta viñeta, el siguiente texto "*, con autorización escrita del empleado*."	03/05/2023

1.4. POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS		
Página 14, NUESTRA MISIÓN, AMBITO DE APLICACIÓN, APLICACIÓN DE LA NORMA	Se eliminan los siguientes títulos: "Nuestra Misión", "Ámbito de aplicación", "Aplicación de la norma" (estos últimos dos se reformulan bajo un nuevo título "Exposición de la política", *ver más adelante*)	03/05/2023
Página 14, NUESTRO PROPÓSITO	Se modifica el título "Nuestro propósito" por "*PROPÓSITO*" y se cambia el texto de este título: "Para dar cumplimiento de nuestros objetivos misionales se hace necesario contar con el mejor equipo humano, con los máximos niveles de talento y compromiso, adicionalmente buscamos brindar posibilidades de crecimiento y promoción a los empleados (as), a través de la participación de los diferentes procesos que ejecuta el área de Gestión Humana de la CCCM, adicionalmente se quiere fomentar el desarrollo profesional de nuestros colaboradores (as) a través de cursos de entrenamientos y planes de desarrollo que incrementen la satisfacción personal, profesional y el compromiso con la CCCM. Las diferentes actividades deben estar enmarcadas en los principios de la igualdad, no discriminación, transparencia equidad y reconocimiento." Por el siguiente: "*PROPÓSITO: Brindar posibilidades de crecimiento y promoción a los empleados (as), a través de la participación de los diferentes procesos que ejecuta el área de Recursos humanos de la CCCM. Adicionalmente se fomenta el desarrollo profesional de los empleados (as) a través de entrenamientos y planes que incrementen la satisfacción personal, profesional y el compromiso con la CCCM.*"	03/05/2023
Página 14	Se introduce el título "*EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA*" que recoge los textos del "ámbito de aplicación" y "aplicación de la norma", quedando de la siguiente manera: "*EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA* *a. Las diferentes actividades de la CCCM deben estar enmarcadas en los principios de la igualdad, no discriminación, transparencia, equidad y reconocimiento, dirigida a todos los trabajadores/as y aspirantes externos e internos.* *b. Recursos Humanos se rige por las leyes y normas nacionales vigentes entre las cuales se destaca El código Sustantivo de Trabajo, Decreto 1072 de 2015, Ley 1581 de 2012."*	03/05/2023
Página 14, DOCUMENTOS ANEXOS	Se reformula el párrafo en forma de un literal *c*, quedando así: "*c. El área de Recursos humanos elaborará los Procedimientos de Reclutamiento, Selección, Vinculación de Personal, Evaluación de personal y Finalización de Relación Laboral en el cual se especifica cada una de las actividades realizadas por sus integrantes y que se regirá según lo dispuesto en la presente política*."	03/05/2023
Página 14, CONVOCATORIAS	El primer párrafo se constituye en literal a. Se adiciona un literal b, así: "*b. La CCCM no iniciará procesos de contratación con alguna persona que esté vinculada a un proceso de violación de derechos humanos o si está señalada como miembro de una fuerza estatal o unidad de seguridad señalada de graves violaciones a los derechos humanos.*"	03/05/2023
Página 15, CONVOCATORIAS INTERNAS	Se reemplaza completamente el texto" ● Proceso De Selección o Responsable: Gestión Humana o Aspectos para tener en cuenta: El desempeño, los conocimientos, las habilidades, las actitudes y las aptitudes de los candidatos internos o Convocatoria y publicación de la vacante: Gestión Humana informa a los candidatos (as) internos de la vacante a cubrir a través de publicaciones en las carteleras de cada Base donde se especifica los datos de la vacante como: ▪ Cargo, Equipo, Cantidad de Vacantes, Salario Base, Tipo de Contrato, Lugar de Trabajo, Requisitos mínimos (Competencias laborales) o Aplicación a la convocatoria: Cada candidato (a) interesado debe enviar la hoja de vida actualizada con los soportes de nuevos estudios realizados (si los tiene) y una carta de Intención donde exprese sus aspiraciones para el nuevo cargo al correo equipodh@colombiasinminas.org. o Selección previa y entrevistas de los candidatos (as): Tras seleccionar las hojas de vida de los candidatos (as) que encajan dentro de la vacante, se inicia un proceso mediante el cual se evalúa el potencial y los recursos de los candidatos. o Selección final del Candidato (a): Luego de realizar las entrevistas y evaluaciones pertinentes se selecciona el candidato que reúna las habilidades y competencias para cubrir la vacante, se notifica el nombramiento al elegido y a su jefe inmediato, con el cual se verificará desde cuándo, cómo y quién cubrirá el cargo."	03/05/2023

	Por los siguientes literales: "*a. Para los casos en que la CCCM decida convocar de manera cerrada, es decir a sus colaboradores ya contratados para una vacante nueva o que se pueda tomar como promoción de puesto comunicará por medio de correo y demás medios disponibles la convocatoria. Detallando Cargo, Equipo, Cantidad de Vacantes, Salario Base, Tipo de Contrato, Lugar de Trabajo, Requisitos mínimos (Competencias laborales).* *b. Los interesados deberán enviar sus hojas de vida junto a la información que consideren relevante o se le solicite al correo equipo.dh@colombiasinminas.org*."	
Página 14, CONVOCATORIAS EXTERNAS	Se reemplaza completamente el texto "o Responsable: Gestión Humana o Aspectos a tener en cuenta: se reclutará y seleccionará al personal a través de convocatorias públicas, utilizando para ello la página web como herramienta principal de divulgación de las ofertas de trabajo. Por ello la página web siempre contará con un apartado de "convocatorias", en el cual se publicarán las ofertas y cualquier persona que la visite pueda postular a las vacantes que existan. o Se podrá publicar una oferta específica en otras páginas web de organizaciones afines, laborales o universitarias. Igualmente se podrá utilizar la distribución masiva de la oferta a través de redes sociales y listas de correo. o En caso de existir una vacante muy especializada, la CCCM podrá realizar invitaciones cerradas a las personas que por su perfil cumplan los requisitos necesarios para ocuparlas. Esta será siempre una excepción y no la regla. o En el proceso de selección se valorará el trabajo del voluntariado y se asignará mayor puntaje a quienes, además de cumplir los requisitos de una determinada convocatoria hayan prestado sus servicios de manera voluntaria a la CCCM." Por los siguientes literales: "*a. El área de Recursos Humanos, como responsable del proceso, seleccionará y reclutará a través de convocatorias públicas por medio de plataformas de empleo web y las diversas herramientas de divulgación con las que se cuenten.* *b. En el caso de que se trate de una vacante especializada se puede realizar una invitación externa de manera "cerrada" a las personas que se consideren cumplan con el perfil requerido.* *c. Para este tipo de convocatorias se tendrá en cuenta el trabajo voluntario dando más puntaje a quienes hayan desarrollado alguno de los aspirantes o convocados.* *d. En ambos procesos se realizará la preselección, evaluación y selección del aspirante que cumpla con los requisitos de la vacante y pasado la evaluación.*"	03/05/2023
Página 15	Se elimina el título "MAPA DE PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL" y el gráfico	03/05/2023
Página 15, CONTRATACIÓN, primer párrafo	Se constituye en literal a. Se adiciona al final del primer párrafo: "*y directriz desde la Dirección Nacional*."	03/05/2023
Página 15, CONTRATACIÓN, sexta viñeta	Se modifica el término "Contrato" por "*Acuerdo*".	03/05/2023
Página 15, CONTRATACIÓN, final de las viñetas	Se adicionan dos nuevas viñetas al final: "- *Prórroga: Extensión del contrato bajo las mismas condiciones del contrato inicial* - *Convenio de prácticas universitarias: Acuerdo de voluntades entre la organización y el estudiante, fijando el tiempo y el apoyo económico que recibirá durante el tiempo pactado*."	03/05/2023
Página 16, INDUCCIÓN, viñetas	Se modifica el texto "•La CCCM desarrolla con todos sus funcionarios un proceso de inducción en la cual se debe diligenciar la lista de chequeo de Inducción de Recursos humanos y SG-SST •El proceso de inducción se realiza el primer día de trabajo y debe ser posterior a la legalización del contrato. •El final del proceso de inducción es el inicio del proceso de formación o de ingreso, según sea el caso." Por el siguiente literal: "*a. La CCCM desarrolla con todos sus funcionarios un proceso de inducción en el cual se debe diligenciar la lista de chequeo de Inducción de Recursos humanos y SG-SST. Este se realiza durante el primer mes de trabajo y debe ser posterior a la legalización del contrato. Firmado el contrato procederá a incorporarse a los funcionarios para dar cumplimiento a sus funciones e inducción propia del área.* "	03/05/2023

Página 16, PERÍODO DE PRUEBA	Se modifica el completamente el texto "CCCM realiza una correcta evaluación del personal en período de prueba, a fin de determinar la continuidad o finalización de la relación laboral con el colaborador correspondiente, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes. Las personas contratadas De acuerdo al tipo de contrato, tendrán un tiempo de periodo de prueba así *Contrato Indefinido: 2 meses *Contrato Termino Fijo: La quinta parte de acuerdo a los días calculados del contrato. *Contratos de Aprendizaje, de Voluntariado y de prestación de servicio: No cuentan con periodo de prueba, pero se pueden dar por terminado cuando se demuestra que hay fallas en la labor contratada o en el reglamento interno." Por los siguientes literales: "*a. La CCCM realiza una evaluación, a fin de determinar la continuidad o finalización de la relación laboral con el colaborador, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.* *b. De acuerdo al tipo de contrato, tendrán un tiempo de periodo de prueba así:* *- Contrato Indefinido: 2 meses* *- Contrato Término Fijo: La quinta parte de acuerdo a los días calculados del contrato.* *- Contrato de Aprendizaje, Acuerdo de Voluntariado y Contrato de prestación de servicio: No cuentan con período de prueba, pero se pueden dar por terminado cuando se demuestra que hay fallas en la labor contratada o en el reglamento interno."*	03/05/2023
Página 16, NÓMINA,	Se modifica el texto "CCCM realiza los pagos de nómina mensualmente entre los días 28 al 30 de cada mes, RR HH hará los trámites necesarios para recibir las novedades presentadas durante el mes remitidas desde las diferentes oficinas para así liquidar. Las novedades de nómina deben ser validadas por los Coordinadores de locación para luego enviarlas al Líder de Nómina, para luego de cargar las novedades se liquidará la nómina y se entregará al área de Contabilidad para que realice una revisión general y realice el pago respectivo. Los Rangos Salariales son determinados por el área de RR HH y la Dirección Nacional y se validan las diferentes categorías (Senior-Junior) CCCM liquida el salario, las prestaciones sociales y la seguridad social de cada trabajador de acuerdo a las normas legales vigentes de Colombia, adicionalmente algunos trabajadores cuentan con Auxilios Extralegales no constitutivos de salarios con el fin de facilitar el desarrollo de funciones del trabajador y que por tanto no tienen como finalidad enriquecer su patrimonio, sino dotarlo de recursos productivos que le permitan realizar su labor sin las trabas propias del quehacer operativo. La nómina del Equipo nacional es financiada con un porcentaje de cada Donante definido por la Dirección Nacional y Financiera." Por los siguientes literales: "*a. El área de Recursos Humanos hará los trámites necesarios para recibir las novedades presentadas durante el mes remitidas desde las diferentes oficinas para la liquidación de nómina.* *b. Los Rangos Salariales son determinados en conjunto entre el área de Recursos Humanos y la Dirección Nacional y se validan las diferentes categorías (Senior-Junior)* *c. La CCCM liquida el salario, las prestaciones sociales y la seguridad social de cada trabajador de acuerdo a las normas legales vigentes de Colombia, adicionalmente algunos trabajadores cuentan con Auxilios Extralegales no constitutivos de salarios con el fin de facilitar el desarrollo de funciones del trabajador y que por tanto no tienen como finalidad enriquecer su patrimonio, sino dotarlo de recursos productivos que le permitan realizar su labor sin las trabas propias del quehacer operativo.* *d. La nómina del Equipo nacional es financiada con un porcentaje de cada Donante definido por la Dirección Nacional y Financiera, los porcentajes se establecen de acuerdo a la carga laboral generada por el proyecto en relación con la operación general de la CCCM.*	03/05/2023
Página 16, CONTROL DE HORAS LABORADAS	Modificación del texto "CCCM controla las horas laboradas de sus colaboradores por medio del reporte de novedades de nómina enviado mensualmente de cada oficina, adicionalmente a diario operaciones reporta por correo electrónico la ubicación y labor de cada equipo y adicionalmente del personal que se encuentra en cada oficina, ambos reportes son contrastados a final de mes para determinar el ausentismo y por ende las horas laboradas. CCCM genera indicadores de ausentismo para determinar las razones por las cuales se generan." Por el siguiente: "*a. El área de Recursos Humanos controlará las horas laboradas de sus empleados por medio del reporte de novedades de nómina enviados diaria y mensualmente por cada oficina y*	03/05/2023

	realizando el seguimiento a los indicadores de ausentismo para determinar las causas."	
Página 16, FORMACIÓN Y DESARROLLO PERSONAL	Se modifica el título (original) "FORMACIÓN" por "FORMACIÓN Y DESARROLLO PERSONAL", incorporando el espíritu del título más delante de "DESARROLLO DEL PERSONAL" (que se elimina). Se modifica completamente el texto "La CCCM forma en las materias técnicas que requiera la competencia y funciones de su personal. De acuerdo a su misión la CCCM desarrolla programas de entrenamiento y reentrenamiento los cuales están sujetos a los POA y bajo la supervisión de la OEA. Adicionalmente se cuenta con un cronograma de capacitación de acuerdo al SG-SST." Por el siguiente literal: "*a. El área de Recursos Humanos, conjuntamente con los demás responsables de las áreas y/o la Dirección Nacional, identificarán oportunidades de formación y desarrollo de su personal, conforme a sus funciones, responsabilidades, los valores misionales de la CCCM y/o los requerimientos establecidos en los procesos y procedimientos de cada área. Adicionalmente, el área de Recursos Humanos establecerá y desarrollará el cronograma de capacitación de acuerdo al SG-SST."*	03/05/2023
Página 17, EVALUACIÓN	Se modifica completamente el texto "En la CCCM La evaluación del rendimiento laboral de su personal es un proceso técnico a través del cual, en forma integral, sistemática y continúa realizada por parte de los jefes inmediatos; se valora el conjunto de actitudes, rendimientos y comportamiento laboral del colaborador en el desempeño de su cargo y cumplimiento de sus funciones, en términos de oportunidad, cantidad y calidad de los servicios producidos. La evaluación de los recursos humanos en la CCCM, es un proceso destinado a determinar y comunicar a su personal, la forma en que están desempeñando su trabajo y, en principio, a elaborar planes de mejora. La evaluación de personal no solo funciona para dar a conocer al personal cuál es su nivel de cumplimiento, sino que influyen en su nivel futuro de esfuerzo y en el desempeño correcto de sus tareas. La información obtenida de la evaluación del personal, sirve también para determinar las necesidades de formación y desarrollo, tanto del trabajador/a como de la organización. La evaluación se utiliza para comunicar a los colaboradores/as como están desempeñando sus cargos y proponer los cambios necesarios del comportamiento, actitud, habilidades, o conocimientos. En forma específica la evaluación del personal de la CCCM sirve para: ¤ El mejoramiento del desempeño laboral ¤ Ubicar al personal en puestos o cargos compatibles con sus conocimientos habilidades y destrezas ¤ La rotación y promoción de colaboradores/as ¤ Detectar necesidades de capacitación de los colaboradores/as La responsabilidad en la evaluación del personal recae en el Director Nacional, el Coordinador de Área, el Director de Gestión Humana o el Coordinador Departamental. En cada caso de acuerdo a la subordinación respectiva. La evaluación del personal de la CCCM se realizará anualmente y de acuerdo a los siguientes parámetros: - Calidad y cumplimiento (exactitud, esmero y orden en el trabajo ejecutado) - Rendimiento (volumen y cantidad de trabajo ejecutado) - Conocimiento del trabajo. - Comprensión de situaciones (Grado en que capta la esencia de un problema. Capacidad de asociar situaciones y captar hechos) - Creatividad (capacidad de crear ideas o proyectos, ingenio) - Capacidad de realización (Capacidad de llevar a cabo ideas y proyectos) - Compromiso - Responsabilidad Institucional. - Competencia Interpersonal - Trabajo en Equipo La Dirección de RRHH implementará las formas de evaluación y los grados de calificación La CCCM diseñará un esquema de estímulo para aquel personal cuyas calificaciones se encuentren en el grado de Excelente, Estas personas tendrán la prelación en futuras promociones para ocupar cargos de mayor jerarquía y de mayores beneficios. La Campaña podrá decidir si las personas que obtengan calificaciones Deficientes deberán recibir orientación y asesoría, por parte de su jefe directo, firmarán un acta de compromiso y se hará seguimiento."	03/05/2023

	Por los siguientes literales: "*a. En la CCCM la evaluación del desempeño laboral del personal es un proceso técnico a través del cual, en forma integral, sistemática y continua, realizado por parte de los jefes inmediatos; se valora el conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes laborales del colaborador en el desempeño de su cargo, el cumplimiento de sus funciones y su adhesión a los valores misionales de la CCCM, en términos de oportunidad, cantidad, calidad y mejora de su desempeño personal.* *b. La evaluación es un proceso destinado a determinar y comunicar al personal la forma en que están desempeñando su trabajo y, en principio, a la mejora continua de conocimientos, habilidades y actitudes, mediante la determinación de necesidades de formación y desarrollo, tanto del trabajador como de la organización.* *c. La CCCM podrá decidir la continuidad en su cargo de las personas que obtengan evaluaciones deficientes o si estas deficiencias pueden ser superadas mediante orientación y asesoría, por parte de su jefe directo, en cuyo caso se firmará un acta de compromiso con los conocimientos, habilidades y/o actitudes a ser mejoradas y se hará seguimiento dentro de un periodo de prueba razonable.* *d. El área de Recursos Humanos será la encargada de garantizar que, como mínimo, una vez al año se desarrolle la evaluación del personal de la CCCM bajo el modelo que para tal fin establezca.*"	
Página 16, DESARROLLO DEL PERSONAL	Se elimina el título y su contenido: "DESARROLLO DEL PERSONAL La CCCM promoverá el desarrollo de su personal gestionando procesos de capacitación permanente (entrenamientos y reentrenamientos)" Y se incorpora en el título de "FORMACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL" señalado anteriormente.	03/05/2023
Página 17, PLAN DE INCENTIVOS LABORALES	Se modifica completamente el texto del título "● Propósito: Con el fin de motivar a los empleados(as), aumentar la productividad, mejorar el bienestar de los trabajadores (as) y fomentar una sana competencia que beneficie los resultados de la CCCM, el Área de Gestión Humana ha diseñado un plan de incentivos que permita beneficiar al trabajador (a) y a la CCCM. Por tales razones debemos puntualizar lo siguiente: o Tipos De Incentivos: ▪ Económicos o Salariales: Es el que realiza la empresa ya sea en forma de salario, bono, regalo material, entre otros. ▪ No económicos o Morales: Pueden ser horarios flexibles, días compensatorios o reconocimientos. o Presupuesto: Será autorizado trimestralmente por la alta dirección de la CCCM o Beneficiarios: Todos los empleados (as) vinculados laboralmente a la CCCM o Condiciones para ser Elegibles: ▪ Cumplir con las metas propuestas por el jefe de cada área. o Reglas: Estas serán informadas por cada jefe de área a Gestión Humana al inicio, Los jefes idearan que meta o qué logros individuales o grupales deben cumplir su equipo para alcanzar los incentivos bien sea económicos o morales. o Seguimiento: Gestión Humana hará el seguimiento de cada uno de los planes con el fin de llevar a feliz término cada uno y de hacer la entrega del incentivo." Por los siguientes literales: "*a. Con el fin de motivar a su personal, aumentar la productividad, mejorar el bienestar y fomentar una sana competencia que beneficie los resultados de la CCCM, se contará con un plan de incentivos laborales (a) Económicos o Salariales (en forma de salario, bono, regalo material, entre otros) y, (b) No económicos o Morales (horarios flexibles, días compensatorios o reconocimientos, entre otros).* *b. El plan de incentivos laborales será elaborado por el área de Recursos Humanos, deberá ser aprobado por la Dirección Nacional y estará sujeto al presupuesto disponible, así como de las circunstancias y posibilidades de los proyectos que se ejecuten. Todos los empleados vinculados laboralmente a la CCCM podrán ser beneficiarios de los incentivos conforme al cumplimiento de los requisitos que para tal fin se establezcan en el plan. El área de Recursos Humanos será la responsable de efectuar el adecuado seguimiento al cumplimiento del plan.*"	03/05/2023
Página 17, SALIDA O REENGANCHE CON LA ORGANIZACIÓN	Se elimina el título y su contenido: "SALIDA O REENGANCHE CON LA ORGANIZACIÓN Por las características legales de la CCCM y su sostenibilidad a través de donantes para proyectos más que por fuentes propias, el grado de probabilidad de mantener un recurso humano por tiempo mayor al de los proyectos es bastante baja. Por ello se considera que la labor de determinado personal depende de la continuidad o cierre de un determinado proyecto.	03/05/2023

	a) Cada vez que se termine, se suspenda o se cierre un proyecto que contrataba determinado personal laboralmente se terminará con justa causa los contratos de trabajo. b) Si el personal que culmina un proyecto o proceso con la CCCM no desea continuar en la CCCM como voluntario se inicia el proceso de liquidación, sin embargo, será tenido en cuenta como primera opción para próximas contrataciones." y se reemplaza por el título "TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO POR CAUSAS OBJETIVAS AJENAS A LA VOLUNTAD DE LA CCCM" y se reemplaza por un nuevo título y literales, quedando así: "*Terminación del contrato de trabajo por causas objetivas ajenas a la voluntad de la CCCM* *a. La Asociación Campaña Colombiana Contra Minas - CCCM - es una organización no gubernamental y sin ánimo de lucro. Sus ingresos no son el resultado de una actividad industrial o comercial y su sostenibilidad económica y financiera depende exclusivamente del dinero que recibe de los donantes nacionales o internacionales.* *b. La CCCM no tiene posibilidades de realizar sus actividades, ni puede mantener los proyectos que adelantan el desminado en diferentes lugares del territorio nacional y tampoco mantener el recurso humano vinculado a su organización, cuando por razones ajenas a su voluntad, los donantes nacionales o internacionales retiran el apoyo económico necesario para su funcionamiento.* *c. De acuerdo con todo lo anterior, la vinculación laboral y la vigencia de los contratos de trabajo, dependen exclusivamente de los recursos recibidos por los donantes para cada uno de los proyectos que adelanta la organización. Es por ello que la CCCM, en relación con la vinculación laboral y la estabilidad en los puestos de trabajo de sus colaboradores procederá de la siguiente manera:* *- Cada vez que se termine o se cierre un proyecto de desminado, en cualquier lugar del territorio nacional, se terminarán con justa causa los contratos de trabajo del personal vinculado con ese proyecto.* *- Cada vez que se suspenda un proyecto de desminado, en cualquier lugar del territorio nacional, se suspenderán los contratos de trabajo del personal vinculado con ese proyecto. La suspensión tendrá todos los efectos jurídicos que describe la legislación laboral.* *Parágrafo: La CCCM tendrá la libertad de ofrecer a los colaboradores que considere oportuno, la posibilidad de trasladarse a prestar sus servicios personales en otro de los proyectos que se encuentren activos en el territorio nacional. De igual manera, tendrá la libertad para contratar laboralmente a las personas que hayan sido desvinculadas con justa causa, si se reiniciara el mismo proyecto de desminado o si se abriera uno nuevo en la misma región."*	
1.5. POLÍTICA DE DESCANSO		
Página 18, POLÍTICA DE DESCANSO	Se modifica completamente el texto: "PROPÓSITO: La CCCM tiene por principio el bienestar de sus miembros y empleados/as, por ello se regirá por las normas legales establecidas en la legislación laboral vigente. Incluyendo las vacaciones que por ley tienen derecho al año de trabajo. Sin embargo CCCM entre el mes de diciembre y enero concede vacaciones colectivas a todo el personal vinculado, adicionalmente y considerando que los miembros y empleados/as de la CCCM trabajan bajo diferentes condiciones que incluyen misiones en terreno con comunidad, las cuales pueden incluir trabajo en horarios normalmente no laborales, trabajo de desminado en campo que implica condiciones físicas y mentales exigentes, se ha dispuesto la siguiente política para compensar las situaciones antes mencionadas: EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA PERSONAL ADMINISTRATIVO a) El personal de la Oficina Nacional y las bases de operaciones, quienes viven en la misma localidad donde laboran, tendrán la jornada máxima legal establecida en la legislación laboral vigente. b) El personal anterior tendrá días compensatorios en caso de asistir a misiones de terreno. Estos días se distribuirán de la siguiente manera: 1. Por cada tres días efectivos de misión en un lugar que, por su distancia, no permita pernoctar en casa, se tendrá un día de compensatorio. Como día efectivo se considera aquél que inicia viajando antes de las 10:00AM y finaliza a las 5:00PM. Aquellos días que inician viajando después de las 10:00AM o finalicen antes de las 5:00PM se consideran "Medios Días" 2. Si la misión toma días domingos o festivos, que por necesidad se deban realizar actividades, estos se compensarán con un día por cada día laborado. c) Los días compensatorios se podrán acumular hasta por un máximo de 5 días laborables continuos para ser disfrutados durante el mismo semestre, en caso de tenerse acumulados más	03/05/2023

de estos días se deberán tomar como compensatorios en el semestre siguiente, si durante el año no se toman los correspondientes días compensatorios se perderán y no podrán ser disfrutados en años posteriores.

d) Las compensaciones deberán ser coordinadas con la dirección superior inmediata para que no afecte la programación y los tiempos establecidos en el desarrollo de las acciones de la CCCM.

PERSONAL DE OPERATIVO

a) El personal de desminado se adecuará a un régimen de descanso que contempla 4 semanas calendario laborados por 1 semana de calendario de descanso (Puede variar según necesidades operativas).

b) El calendario operativo será fijado por el equipo de dirección de operaciones.

c) Los días domingos que caen en medio de la rotación laboral serán días de descanso que no implica movilización de las bases o campamentos."

Quedando así:

"*PROPÓSITO: La CCCM tiene por principio el bienestar de sus miembros y empleados, por ello se regirá por las normas legales establecidas en la legislación laboral vigente. Incluyendo las vacaciones que por ley tienen derecho al año de trabajo. Sin embargo CCCM entre el mes de diciembre y enero concede vacaciones colectivas a todo el personal vinculado, adicionalmente y considerando que los miembros y empleados de la CCCM trabajan bajo diferentes condiciones que incluyen misiones en terreno con comunidad, las cuales pueden incluir trabajo en horarios normalmente no laborales, trabajo de desminado en campo que implica condiciones físicas y mentales exigentes, se ha dispuesto la siguiente política para compensar las situaciones antes mencionadas*

EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA

Personal administrativo

a. El personal de la Oficina Nacional y de las Oficinas de Operaciones territoriales, que viven en la misma localidad donde laboran, prestarán sus servicios personales durante la jornada máxima legal establecida en la legislación laboral vigente.

b. Para esos colaboradores, se concederá el disfrute de días compensatorios no laborables, cuando deban asistir a desempeñar labores en terreno. Estos días se concederán de la siguiente manera:

- Por cada tres (3) días efectivos de trabajo en terreno, en un lugar que por su distancia no permita pernoctar en casa o en la locación, se concederá un día de descanso compensatorio.

- Si por necesidad del servicio el trabajo en terreno se realiza en días dominicales o festivos, los mismos se compensarán con un día de descanso por cada día laborado.

Parágrafo: Los días de descanso compensatorio, deberán ser coordinados con la dirección del área, para que no se afecte la programación y los tiempos establecidos para el desarrollo de las actividades de la CCCM.

Personal operativo

c. El personal que labora en Desminado, tiene un régimen especial de semanas de descanso remuneradas, conforme al número determinado de semanas laboradas de manera consecutiva en terreno.

d. Ese régimen especial de descanso remunerado, se establece para garantizar al personal de Desminado el tiempo necesario para compartir con sus familias y el tiempo libre para realizar sus actividades personales. Las semanas o días de descanso establecidas en el presente literal, son adicionales a las vacaciones y a los días de descanso obligatorios definidos por la ley.

e. La decisión de la cantidad de semanas consecutivas que deben ser trabajadas en labores de desminado en terreno y de la semana de descanso remunerada, serán definidas por el Director del Área responsable por el desminado, en consideración con los requerimientos y necesidades operativas, pudiendo variar a lo largo del mes calendario de operaciones y/o en el transcurso del desarrollo del mismo.

f. Los días domingos de las semanas de trabajo obligatorio de desminado en terreno, serán días de descanso, sin que ello implique desmovilización de las bases o campamentos."

1.6. POLÍTICA MANEJO DE OFICINA NACIONAL		
Página 19, título	Se adiciona la palabra "*Nacional*" al final del título.	03/05/2023
Página 19, literal a)	Se modifica el texto "a) El horario de la Oficina CCCM es de lunes a viernes en la jornada máxima legal. La apertura y cierre oficial dentro del horario establecido la hará el Asistente de la Oficina. Si es necesaria la ampliación de este horario de acuerdo al trabajo del día, el Asistente de la oficina responsabilizará" Por el siguiente: "*a. El horario de la Oficina Nacional de la CCCM es de lunes a viernes en la jornada máxima legal, 48 horas en la semana, entre las 8:00 am hasta 5:00 pm (horario de oficinas regionales referirse a R.I.T. artículo 8).*"	28/04/2023
Página 19, literal b)	Se modifica el texto:" b) La apertura y cierre oficial dentro del horario establecido la hará el Asistente de la Oficina. Si es necesaria la ampliación de este horario de acuerdo al trabajo del día, el Asistente de la oficina responsabilizará a la persona del Staff que necesite utilizar la oficina durante el tiempo extra, para que esta persona responda por el cierre de la misma y los elementos que en ella se encuentran. Los horarios extra no podrán superar las 8:00PM. En casos excepcionales donde se amerite trabajar más allá de la hora fijada, el Asistente de oficina deberá recibir una solicitud por escrito donde se indique el porqué de la extensión del horario. Este comunicado deberá llevar el visto bueno del jefe inmediato." Por el siguiente: "*b. La persona o personal de la CCCM que necesite utilizar la oficina por fuera del horario y/o días establecidos en el literal anterior, deberá contar con el visto bueno escrito del jefe inmediato se hará responsable por la apertura y/o cierre de la misma y de la debida custodia de los elementos que en ella se encuentran. El Área Administrativa establecerá los procedimientos especiales para este fin.*"	03/05/2023
Página 19, literales c) y d).	Se eliminan los literales c y d:" c) Cuando se amerite extender la hora de trabajo y se cumplan los requisitos para ello, el Asistente de la oficina deberá elaborar una carta dirigida a la administración del edificio para que coordine las acciones de seguridad pertinentes. d) El cierre de la oficina debe contemplar el apagado de los equipos y las luces, el armado de la alarma y la colocación de todas las llaves de seguridad"	03/05/2023
1.7. POLÍTICA DE PUBLICACIONES		
Página 19, ss	a) Las publicaciones deberán ser elaboradas por el departamento de comunicaciones de la CCCM. Aquellas que sean elaboradas por el equipo de un proyecto o por necesidades regionales, deberán ser revisadas por la dirección de comunicaciones antes de ser publicadas. b) La dirección de comunicaciones enviará los parámetros de diseño y contenido a los interesados en hacer publicaciones regionales como parte de la CCCM. c) Toda propuesta de publicación que se salga de los parámetros establecidos deberá ser modificada de acuerdo a las recomendaciones de la Coordinación de comunicaciones y reenviada a la dirección de comunicaciones de la CCCM para su revisión. d) Los logos de la CCCM y la ICBL solo podrán ser usados bajo la autorización escrita de la dirección de comunicaciones en las publicaciones aprobadas. e) La dirección de comunicaciones deberá revisar los contenidos y diseños de las publicaciones que se pretendan realizar bajo el logo de la CCCM. Esta coordinación deberá comparar con los parámetros nacionales e internacionales, los estándares de publicaciones de la ICBL y la legislación nacional sobre el tema. f) Cualquier publicación que leve el logo de la ICBL deberá ser consultada a la coordinación de dicha entidad para solicitar la aprobación escrita del uso de su nombre. g) Los documentos de opinión que reflejen el sentir de la CCCM y lleven su nombre deberán ser revisados por la dirección de comunicaciones y la Dirección nacional antes de su difusión. h) Los documentos que lleven logos de otras entidades deberán recibir aprobación por escrito de dicha entidad para su publicación. i) Las personas u organizaciones que realicen publicaciones aprobadas con el logo de la CCCM deberán enviar una copia original de la publicación a la CCCM. j) La dirección de comunicaciones llevará un archivo de publicaciones de la CCCM."	03/05/2023

	(se reemplaza la política anterior por la que está publicada en la presente versión)	
	1.8. POLÍTICAS DE GÉNERO	
Página 21 y ss	Se modifica completamente el texto de la política anterior: "PROPÓSITO: En la Asociación Campaña Colombiana Contra Minas asumimos el compromiso de trabajar por la equidad de género e interseccionalidad de manera transversal en las acciones programáticas y dentro de la Asociación misma, mediante la promoción de prácticas equitativas e igualitarias. Este compromiso lo asumimos incluyendo el enfoque de género en todo el accionar de la CCCM, es decir, la planeación, creación, ejecución y evaluación de los proyectos que desarrollamos con las comunidades y con las organizaciones socias y en todos los temas que aborda la CCCM. Por medio de la presente política, la CCCM fomenta la igualdad de género, evita cualquier brecha por razón de sexo y sanciona la violencia basada en género, entre todos sus colaboradores/as y colaboradoras, en las diferentes acciones que desarrolla y en todos los espacios donde adelanta sus actividades. EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA a) La CCCM es una institución que incluye la equidad de género en sus prácticas, en la toma de decisiones, contrataciones, capacitación, promoción, recursos y gestión tanto financiera como humana para lograr una igualdad. b) El personal que integra el equipo nacional debe capacitarse y concientizarse de la importancia de la política de equidad de género, de su obligatoriedad y de su permanente aplicación. c) El personal directivo y coordinador de la CCCM garantiza que las políticas de género sean cumplidas a cabalidad, mediante acciones concretas, coherentes y efectivas. h) El equipo nacional de la CCCM sensibiliza, apoya y capacita al personal desplegado en los territorios para implementar la transversalización del enfoque de género e interseccionalidad en los trabajos que se realicen, teniendo en cuenta el contexto de cada territorio focalizado por la CCCM. d) El personal encargado de la planeación y ejecución de los programas y proyectos en los territorios, asegura que el enfoque de género es interseccional (el enfoque toma la pertenencia étnica, el nivel socio económico, la ruralidad, el grupo etario, la diversidad sexual, entre otras). e) El equipo de la CCCM debe contar con el conocimiento necesario para formular, ejecutar y evaluar proyectos de ejecución potencial o en curso con un enfoque sensible al género e interseccionalidad, y realiza el monitoreo y evaluación de los mismos en consecuencia. f) La CCCM asegura que las mujeres, niñas, jóvenes, hombres y niños cuentan con acceso y control equitativo de los recursos y beneficios de las iniciativas y proyectos desarrollados. g) Los sistemas de seguimiento y evaluación de los proyectos ejecutados por la CCCM cuentan con indicadores sensibles al género, que consideran el contexto interseccional de las personas beneficiarias y hacen de este un determinante de la naturaleza de la intervención. i) La CCCM asegura que todo el material producido (visual, escrito, audio y video) utilice un lenguaje inclusivo, no sexista, ni discriminatorio. j) La CCCM promueve y facilita la participación en espacios de formación (talleres, conferencias, cursos, programas) para el personal, posibilitando de esta manera que adquieran nuevos saberes y herramientas para incorporar el enfoque de género e interseccionalidad. k) La CCCM implementa dentro de sus programas de inducción y entrenamiento, una sección de capacitación y sensibilización en temas de género. l) La CCCM tiene los conocimientos y los mecanismos para identificar y sancionar prácticas discriminatorias basadas en género a nivel estructural, social y político, con el propósito de prevenir cualquier tipo de violencia por identidad de género, orientación sexual o sexo m) La CCCM, garantiza la igualdad de oportunidades al momento de seleccionar el personal que pretende ocupar un cargo dentro de la Asociación, observando y calificando a los candidatos y candidatas por sus méritos y por su hoja de vida, sin distinción por razones de sexo, identidad de género u orientación sexual. n) De igual manera, garantiza la igualdad de oportunidades al momento de promocionar a su personal para los ascensos, nombramientos, aumentos salariales, capacitaciones, sin distinción por razones de sexo, identidad de género u orientación sexual. o) La CCCM adelanta programas que enfatizan la contratación, promoción, nombramientos, participación y ascensos de las mujeres dentro de la Asociación.	03/05/2023

	p) La CCCM fomenta una protección especial para sus colaboradores/as y colaboradoras que supera los mandatos legales en lo referente al periodo de la licencia de paternidad, ampliando el término legal en 5 días adicionales a los establecidos por la ley. q) La CCCM prohíbe y elimina en las entrevistas de selección de personal, cualquier pregunta que pueda abrir una brecha de género. r) La CCCM para hacer efectiva su política de equidad de género la ha incluido como parte de sus Estatutos, de su Código de Ética y de su Reglamento Interno de Trabajo, con el propósito de proteger los derechos y sancionar su violación.”. *(se reemplaza la política anterior por la que está publicada en la presente versión)*	
1.9. POLÍTICA AMBIENTAL		
Página 23	Se modifica completamente el texto de la política anterior: “PROPÓSITO: Consiente de su compromiso como entidad que promueve la acción contra un agente altamente contaminante como son las minas antipersonal y las consecuencias de su uso en el ambiente, la CCCM asume su responsabilidad con el cuidado y la preservación del entorno de trabajo (tanto en las oficinas como en las zonas de trabajo), de la disminución de la huella de carbono y en el cumplimiento de las leyes y tratados que pretenden la protección de los hábitats, la seguridad laboral y la protección contra incendios y desastres naturales EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA a. Implantar y actualizar regularmente un sistema de orientación ecológica que abarque, asimismo, la motivación de los trabajadores para respetar las obligaciones fijadas en la presente política ambiental. b. Intentar eliminar o reducir al máximo las consecuencias negativas de las actividades, productos y servicios para el medio ambiente, la salud de los trabajadores y los habitantes de la zona donde la CCCM tiene su trabajo. c. Reducir las exigencias energéticas mediante el uso racional de las instalaciones eléctricas y elementos de consumo de energía. d. Analizar permanente y sistemáticamente el consumo de materias primas y materiales, haciendo hincapié en su optimización y reducción de residuos. e. Sensibilización continua de los miembros de la CCCM para ofrecerles los conocimientos necesarios en cuestiones relacionadas con la protección del medio ambiente. f. Cumplir con la legislación ambiental aplicable a la empresa, así como con los requisitos de responsabilidad social, seguridad y riesgos. g. Aprovechar las posibilidades que proporciona el contexto de trabajo, como elemento ideal para la difusión y promoción de valores ambientales. h. Tomar medidas que garanticen la mejora continua y la eficiencia ambiental de los procesos productivos, para seguir creciendo como organización comprometida con el medio ambiente. i. Promover la mejora continua de un sistema de gestión ambiental, teniendo como referencia la identificación de riesgos, la prevención de la contaminación y el control de su desempeño ambiental. j. Impulsar entre los miembros el ahorro de recursos, especialmente los no renovables, siendo más eficientes en su manipulación y promoviendo el mejoramiento de los procesos. k. Difundir adecuadamente esta política entre los miembros concientizándolos de su importancia.” *(se reemplaza la política anterior por la que está publicada en la presente versión)*	03/05/2023
1.10. POLÍTICA ENTREGA Y USO DE DOTACIÓN		
Página 23, PROPÓSITO	Se adiciona al final del párrafo la siguiente frase: “*Define y establece las condiciones para la entrega, uso y devolución de la dotación del personal, de acuerdo a la legislación laboral vigente y al cuidado de la imagen de la organización*.”	03/05/2023
Página 24, 1.1. OBJETO	Se elimina “1.1 OBJETO: Definir y establecer las condiciones para la entrega, uso y devolución de la dotación del personal, de acuerdo a la legislación laboral vigente y al cuidado de la imagen de la organización.” y se adapta el texto al final del PROPÓSITO. El título “1.1 OBJETO” pasa a ser “EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA”	03/05/2023

Página 24, EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA (*NUEVO*), literal a.	Se elimina del párrafo la expresión "de la siguiente manera:" al final de la frase.	03/05/2023
Página 24, EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA (*NUEVO*), literal c.	Se elimina del párrafo la expresión "Importante:" al inicio de la frase.	03/05/2023
Página 24, EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA (*NUEVO*), final	Se inserta un nuevo literal:" *d. Aquellas labores que lo requieran conforme a lo identificado en la matriz de riesgos, contarán con EPP específicos para las tareas, que serán entregados temporalmente a manera de dotación durante el tiempo que se requiera para ejecutar la tarea y su uso correcto es estrictamente obligatorio para la ejecución de la misma. Posterior a ello deberán ser devueltos al área responsable por la logística la CCCM. El uso y cuidado de los EPP serán responsabilidad de quienes los reciban para su uso*. *Parágrafo: el no uso, uso inadecuado y/o negligencia en el cuidado del EPP dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el Reglamento Interno de Trabajo.*"	03/05/2023
Página 24, OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR, literal a.	Se cambia el texto del literal: "a. Propender por el cuidado de la dotación recibida ya que es un referente de la imagen de la Asociación, la dotación suministrada identifica a los trabajadores como integrantes del equipo de trabajo de la ACCCM y hace parte de la imagen corporativa, los trabajadores deben portar su dotación en forma debida, cuidando del buen estado de la misma." Por el siguiente: "a. *El cuidado de la dotación recibida es responsabilidad de cada trabajador, ya que es un referente de la imagen de la CCCM. La dotación suministrada identifica a los trabajadores como integrantes del equipo de trabajo de la CCCM y hace parte de la imagen corporativa, los trabajadores deben portar su dotación en forma debida, cuidando del buen estado de la misma.*"	03/05/2023
Página 24, OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR, literal b.	Se adiciona el siguiente parágrafo al literal: "*Parágrafo: botas antideslizantes, botas de caucho, gorra, zafarí se consideran también elementos de protección personal para aquel personal que deba trabajar en terreno y su uso es obligatorio de acuerdo al que mejor sirva a las circunstancias y las indicaciones dadas por los responsables de la supervisión de las tareas*."	03/05/2023
Página 24, OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR, literal c.	Se cambia el texto del literal: "c. No está permitido que el personal con dotación modifique el modelo de los uniformes, realice combinaciones no previstas o utilice durante la jornada laboral otras prendas (como sacos, abrigos, bufandas, suéteres, chalecos, etc.,), distintas a las entregadas por la ACCCM." Por el siguiente: "*c. No está permitido que el personal con dotación modifique el modelo de los uniformes, realice combinaciones no previstas o utilice durante la jornada laboral otras prendas no entregadas por la CCCM que las cubran (como sacos, abrigos, bufandas, suéteres, chalecos, pasamontañas) o, de manera general, usen otras prendas como zapatos, tenis o botas, pantalones, chaquetas, camisas, buzos, chalecos, gorras o sombreros, distintas a las entregadas por la CCCM.* *Parágrafo: cada caso en el que un colaborador por condiciones físicas o de salud requiera el uso de otro tipo de prendas, deberá ser estudiado y aprobado de manera particular por el área de Recursos Humanos*."	03/05/2023
Página 25, OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR, literal f.	Se corrige la numeración de f por e. Se modifica el texto del literal "El uso inadecuado de la dotación dará lugar a la aplicación del Reglamento Interno de Trabajo" Por el siguiente: "e. *El uso inadecuado de la dotación dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el Reglamento Interno de Trabajo. Vender, dar en prenda, intercambiar por cualquier otro elemento, perder o regalar elementos de la dotación recibida se constituye en falta grave para quien incurra en ese acto. Conforme a la situación, podrá ser sancionado disciplinariamente o, incluso, constituirse en causa justa para la terminación del contrato laboral."*	03/05/2023
Página 25, OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR, final	Se inserta un nuevo literal:" f. *La determinación, diseño y elementos a ser entregados de la dotación tendrá en cuenta y será acorde al contexto de cada zona de trabajo en campo en particular y deberá ser aprobada por la Dirección Nacional*."	03/05/2023
Página 25, IMAGEN CORPORATIVA	Se elimina por redundancia en lo escrito antes el título y su contenido: "IMAGEN CORPORATIVA a. La dotación suministrada identifica a los trabajadores y trabajadoras como integrantes del equipo de trabajo de la Asociación y hace parte de la imagen corporativa. Por esta razón, no está permitido que se utilicen durante la jornada laboral otras prendas como: sacos, abrigos, bufandas, suéteres, chalecos, etc.	

1.11. POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE LA EXPLOTACIÓN Y EL ABUSO SEXUAL (PEAS)		
Página 25, TITULO	Se modifica el título anterior "1.11 POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL ABUSO Y LA EXPLOTACIÓN SEXUAL (PSEA) DE LA ASOCIACIÓN CAMPAÑA COLOMBIANA CONTRA MINAS" por el siguiente: "*1.11. POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE LA EXPLOTACIÓN Y EL ABUSO SEXUAL (PEAS)*"	03/05/2023
Página 25 y ss	Se modifica completamente el texto de la política anterior: "PROPÓSITO: Crear una política que establezca el enfoque de la CCCM a la hora de prevenir y abordar la explotación y el abuso sexual dentro del ambiente y espacio laboral hacia los miembros de la CCCM, así como en las comunidades. Esto incluye nuestro compromiso de prevenir la PSEA y de asegurar que siempre se adopten medidas efectivas en cuanto se produzca un problema de este tipo. ÁMBITO DE APLICACIÓN: Esta política se aplica a todas las personas que hacen parte de la Asociación Campaña Colombiana Contra Minas (CCCM) y demás personal relacionado, tanto durante el horario laboral como fuera del mismo. EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA: A. DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS En la Campaña Colombia Contra Minas tenemos tolerancia cero hacia la explotación y los abusos sexuales. Creemos que todas las personas tienen derecho a vivir sus vidas libres de violencia sexual y de cualquier abuso de poder, independientemente de su edad, género, sexualidad, orientación sexual, discapacidad, religión, raza u origen étnico. Conscientes de que existen dinámicas de desigualdad de poder en la organización y en relación con aquellas personas beneficiarias, se entiende que aún hay riesgo de que haya quien quiera explotar su posición dominante en su propio beneficio. Es en ese marco que la Campaña Colombiana Contra Minas formula una política de prevención del abuso y la explotación sexual (PSEA) y se compromete a recoger los seis principios básicos relacionados con la explotación y los abusos sexuales propuestos por el Grupo de Trabajo del Comité Permanente entre Organismos (IASC, por sus siglas en inglés) sobre Protección de la Explotación y el Abuso Sexuales de las Naciones Unidas y adaptarlos conforme a la legislación nacional. Teniendo que: 1. La explotación y abusos sexuales por parte del empleador o empleados/as de CCCM y demás personal relacionado constituye una conducta ilícita gravísima y es, por lo tanto, razón suficiente para la terminación de un contrato de trabajo o bien un contrato de prestación de servicios. El acoso sexual por parte del empleador o empleados/as de CCCM y demás personal relacionado constituye base suficiente para la adopción de medidas disciplinarias o el despido. 2. Se desaconseja toda actividad sexual con niños o niñas (personas menores de 18 años) cuando la relación surge en el medio de una asimetría de poder, de situaciones de desigualdad o perpetúa lógicas de aprovechamiento y/o abuso 3. Queda prohibido en todo momento a todo/a empleado/a de la CCCM y demás personal relacionado realizar cualquier oferta de dinero, empleo, bienes o servicios a cambio de sexo, incluyendo favores sexuales u otras formas de comportamientos vejatorios, degradantes o explotadores. Esto incluye la compra de sexo, así como su intercambio por la asistencia a la que tienen derecho todas las personas beneficiarias de los programas. 4. También están prohibidas las relaciones sexuales de empleados/as de la CCCM o personal relacionado con personas beneficiarias. Dados los contextos de actuación de nuestra organización, dichas relaciones tienden a basarse en dinámicas de poder inherentemente desiguales, por lo que pueden minar la credibilidad e integridad de toda la labor de ayuda y desarrollo de la CCCM. Por ello, los empleados y empleadas de la CCCM y demás personal relacionado tienen el deber de declarar toda relación previamente existente con personas beneficiarias a sus responsables directos/as o a RR. HH, esto con el fin de ajustar las actividades y estrategias de prevención de abuso y explotación sexual de manera más eficiente 5. Cuando un/a empleado/a de la CCCM o personal relacionado tenga sospechas de que un/a colega está cometiendo explotación, abusos o acoso sexual, ya sea dentro de la organización o fuera de ella, debe comunicar inmediatamente dichas sospechas a través de los mecanismos de denuncia establecidos 6. Los empleados y empleadas de la CCCM y demás personal relacionado están obligados/as crear y mantener un entorno de prevención de la explotación y abusos sexuales, así como del abuso de menores, y promover la implementación de la presente política. Las y los responsables de la CCCM en todos los niveles de la organización tienen una especial responsabilidad a la hora de apoyar y desarrollar sistemas que favorezcan el mantenimiento de dicho entorno.	03/05/2023

COMPROMISOS DE LA CCCM

En la CCCM nos estamos dedicando a cumplir los siguientes compromisos para prevenir y responder al acoso, la explotación y los abusos sexuales, como se ha destacado en los ya mencionados siete principios básicos.

a. Una cultura organizacional segura: Se aconseja a las personas de la CCCM no acudir a cualquier intercambio de bienes o servicios por sexo en los territorios donde la CCCM tenga operaciones con el fin de prevenir el apoyo a situaciones o redes de explotación y el abuso. Este proceso va acompañado de estrategias, talleres y actividades de prevención y sensibilización desde el área de género que buscan crear conciencia en los y las facilitadoras respecto a este tema y crear una cultura organizacional segura. De igual manera se trabaja en crear mecanismos de respuesta eficientes que protejan a las personas sobrevivientes.

b. Rutas de denuncia y atención a casos de PSEA: La CCCM se asegurará de contar con una ruta de denuncia y atención a casos de PSEA para que los empleados y empleadas, demás personal relacionado, beneficiarios/as y otras personas puedan denunciar de forma segura casos de acoso, explotación y abusos sexuales. La CCCM se asegurará de que todo el personal que trabaje en nombre de la CCCM, así como las personas beneficiarias, dispongan de la información adecuada sobre cómo acceder a dichos canales de denuncia seguros. De igual manera, capacitará a puntos focales para la recepción y manejo de estos casos.

c. Respuesta a denuncias de PSEA: La CCCM deberá responder de forma oportuna y profesional a todas las sospechas y acusaciones de acoso, explotación y abusos sexuales. Siempre se tomarán en serio todas las sospechas o acusaciones, que serán investigadas y se actuará en consecuencia cuando sea necesario y en consonancia con nuestros principios de protección y salvaguardia expuestos a continuación:

- Una gestión de los casos sólida y transparente: Se documentarán todas las acusaciones de PSEA y su posterior seguimiento en una base de datos segura y confidencial. Se confirmará oficialmente la recepción de toda denuncia en un plazo de 24 horas y el equipo de género acordará una reunión para evaluar los riesgos inmediatos y los pasos a dar en las siguientes 72 horas.
- Investigaciones: Desde la CCCM se llevará a cabo investigaciones internas independientes, seguras y discretas, reconociendo siempre los derechos y deberes de asistencia de todas las personas implicadas, incluyendo a quien denuncia, a la persona superviviente, a testigos y al sujeto denunciado.
- Una toma de decisiones transparente: Desde la CCCM se adoptarán medidas rápidas y apropiadas contra todo/a empleado/a de la organización, personal relacionado o no relacionado pero que haya afectado a alguna persona miembro de la CCCM que haya cometido PSEA. Entre dichas actuaciones pueden incluirse medidas administrativas o disciplinarias, así como la denuncia a las autoridades locales pertinentes, si resultara lo más apropiado y seguro.

4. ROLES Y RESPONSABILIDADES

- Todos los empleados y empleadas de la CCCM y demás personal relacionado:

Toda persona que trabaje en nombre de la CCCM está obligada a denunciar cualquier sospecha o incidente de PSEA de la que sea testigo tanto en su ambiente laboral como en el trato con las comunidades. La no denuncia de este tipo de hechos a las personas pertinentes constituye una infracción de la política de la CCCM y puede desembocar en la adopción de medidas disciplinarias contra los empleados y empleadas implicados/as y la terminación de la relación de la CCCM con profesionales externos/as. Pero aquellas personas que hayan sido víctimas de este tipo de incidentes no están obligadas a denunciarlos.

- Equipo de Dirección y Recursos Humanos:

Las y los miembros del Equipo de Dirección y Recursos Humanos son los responsables finales de esta política y de su implementación. Deben dar a conocer esta política entre las personas bajo su responsabilidad, así como apoyar y desarrollar sistemas que creen y mantengan entornos laborales seguros.

- Equipo de Género:

Deben proporcionar apoyo para prevenir y responder a los casos de PSEA, además de desempeñar sus funciones habituales. Para ello, deben promover la sensibilización y fomentar buenas prácticas y gestionar adecuadamente las denuncias, apoyando a las personas supervivientes y reportando las denuncias de forma confidencial en los canales correspondientes.

5. CÓMO TRANSMITIR UNA INQUIETUD O PRESENTAR UNA DENUNCIA

Cualquier persona (inclusive personas de las comunidades) puede transmitir una inquietud o presentar una denuncia ante la organización sobre algo que haya experimentado o presenciado sin temor a represalias. Esto puede hacerse verbalmente o por escrito, dirigiéndose al Equipo de

	Género, la Locación o alguna persona del equipo de Dirección. Todo miembro del personal también puede transmitir inquietudes acerca de esta cuestión a sus responsables directos/as o al equipo de RR. HH. La ruta para tramitar una inquietud o presentar una denuncia es: (*incluye gráfico*) Anexo A: Definiciones: - Acoso sexual: El acoso sexual es todo comportamiento indeseado y molesto de acercamiento sexual, petición de favor sexual, conducta verbal o física, gesto, o cualquier otro comportamiento de carácter sexual que puedan ser razonablemente interpretados o percibidos como ofensivos y humillantes para otra persona. Este tipo de conductas también serán consideradas acoso sexual cuando interfieran con el trabajo, se constituyan en una condición para obtener el mismo o creen un entorno laboral intimidatorio, hostil u ofensivo. Aunque suelen formar parte de un patrón de comportamiento, pueden igualmente adoptar la forma de un incidente aislado. El acoso sexual puede producirse entre personas de sexos opuestos o del mismo sexo. Tanto hombres como mujeres pueden ser víctimas o agresores/as. - Explotación sexual: Todo abuso o amenaza de abuso cometidos en una situación de vulnerabilidad, de relación de fuerza desigual o de confianza, con propósitos sexuales, a los efectos, aunque sin estar exclusivamente limitado a ello, de aprovecharse material, social o políticamente de la explotación sexual de otra persona. Desde CCCM reconocemos que la expresión "explotación y abusos sexuales" contiene un amplio espectro de comportamientos, no limitándose solo al acto del coito sexual. - Abusos sexuales: Toda intrusión física, verbal o no verbal, o amenaza de intrusión de carácter sexual, ya sea por la fuerza, en condiciones de desigualdad o con coacción. En esta categoría se incluirían el matrimonio forzado y la esclavitud sexual, así como actividades sexuales con niños o niñas (toda persona menor de 18 años). - Abusos sexuales de menores: Se producen cuando un/a niño/a es usado por otro/a niño/a, adolescente o adulto/a para su estimulación o gratificación sexual. Este tipo de abusos sexuales incluye actividades con o sin contacto, abarcando todas las formas de actividad sexual que impliquen a niños/as, ya sea mostrándoles material de explotación sexual de menores en línea o bien tomándoles imágenes con fines de explotación sexual. - Víctima superviviente: Persona que supuestamente ha sufrido acoso, explotación o abusos sexuales. - Denunciante: Persona que eleva una denuncia (que puede ser también o no la persona superviviente del suceso). - Persona denunciada: Persona sobre la que se ha transmitido una inquietud o contra la que se ha elevado una acusación o denuncia." *(se reemplaza la política anterior por la que está publicada en la presente versión)*	
1.12. POLÍTICA DE GESTIÓN DE CALIDAD		
Página 28	*Inclusión de la Política de Gestión de Calidad publicada en esta versión.*	03/05/2023
2.1. POLÍTICA PARA COMPRAS		
Página 30, Titulo	Se modifica el título original "2.1. POLITICA PARA SOLICITUDES DE RECURSO, COMPRAS Y LEGALIZACIONES" por "*2.1. POLÍTICA PARA COMPRAS*"	03/05/2023
Página 30, PROPÓSITO	Se modifica la expresión "la logística adecuada" por "*los lineamientos adecuados*" y se adiciona al final del párrafo la siguiente frase: "*Esta política se aplica a todas las adquisiciones en bienes o servicios de la CCCM*."	03/05/2023
Página 30 EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA, literal a	Se modifica el texto "Todas las Direcciones o áreas que realicen" por "*Cuando el área de Compras realice*" y se modifica "Campaña serán" por "*CCCM será*"	03/05/2023
Página 30, EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA, literal e	Se adicional al final del literal la siguiente frase: "*Se deben tener presentes los lineamientos dados por los donantes*."	03/05/2023
Página 30, EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA, literal g	Se modifica la palabra "Logística" por "*Compras".*	03/05/2023
Página 31, EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA, literal h	Se modifica "Logística" por "C*ompras" y* se adiciona al final la siguiente frase: "*, así como los formatos legales administrativos necesarios para tal fin."*	03/05/2023

Página 31, EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA, literal i	Se elimina el literal "i) Las cotizaciones y cuadros comparativos deben quedar guardadas en archivo electrónico o impresas durante su vigencia para ser presentadas en caso de ser requeridas. En el caso de que la cotización del proveedor actual siga siendo competitiva se le extenderá la vigencia."	03/05/2023
Página 31, EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA, literal j	Pasa a ser literal i. Se adiciona al final la frase "*y/o prestación del servicio*."	03/05/2023
Página 31, EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA, literal k	Pasa a ser literal j. Se modifica la primera frase "y/o prestación servicio y estas" por "*Todas las compras*"	03/05/2023
Página 31, EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA, literales l, m, n, o	Se eliminan los literales:" l) Se excluye la generación de órdenes de compra para los gastos que se incurren y para los cuales no puede anticiparse orden de Compra ya que no se conoce su monto con anterioridad a la llegada de la factura. m) Todas las compras de activos fijos de la CCCM deberán estar inventariados n) La CCCM llevará un inventario de ingresos y salidas de insumos en el formato establecido para tal fin. o) Todos los formatos legales administrativos que se requieran para procesos de compras, legalizaciones y pagos, deben ser los establecidos por el área Administrativa y contable nacional.	03/05/2023
Página 30, EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA, último párrafo	Se modifica el último párrafo en forma de literal k, y se modifica su texto "Se debe crear un maestro de proveedores donde se establecen las condiciones de compra, y se garantice la confiabilidad del proveedor." Por el siguiente: *"k. Se debe tener un archivo maestro de proveedores donde se identifique su importancia en la operación."*	03/05/2023
Página 31, EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA, final	Se adiciona el título "*Comités de compras*" y los siguientes literales: "l. *La CCCM establecerá dos comités de compras descritos de la siguiente manera:* *m. Comité de compras local:* *- De cada reunión de comité de compras debe realizarse un acta que debe ir firmada por los participantes.* *- Las reuniones deben programarse en el plan de trabajo del año en curso de acuerdo a disponibilidad de las partes.* *n. Comité de compras nacional:* *- De cada reunión de comité de compras debe realizarse un acta que debe ir firmada por los participantes.* *- Las reuniones deben programarse en el plan de trabajo del año en curso de acuerdo a disponibilidad de las partes*."	03/05/2023
2.2. POLÍTCA MANEJO DE INVENTARIO		
Página 31	*Inclusión de la Política de Manejo de Inventario publicada en esta versión.*	03/05/2023
2.3. POLÍTICA DE PAGO		
Página 32, NUMERACIÓN DE LA POLÍTICA	Pasa en su numeración de 2.2. a *2.3.*	03/05/2023
Página 32, EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA, literal b	Se añade al final del literal la palabra "*Nacional*".	03/05/2023
Página 33, EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA, literal f y g	Se modifica "Dpto." por "*área*"	03/05/2023
Página 33, EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA, literal g	Se añada el final la frase "*Aplica para internos y externos*"	03/05/2023
Página 33, EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA, literal l	Se añada un nuevo literal con el siguiente texto: "*l. El área Contable será la responsable de desarrollar los procedimientos y formatos requeridos para los procesos descritos en la presente política."*	03/05/2023

2.4. POLÍTICA PARA CAJA MENOR		
Página 32, NUMERACIÓN DE LA POLÍTICA	Pasa en su numeración de 2.3. a 2.4.	03/05/2023
Página 32, PROPÓSITO	Se modifica "las cajas menores" por "*la caja menor*"	03/05/2023
Página 32, EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA, ambas viñetas	Se modifica la totalidad de las viñetas "● La caja menor será administrada por el responsable de la oficina nacional de la base nacional y el encargado de la base para la base de operaciones y su monto será fijado anualmente por la coordinación administrativa nacional. ● El área contable es el encargado de auditar el manejo de la caja menor y será el responsable de seguimiento y arqueo de este generando los reportes. " Por los siguientes literales: "*a. La caja menor será administrada por el Director Contable y su monto será fijado anualmente por la Dirección Nacional, en conjunto con el Director Contable y el Director Administrativo, estableciendo los gastos que se pueden causar por medio de la caja menor.* *b. Mensualmente se debe solicitar reembolso para facilitar el flujo de la caja menor y evitar iliquidez.* *c. El área Administrativa es la encargada de auditar el manejo de la caja menor y será la responsable de seguimiento y arqueo generando los reportes correspondientes*."	03/05/2023
2.5. POLÍTICA SOBRE GASTOS ADMINISTRATIVOS		
Página 33, NUMERACIÓN DE LA POLÍTICA	Se corrige y pasa en su numeración de 2.3. a 2.5.	03/05/2023
2.6. POLÍTICA DE VIAJES INSTITUCIONALES		
Página 34, NUMERACIÓN DE LA POLÍTICA	Se corrige y pasa en su numeración de 2.4. a 2.6.	03/05/2023
Página 34, EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA, literal a	Se modifica "Campaña" por "*CCCM*".	03/05/2023
Página 34, EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA, literal c	Se modifica "Campaña" por "*CCCM*". Se adiciona el siguiente parágrafo: "*Parágrafo: cuando por conexiones entre vuelos o transportes se requiera pasar una noche en un hotel, estos gastos serán cubiertos por la CCCM, en alojamiento sencillo y económico.*"	03/05/2023
Página 34, EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA, literal d	Se corrige la numeración del literal de d por e. Se añade después de "Dirección Nacional)" el texto "*y/o directores de área*"	03/05/2023
Páginas 34,35, EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA, literales e, g, h	Se corrige la numeración de los literales e, g, i quedando como f, i, j, respectivamente.	03/05/2023
Página 35, EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA, literal f	Se corrige la numeración del literal de f por g. Se modifica el texto original:" Todos los viajes deberán ser programados al menos con quince días de antelación, y se formaliza la solicitud del viaje con la entrega diligenciada de un soporte escrito de viaje a la persona delegada para tal fin por el área administrativa con copia al área de Recursos humanos, que incluye las rutas a tomar, las horas previstas de vuelo y demás itinerarios, y el plan de viaje." Por el siguiente: "*g. Siempre que sea posible, todos los viajes deberán ser programados al menos con quince (15) días calendario de antelación y con un mínimo de siete (7) días calendario, para viajes cuya necesidad haya surgido en un término inferior. En caso de viajes fortuitos por debajo de estos tiempos, deberán contar con una justificación explicando motivos. Toda solicitud de viaje se formaliza con la entrega diligenciada de un soporte escrito de viaje a la persona delegada para tal fin por el área Administrativa, que incluye las rutas a tomar, las horas previstas de vuelo y demás itinerarios, y el plan de viaje*."	03/05/2023
Página 35, EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA, nuevo literal	Se incluye un nuevo literal "*h. El solicitante deberá incluir la solicitud de recursos de gastos de viaje. Los formatos y el plan de viaje deberán llevar la firma de la dirección de área o del responsable del proyecto*."	03/05/2023

Página 35, EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA, literal i, j	Se elimina el literal i: "i) La agencia de viajes aprobada dará acomodo a los viajeros que deseen añadir un segmento aéreo personal en un viaje de la CCCM. La agencia no atenderá las solicitudes de hotel o renta de autos para dicho segmento personal del viaje. Es responsabilidad del empleado encargarse de que la agencia cotice y documente la diferencia de la tarifa al momento de la reservación." Se elimina el literal j: "j) El viajero es responsable del pago de todo costo adicional en que se incurra debido a la adición del viaje personal. El viajero deberá pagar dichos costos a la agencia de viajes."	03/05/2023
Página 35, EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA, literal m	Se añade al final del literal la siguiente frase: "*En el caso de descanso operacional si el regreso al sitio de residencia o desde su sitio de residencia hacia el lugar de operación suma dos trayectos la CCCM apoyará con un solo trayecto aéreo elegido por el colaborador*."	03/05/2023
Página 36, EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA, literal t	Se añade al final del literal la siguiente frase: "y *los requisitos legales de acuerdo a las leyes de tránsito y movilidad nacional*."	03/05/2023
Página 36, EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA, literal v	Se corrige la numeración del literal de v por u. Se añade el siguiente parágrafo al literal: "*Parágrafo: todos los vehículos personales que se usen para este fin, deben cumplir con las normativas nacionales de tránsito y movilidad, además de que estarán sujetos a verificaciones por parte de CCCM a esta documentación*."	03/05/2023
Página 36, EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA, literal w	Se corrige la numeración del literal de w por v. Se modifican las expresiones "base de operaciones" y "base" por "*oficina regional o municipal de la CCCM*"	03/05/2023
Página 36, EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA, literal x	Se corrige la numeración del literal de x por w. Se modifica la expresión "base "por "*oficina regional o municipal de la CCCM*". Se modifica la expresión "dirección de la locación" por "*Coordinación de la oficina regional o municipal de la CCCM*" Se añade en la tercera frase, después de "alojamiento" la expresión "*y alojamiento*". Se añade al final del literal la siguiente frase: "*La alimentación será tratada según la política de manejo de la alimentación de la CCCM.*".	03/05/2023
Página 36, EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA, literal y	Se corrige la numeración del literal de y por x. Se modifica la expresión "bases "por "*oficinas regionales o municipales de la CCCM*".	03/05/2023
Página 37, EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA, final	Se añade un nuevo literal: "*y. Las áreas Contable y Administrativa serán las responsables de desarrollar los procedimientos y formatos requeridos para los procesos descritos en la presente política.*"	03/05/2023
2.7. POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS		
Página 37, NUMERACIÓN DE LA POLÍTICA	Se corrige y pasa en su numeración de 2.5. a 2.7.	03/05/2023
Página 37, inicio de la política	Se elimina el siguiente texto: "La presente política está dirigida a las siguientes personas que laboran para la Asociación: Área Contable: • Director Contable • Gerente Contable • Asistentes Contables • Analistas Contables • Auxiliares contables • Área Gestión Humana. • Dirección de Gestión Humana • Líder de nomina • Auxiliar de nomina • Analistas de Gestión Humana • Asistente de Gestión Humana • Auxiliares de Gestión Humana • Analista de control interno • Área de compras • Área logística • Coordinadores de las Oficinas de Desminado"	03/05/2023
Página 37, PROPÓSITO	Se añade al final la siguiente frase: "*La presente política está dirigida y cubre a todo el personal que interviene en la administración y manejo de recursos de la CCCM, en todos los niveles dentro*	03/05/2023

	de la organización."	
Página 37, Principios de la Presente Política	Se traslada el texto del bloque de principios como una literal nueva inicial del título "Exposición de la Política" como se explica más adelante.	03/05/2023
Página 37, EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA, inicio	Se añaden los siguientes dos literales al inicio de la Exposición de la política: *"a. Principios de la Presente Política:* *- Confidencialidad: de conformidad con lo establecido en el presente documento, en el reglamento interno de trabajo de la CCCM y en la legislación laboral, los trabajadores y trabajadoras que intervienen en el proceso de administración de recursos financieros deberán mantener la debida reserva sobre los documentos de trabajo y la información que esté a su alcance.* *- Cumplimiento de normas: las operaciones propias del ejercicio de la administración de recursos financieros se regirán de conformidad con la legislación nacional e internacional vigente.* *- Idoneidad: los trabajadores que intervengan en la contabilidad y administración de los recursos financieros deberán contar con el conocimiento, experiencia, capacidad técnica y administrativa para la toma de decisiones basándose en preceptos técnicos e integridad moral.* *- Obligatoriedad: los trabajadores que intervienen en la contabilidad y administración de los recursos financieros están obligados a desempeñar las labores para las cuales fueron contratados. Estas personas no podrán rehusarse a desempeñar sus funciones y no podrán evadir la responsabilidad de su cargo y tampoco solicitar que sus funciones y responsabilidades le sean entregadas a otra persona.* *- Transparencia: las operaciones contempladas en el presente documento deberán sujetarse al estricto cumplimiento de las políticas, reglas y procedimientos establecidos por la CCCM y, además, deberán ajustarse a la legislación y a las buenas prácticas de la CCCM.* *- Integralidad: La presente política hace parte integral de los contratos de trabajo de las personas que laboran para el Área Contable, de Recursos humanos y Coordinadores de las oficinas de Desminado, relacionadas e la parte inicial de este documento.* *b. El incumplimiento de la presente política podrá ocasionar la aplicación de las sanciones previstas en el Reglamento Interno de Trabajo y/o la terminación del contrato de trabajo con justa causa, según lo dispuesto en el Código Sustantivo del Trabajo. En cualquier caso, la CCCM respetará el debido proceso antes de tomar la decisión correspondiente."*	03/05/2023
Página 37, EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA, párrafos 1 - 12	Se reemplazan las expresiones "ACCCM" y "Asociación" por "*CCCM".*	03/05/2023
Página 38, EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA, párrafos 1 y 2	Se transforman los párrafos 1 y 2 en literales *c* y *d*, respectivamente.	03/05/2023
Página 38, EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA, párrafos 3 - 8	Se transforman y añaden los párrafos 3 al 8 en viñetas asociadas al final del (nuevo) literal d.	03/05/2023
Página 38, EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA, párrafos 9-11	Se transforman los párrafos 9 al 11 en literales *e* a la *g*, respectivamente.	03/05/2023
Página 38, EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA, último párrafo	Se transforman el último párrafo en literal h. Se modifica el texto "La presente política entra en vigor una vez sea presentada a los Trabajadores enlistados en la parte inicial del presente documento. Se firma por parte de la ACCCM y por los Trabajadores que desempeñan cargos relacionados con el manejo de recursos de la Asociación, el día de hoy, 20 de abril de 2022" Por el siguiente *"h. La presente política deberá ser divulgada a todo el personal que interviene en la administración y manejo de recursos de la CCCM, en todos los niveles dentro de la organización, quienes mediante documento firmado deberán declarar su conocimiento, entendimiento y aceptación de lo estipulado en la misma. El Director del área de Contabilidad será el encargado de velar porque esto se ejecute y cumpla."*	03/05/2023
2.8. POLÍTICAS DE PREVENCIÓN DE FRAUDE Y SEGURIDAD BANCARIA		
Página 39, NUMERACIÓN DE LA POLÍTICA	Se cambia su numeración de 3.1. a 2.8.	03/05/2023
Página 39, EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA, literal a	Se modifica el texto "(tesorero y representante legal)" por "(*representante legal y representante legal suplente*)"	03/05/2023

Página 39, EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA, literal b	Se modifica el literal "En casos excepcionales que superen este monto se debe diligenciar un acta firmada por la Dirección Nacional que autorice a la administración de la CCCM el cambio en la plataforma bancaria." Por la siguiente: "*En casos excepcionales se incrementa el tope máximo en plataforma por el canal web del oficial*."	03/05/2023
Página 39, EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA, literal c	Se modifica el texto "c) Se tendrá cuentas con la modalidad de cuentas ocultas o fiducias, de tal forma que a la vista solo se tenga un máximo de 100 salarios mínimos por cuenta, y de manera oculta el recurso adicional del proyecto o cuenta que se maneje." Por la siguiente: "*c. Se tendrán cuentas con la modalidad de cuentas premium, de tal forma que a la vista solo se tenga un máximo de 100 salarios mínimos por cuenta*."	03/05/2023
Página 39, EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA, literal d	Se modifica el texto "d) Se establecen tres días hábiles para pagos a la semana (martes y jueves), no se hacen pagos en días diferentes en las cuentas de los proyectos de la CCCM." Por la siguiente: "*d. Se establece para pagos a la semana un (1) día hábil (viernes) y no se hacen pagos en días diferentes en las cuentas de los proyectos de la CCCM*."	03/05/2023
Página 39, EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA, literal d	Se modifica el texto "d) Se establecen tres días hábiles para pagos a la semana (martes y jueves), no se hacen pagos en días diferentes en las cuentas de los proyectos de la CCCM." Por la siguiente: "*d. Se establece para pagos a la semana un (1) día hábil (viernes) y no se hacen pagos en días diferentes en las cuentas de los proyectos de la CCCM*."	03/05/2023
Página 39, EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA, literal f	Primera frase: Se modifica el texto "tres" por "*cinco (5)*." Segunda viñeta: Se modifica su texto "▪ En caso de banca virtual la CCCM definirá por escrito quienes serán los autorizadores del pago, que en todos los casos serán dos personas diferentes, una de las cuales es el tesorero de la CCCM. Los cambios virtuales de parámetros administrativos solo podrán realizarse previa comunicación escrita al banco y acta autorizándolos, firmada por la administración y la dirección nacional" por el siguiente: *"- En caso de banca virtual la CCCM definirá por escrito quiénes serán los autorizadores del pago, que en todos los casos serán dos personas (el representante legal y el representante legal suplente de la CCCM). Los cambios virtuales de parámetros administrativos en la web los realiza el oficial."* Cuarta viñeta: se elimina la expresión "o desembolsos fiduciarios" y se modifica el texto" (Una de las cuales corresponderá al tesorero de la CCCM)" por el siguiente: "*(las cuales corresponderán al representante legal y al representante legal suplente de la CCCM)*" Se adiciona una quinta viñeta así: "*- El banco deberá realizar confirmación telefónica del nombre y valor del cheque emitido*."	03/05/2023
Página 39, EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA, literal h	Se modifica el texto "9:00AM" por "*8:00AM*"	03/05/2023
Página 39, EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA, literal i	Se adiciona al final del literal la siguiente frase: "*Cada usuario será responsable de la seguridad del token*."	03/05/2023
Página 40, EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA, literal j	Se elimina el literal "j) No se autorizan sobregiros."	03/05/2023
Página 40, EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA, literales a), b), c), e) *(mal numerados)*	Se eliminan los siguientes (mal numerados) literales " a) Se registrará en el banco la lista de proveedores de bienes y servicios habituales de la CCCM. Para pagos a una nueva persona natural o jurídica se deberá registrar previamente y por escrito, de acuerdo a los parámetros que esta política establece, la nueva persona natural o jurídica. b) Estas personas serán las poseedoras de la clave y de las llaves que permiten acceder a la caja. c) En la caja de seguridad deberán reposar el Token de administración de las cuentas, el sello seco y los recursos de caja menor que en efectivo se manejen en la oficina. e) La oficina de administración deberá permanecer cerrada mientras no haya al menos una persona del equipo administrativo en ella. Solo manejarán llaves de dicha oficina el personal administrativo de la CCCM (que incluye la persona asistente de recepción)." Quedando como literal j el siguiente: "*j. Las llaves de la Caja de seguridad deberán reposar en las casas de las dos personas designadas para su manejo, nunca en la oficina*."	03/05/2023

Página 40, EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA, nuevo literal	Se inserta un nuevo literal k. así: "*k. Al momento de realizar un retiro ya sea por cajero o por ventanilla en cada una de las oficinas de Coordinación Regional o Municipal, será de obligatorio cumplimiento la movilización en vehículos de la CCCM y evitar conversaciones sobre el monto a retirar con cualquier persona incluyendo familia, cercanos o compañeros de trabajos.* *Parágrafo: los directores de las Áreas Contable y Administrativa determinarán mediante procedimientos para cada oficina de coordinación regional o municipal los montos y tiempos máximos previos para efectuar retiros para garantizar los pagos que se deban efectuar localmente y/o los recursos que se deban entregar a los equipos o personal; los mecanismos para la debida custodia de los mismos; así como el tratamiento que se deba dar a los saldos de recursos que se reciban de los equipos o personal y/o de pagos que no se hayan podido efectuar el día previsto.*"	03/05/2023
Página 40, EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA, literal f) *(mal numerado)*	Se transforma el (mal numerado) literal "f)" en literal l. Se modifica el texto "1267 (1999) (https://sanctionssearch.ofac.treas.gov/) (https://www.treasury.gov/ofac/downloads/sdnlist.pdf)" por "*1267 de 1999 (https://sanctionssearch.ofac.treas.gov)*", quedando el literal así: "*l. La CCCM se compromete para hacer todos los esfuerzos razonables con el fin de asegurar que ninguno de los fondos recibidos para proyectos sea usados para proporcionar apoyo a individuos o entidades vinculadas con el terrorismo y no aparezcan en la lista mantenida por el Consejo de Seguridad establecida tras la resolución 1267 de 1999 (https://sanctionssearch.ofac.treas.gov). Esta disposición necesita estar incluida a todos los contratos y acuerdos establecidos por la CCCM.*"	03/05/2023
2.9. POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN		
Página 40, NUMERACIÓN DE LA POLÍTICA	Se cambia su numeración de 3.2. a 2.9.	03/05/2023
Página 40, ALCANCE Y APLICACIÓN	Se cambia el título" ALCANCE Y APLICACIÓN" por "*EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA*"	03/05/2023
Página 40, Obsequios, comidas y prebendas ilícitas, tercer y cuarto párrafo y siguientes literales a. – d.	El tercer y cuarto párrafo se unen para constituir un nuevo literal c. Los siguientes literales a. – d. se transforman en viñetas de este nuevo literal c, Quedando así: "*c. Reglas para recibir obsequios o atenciones: Nunca estarán permitidas las siguientes conductas:* *- Aceptar recibir regalos de terceros, clientes, donantes o proveedores en dinero en efectivo o equivalente en dinero.* *- Aceptar obsequios, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor que puedan tener el propósito de buscar una influencia o efecto material en cualquier operación que realice la CCCM, que pueda dar lugar a un conflicto de intereses.* *- Ningún empleado y/o su familia aceptará, directa o indirectamente, ningún tipo de dinero, regalo o invitación que tenga como fin influenciar las actuaciones o la toma de decisiones relacionadas con las operaciones de la CCCM o que pudiera llevar a pensar al tercero que podría beneficiarse u obtener una ventaja de alguna forma.* *- Aceptar cualquier tipo de soborno, obsequio o pago indebido de cualquier persona, incluyendo proveedores, donantes o clientes, a cambio de la promesa de hacer o abstenerse de hacer algo que beneficie al tercero.*"	03/05/2023
Página 44, Registros contables, literal a	Se modifica el texto "locaciones o bases de operaciones" por "*Oficinas de Coordinación Regional o Municipal*"	03/05/2023
2.10. POLÍTICA SOBRE CONFLICTO DE INTERESES		
Página 45, NUMERACIÓN DE LA POLÍTICA	Se cambia su numeración de 3.3. a 2.10.	03/05/2023
Página 46 y ss EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA,	Se transforman todos los puntos de la política en literales.	03/05/2023
3.1. POLÍTICA DE ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE UN PROYECTO		

Página 47, NUMERACIÓN DE LA POLÍTICA	Se cambia su numeración de 4.1. a 3.1.	03/05/2023
Página 48, EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA, literales c) y d)	Se transforman los literales c) y d) en dos viñetas del literal b, quedando el literal así: "*b. Existen dos tipos principales de proyectos: Sociales y de carácter económico.* - *Los sociales son aquellos cuyo propósito sea directamente la Acción Integral Contra Minas o alguno de sus componentes.* - *Los económicos son aquellos que, relacionados con la Acción Integral Contra Minas, su fin es obtener recursos por la venta de un servicio.*"	03/05/2023
Página 48, EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA, literales e) y f)	Se corrige la numeración de los literales e al h por c al f, respectivamente	03/05/2023
Página 48, EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA, literal i)	Se elimina el literal "i) Todo proyecto deberá tener dos ítems indispensables: a. El ítem "concepción", referido al valor que se le reconoce a la persona que escribe el proyecto (este valor será fijado anualmente por la junta directiva, en ningún caso será inferior a un salario mínimo mensual legal vigente. Solo será cancelado si el proyecto es aprobado por el donante de los recursos). b. El Ítem "Over head", referido a el rubro que cobra la CCCM por ejecutar el proyecto como organización reconocida en el tema con una trayectoria que tiene un valor. (este valor será fijado por la Junta directiva y corresponde a un porcentaje del total del proyecto. De este valor se cancelan las comisiones de éxito, referidas más adelante))"	03/05/2023
Página 48, EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA, literal a (*mal numerado*)	Se corrige la numeración del (*mal numerado*) literal a por literal g. Se modifica el texto completo del literal:" a. Los proyectos que requieran compra de bienes, deberán ser claros en que estos pasarán a ser parte de la CCCM desde el inicio del proyecto para la labor determinada. Al final del proyecto los bienes adquiridos pasarán a ser de uso general de la Campaña." Por el siguiente: "*g. Los proyectos que requieran compra de bienes, quedarán registrados a nombre de la CCCM desde el inicio del proyecto para la labor determinada. Al final del proyecto los bienes adquiridos quedarán a disposición del donante.*"	03/05/2023
Página 48, EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA, literales b, d, h, i, k (*mal numerados*)	Se corrige la numeración de los (*mal numerados*) literales b, d, h, i, k por literales h, j, n, o, q, respectivamente.	03/05/2023
Página 48, EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA, literales c, e, f, g (*mal numerados*)	Se corrige la numeración de los (*mal numerados*) literales c, e, f, g por los literales i, k, l, m, respectivamente Se modifica las expresiones "coordinador Nacional" o "coordinador" por "*Director Nacional*"	03/05/2023
Página 48, EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA, literal j (*mal numerado*)	Se corrige la numeración del (*mal numerado*) literal j por el literal p. Se elimina el texto "estar dispuesto a" de la frase.	03/05/2023
Página 48, EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA, último párrafo	El último párrafo pasa a ser el literal r.	03/05/2023
3.2. POLÍTICA DE DESEMBOLSOS		
Página 49	*Inclusión de la Política de Desembolsos publicada en esta versión.*	03/05/2023
4.1. POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Página 49, NUMERACIÓN DE LA POLÍTICA	Se cambia su numeración de 5.1. a 4.1.	03/05/2023
Página 49, PROPÓSITO	Se cambia el texto "PROPOSITO: LA ASOCIACION CAMPAÑA COLOMBIANA CONTRA MINAS CCCM, reconoce la importancia del SG-SST, para la protección y promoción de la salud de los trabajadores con el apoyo de la alta dirección. Por lo anterior se compromete a:" Por el siguiente: "*PROPÓSITO: reconocer la importancia del SG-SST y brindar lineamientos para la protección y promoción de la salud de los trabajadores con el apoyo de la alta dirección.*"	03/05/2023

Página 49, OBJETIVOS	Se cambia el texto "OBJETIVOS" por "*EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA*"	03/05/2023
Página 49, literales a - d	Se antecede al inicio de cada literal el texto: "*La CCCM deberá*"	03/05/2023
Página 49, dos viñetas	Se transforman las dos viñetas en los literales e y f, respectivamente	03/05/2023
Página 49, último párrafo	Se transforman el párrafo en literal g. y se modifica el texto del mismo "Esta política está documentada, es mantenida y comunicada al personal y está disponible para el conocimiento de las partes interesadas." Por el siguiente: "*g. Esta política deberá estar documentada, mantenida y ser comunicada al personal y estar disponible para el conocimiento de las partes interesadas."*	03/05/2023
Página 49, nuevo literal	Se incorpora al final el siguiente literal: "*h. El área de Recursos Humanos será la líder del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-STT. Será su responsabilidad desarrollar los lineamientos, planes de trabajo y las actividades derivadas por ley para el SG-STT y la presente política y de generar los informes y reportes sobre las mismas."*	03/05/2023
4.2. POLÍTICA DE SEGURIDAD VIAL		
Página 50, NUMERACIÓN DE LA POLÍTICA	Se cambia su numeración de 5.2. a 4.2.	03/05/2023
Página 50	Se modifica completamente el texto de la política anterior: "PROPOSITO: LA ASOCIACIÓN COLOMBIANA CONTRA MINAS (LA CCCM) Consiente de la importancia de la seguridad vial y dando cumplimiento a la normatividad se compromete desde la alta dirección con la implementación del Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV) desarrollando programas de promoción y prevención de la ocurrencia de accidente viales en los cuales se puedan ver afectados los empleados, la comunidad y/o a los equipos suministrados para la operación en los diferentes proyectos. EXPOSICION DE LA POLITICA: Para contribuir con la política del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y ejecutar todas las labores en forma segura y eficiente, la asociación establece: a. Minimizar al máximo los riesgos derivados del comportamiento de los conductores, estado de los vehículos por falta o desconocimiento de las normas de tránsito. b. Controlar para que ningún empleado maneje un vehículo sin permiso de la asociación. c. Verificar que los subcontratistas cumplan con las políticas y programas establecidos por la asociación. d. Exigir el cumplimiento del procedimiento para contratación de vehículos. e. Velar para que NADIE y por ningún motivo que opere un vehículo al estar o haya estado bajo la influencia de alcohol y/o drogas. f. Establecer los mecanismos necesarios para velar y auditar el cumplimiento del plan estratégico de seguridad vial establecido. g. Responsabilizar a todos los trabajadores y contratistas al servicio de la asociación el cumplimiento de lo estipulado dentro de este PESV. h. Obedecer las leyes y regulaciones nacionales y locales emanadas por el Ministerio de Transporte o entidades reguladoras del tránsito. Esta política será fijada en lugar visible y divulgada a cada uno de los trabajadores dejando del registro de notificación " *(se reemplaza la política anterior por la que está publicada en la presente versión)*	03/05/2023
4.3. POLÍTICA DE ALCOHOL, TABACO Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS		
Página 51, NUMERACIÓN DE LA POLÍTICA	Se cambia su numeración de 5.3. a 4.3.	03/05/2023
Página 51	Se modifica completamente el texto de la política anterior: "PROPOSITO: La política de alcohol, tabaco y Sustancias psicoactivas (SPA) mediante el cumplimiento normativo que enmarca los programas de prevención y con el objetivo de mejorar la calidad de vida de los trabajadores, la	03/05/2023

productividad y mantener un ambiente de trabajo sano y seguro, considera importante prevenir y controlar el consumo de alcohol, tabaco y/o sustancias psicoactivas en las diferentes bases, áreas de operación y vehículos de la CCCM, establece la política pública para la prevención del consumo de sustancias psicoactivas de la CCCM.

ÁMBITO DE APLICACIÓN: Dirigida a todos los trabajadores/as y contratistas de la CCCM.

EXPOSICION DE LA POLITICA

Consumo de alcohol y otras SPA (Sustancias Psicoactivas)

Se restringe el consumo de, alcohol, drogas ilegales y/o sustancias psicoactivas, así como el desarrollo de actividades de posesión, distribución, venta o iniciación al consumo, por parte de trabajadores/as, contratistas y visitantes, durante el horario laboral y en las instalaciones de trabajo.

Por otra parte, no está permitida la automedicación de aquellas sustancias con efectos sobre el sistema nervioso central que puedan afectar el desempeño seguro en el trabajo, en el caso que el trabajador se encuentre bajo un tratamiento medicado, debe informar a su jefe inmediato, para control y trazabilidad de las posibles consecuencias.

CONSUMO DE TABACO,

la CCCM respeta los hábitos que tengan sus trabajadores y no califica como ilegal el consumo de tabaco, sin embargo, restringe su consumo de cara al respeto y la salud de los demás trabajadores o miembros de la comunidad. Con ese propósito establece algunas normas que deben ser observadas solamente se podrá consumir tabaco en las áreas que estén debidamente autorizadas y señalizadas y durante la jornada laboral se podrá realizar siempre y cuando no interfiera con sus actividades diarias de trabajo.

a. Responsabilidad de la CCCM La CCCM se compromete a fomentar CCCM de estilo de vida y trabajo saludable, informando al trabajador acerca de los afectos nocivos para la salud que sobrevienen del consumo de estas sustancias.

b. Obligaciones de la CCCM La CCCM asume la obligación y responsabilidad de implementar el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo y velar por la seguridad y la salud de sus trabajadores/as.

c. Obligaciones de los trabajadores/as y contratistas Todos los trabajadores/as y contratistas de la CCCM están en la obligación de acatar y cumplir lo señalado en la ley, en el reglamento interno de trabajo y en esta política y demás normas relacionadas con el consumo, tenencia, venta y distribución de sustancias psicoactivas, en el horario laboral y fuera de este cuando se encuentre realizando actividades propias de sus funciones en lugar distinto a la locación asignada, actuando en representación de la CCCM.

d. Se resalta las responsabilidades de cada uno de los trabajadores, de ejercer un mutuo control y cuidado integral con los compañeros de trabajo, ante el reporte e informe inmediato de la identificación del posible consumo, tenencia, venta y/o distribución de alcohol, y/o sustancias psicoactivas en las instalaciones.

e. Medidas De Control cuando la CCCM advierta que algunos de sus trabajadores/as o contratistas se encuentran violando presuntamente alguna de las prohibiciones señaladas en esta política, la CCCM podrá solicitar que por intermedio de la IPS se efectúen las pruebas de alcohol y detección de consumo de estupefacientes, que puedan llegar a causar incidentes y accidentes laborales, teniendo en cuenta el consentimiento informado del funcionario o contratista para efectuar las pruebas.

f. Para verificar el cumplimiento de las disposiciones y medidas aquí adoptadas, se podrán realizar pruebas de alcoholimetría de manera aleatoria en todas las bases de la CCCM, en los lugares de trabajo y/o cumplimiento de actividades. Las pruebas de consumo para los conductores, se realizarán antes de la puesta en marcha del vehículo y/o durante la jornada, pueden ser programadas o no.

g. Confidencialidad de la información cuando un Trabajador/a o contratista haya infringido algunas prohibiciones establecidas en la política referentes a consumo y dependencia de alcohol y/o sustancias psicoactivas, o de manera voluntaria haya solicitado ayuda, se le orientara para que acuda a los organismos de apoyo, dicha información reposara en los Archivos de seguridad y salud en el trabajo y Recursos humanos de manera confidencial.

h. Sanciones el Trabajador/a o contratista que infrinja algunas de las prohibiciones establecidas en esta política, y dicha infracción esté debidamente comprobada, se hará acreedor de las sanciones legales y reglamentarias a que haya lugar, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación laboral y con el listado que se presenta a continuación, el cual se entiende incorporado al reglamento interno y al contrato de trabajo de la siguiente manera:

	- Llegar al trabajo bajo el efecto de alguna Sustancia que altere el sistema nervioso central (alcohol o sustancias psicoactivas calificadas como ilegales) sin que con ello se incurra en otra falta leve o grave, acarreará 8 días de sanción sin remuneración y, de ser necesario, el informe correspondiente a los organismos de salud para que se evalué el inicio del tratamiento que corresponda para evitar una dependencia de cualquier tipo de adicción por parte del trabajador/a. Si la situación se presenta nuevamente, se procederá a evaluar la cancelación del contrato de trabajo con justa causa. - El consumo de alcohol y de sustancias psicoactivas calificadas como ilegales, en el horario laboral o cuando se encuentre realizando actividades propias de sus funciones en un lugar distinto a la locación asignada o actuando en representación de la CCCM generara 15 días de sanción sin remuneración y, de ser necesario, el informe correspondiente a los organismos de salud para que se evalué el inicio del tratamiento que corresponda para evitar una dependencia de cualquier tipo de adicción por parte del trabajador/a. Si la situación se presenta nuevamente, se procederá a evaluar la cancelación del contrato de trabajo con justa causa. - La venta distribución y porte de alguna Sustancia que altere el sistema nervioso central (alcohol o sustancias psicoactivas calificadas como ilegales) durante la jornada de trabajo o fuera de este, o cuando se encuentre realizando actividades propias de sus funciones en un lugar distinto a la locación asignada o actuando en representación de la CCCM, genera la cancelación inmediata del contrato de trabajo con justa causa. El control de la política la CCCM podrá en cualquier momento, cuando lo considere pertinente, revisar, actualizar o modificar la presente política. La divulgación de la política la CCCM definirá los mecanismos de divulgación necesarios para que esta política sea de conocimiento general a fin de obtener el compromiso, participación y obligatorio cumplimiento de la misma. *(se reemplaza la política anterior por la que está publicada en la presente versión)*	
4.4. POLÍTICA SOBRE ESTIMULO POR TIEMPO LABORADO EN LA ORGANIZACIÓN		
Página 52 y ss	*Inserción de texto para la política, aprobada por fuera de la versión 10.* *Texto original:* "PROPÓSITO: La CCCM fue institucionalizada en el año 2000, desde ese momento muchas personas han dedicado tiempo y esfuerzos para construir la organización. Algunas de estas personas de manera voluntaria y otras como empleados. Dado el constante crecimiento de la organización se ha establecido la siguiente política que pretende estimular a aquellas personas que se han mantenido en la organización por años y fomentar la fidelización de aquellas personas que continúan empeñados en la construcción y el crecimiento de la CCCM. Como el mayor activo de una persona es el tiempo, a sí mismo es el estímulo estipulado en la presente política EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA Definiciones Trabajador(a) – Para la presente política se considera trabajador aquella persona que ha laborado en la CCCM bien sea con un contrato laboral, de prestación de servicios o de voluntariado. Trabajo ininterrumpido – Es cuando un(a) trabajadora ha laborado con la CCCM por un tiempo con contrato laboral, de prestación de servicios o de voluntariado por un período consecutivo sin ser este interrumpido por hasta un tiempo de vacancia de máximo tres meses Período de descanso – Es un periodo de tiempo en el cual el/la trabajadora no asiste a su lugar de trabajo ni realiza acción alguna referida a su labor, y dispone de la totalidad del tiempo para que realice las actividades que desee sin responder a la CCCM por ellas. Este periodo será remunerado como si el/la trabajadora continuara dentro de sus labores y bajo los acuerdos de pago pactados en el contrato con dicho trabajador. Período de Vacaciones – Es un periodo de tiempo de descanso legal preestablecido y organizado por la Campaña. Este tiempo puede ser organizado de manera colectiva o individual, esto determinado por la Dirección de la CCCM en conjunto con RRHH. Tiempo compensatorio – Son días de descanso específicos que los/las trabajadoras reciben en compensación por trabajo realizado extra horario. Su definición está establecida en la política de Recursos Humanos. 1. Los períodos de descanso establecidos en la presente política se suman a los tiempos de descanso existentes por ley y a los compensatorios establecidos en la "Política de Descanso" vigente. 2. Todo trabajador(a) de la CCCM que haya trabajado de manera ininterrumpida con la	03/05/2023

CCCM por un período de cuatro años tendrá derecho a un descanso de una semana calendario o cinco días anual que se podrán disfrutar a partir del tiempo cumplido, que podrá ser sumados a las semanas de descanso y día compensatorios.

3. Habiendo hecho efectivo el descanso del punto 2, durante los siguientes años hasta cumplir ocho años se puede tener el descanso de una semana cada año.

4. Todo trabajador(a) de la CCCM que haya trabajado de manera ininterrumpida con la CCCM por un período de ocho años tendrá derecho a un descanso de un mes calendario o veinte días anuales que se podrán disfrutar a partir del tiempo cumplido. Ese tiempo sustituye al descanso establecido en el punto 1 y no es acumulable con el mismo, que podrá ser sumados a las semanas de descanso y día compensatorios.

5. Habiendo hecho efectivo el descanso del punto 4, durante los siguientes años hasta cumplir doce años se puede tener el descanso de un mes cada año.

6. Los descansos correspondientes a los puntos 2 y 4 de la presente política podrán ser tomados de manera consecutiva, es decir, una semana o un mes completos o en períodos de tiempo que no superen los días mencionados en los mismos puntos antes mencionados de la presente política.

7. Los periodos de descanso no son acumulables entre sí, es decir que si no se toman en el año calendario en curso se perderá el beneficio. Se reitera que lo anterior no aplica para periodos de vacaciones colectivas o tiempos compensatorios, es decir que se pueden organizar los días de descanso sumados al periodo de vacaciones o sumar los días compensatorios (si existiesen)

8. Todo trabajador(a) de la CCCM que haya trabajado de manera ininterrumpida con la CCCM por un período de doce años tendrá derecho a un descanso de seis meses calendario que se podrán disfrutar a partir del tiempo cumplido. Este descanso de seis meses se repetirá cada cuatro años trabajados de manera ininterrumpida con la CCCM.

9. Durante el periodo de haber cumplido doce años hasta llegar al año dieciséis, cada año podrá hacer uso de un mes de descanso el cual podrá acumularse con las vacaciones y/o con los días compensatorios de acuerdo al punto 4, a excepción del año que decida hacer uso de los seis meses. podrá acumularse con las vacaciones y/o con los días compensatorios.

10. A diferencia de los períodos de descanso establecidos en los puntos 2 y 4 de la presente política este período de descanso se podrá tomar en cualquier momento de los siguientes cuatro años calendario y no podrá ser tomado en períodos separados en el tiempo, es decir que se debe tomar de forma total y consecutiva.

11. El procedimiento para la solicitud y el disfrute de estos descansos será reglamentado por RRHH teniendo en cuenta que siempre debe acordarse este tiempo de tal manera que no se afecte la labor del área y nunca se quede sin atender la labor realizada por el/la trabajador(a) beneficiada.

12. Los períodos de descanso establecidos en los puntos 2 y 4 de la presente política deberán acordarse con al menos tres meses de anticipación para que se puedan realizar los ajustes necesarios desde el área de RRHH y desde la dirección del área a la que pertenezca el/la trabajadora beneficiado.

13. Cuando los/las trabajadoras beneficiadas de los descansos establecidos en los puntos 2 y 4 de la presente política pertenezca a las áreas de operaciones, quienes también tienen el beneficio del descanso semanal cada fin de ciclo operativo, los períodos de descanso de la presente política se pueden sumar a las semanas de descanso de fin de ciclo. Los/las trabajadoras que no tengan el beneficio de descanso por fin de ciclo operativo y que tengan el beneficio de descanso establecido en la presente política deberán tratar en lo posible de acordar tomar el mencionado tiempo en las semanas de descanso operativo.

14. Los períodos de descanso establecidos en los puntos 2, 3 y 6 de la presente política serán remunerados, por lo cual el/la trabajadora recibirán su salario durante el lapso que dure el descanso."

Se efectúan dos correcciones en el referido texto:

Numeral 4: Se modifica "punto 1" por "*punto 2*", quedando así:

"*4. Todo trabajador(a) de la CCCM que haya trabajado de manera ininterrumpida con la CCCM por un período de ocho años tendrá derecho a un descanso de un mes calendario o veinte días anuales que se podrán disfrutar a partir del tiempo cumplido. Ese tiempo sustituye al descanso establecido en el punto 2 y no es acumulable con el mismo, que podrá ser sumados a las semanas de descanso y día compensatorios."*

Numeral 14. Se modifica "puntos 2, 3 y 6" por "puntos 2, 4 y 8", quedando así:

"*14. Los períodos de descanso establecidos en los puntos 2, 4 y 8 de la presente política serán*

	remunerados, por lo cual el/la trabajadora recibirán su salario durante el lapso que dure el descanso."	
Página 52 y ss, EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA, todos los numerales	Se transforman los numerales 1 al 14 en literales a – n. Se modifican las expresiones "punto" por "*literal*" y se reemplazan en cada caso los numerales invocados en concordancia con los literales resultantes. (2=b, 4=d, 8=h)	03/05/2023
4.5. POLÍTICA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN		
Página 54 y ss	*Inclusión de la Política de Tecnología de la Información publicada en esta versión.*	03/05/2023
4.6. POLÍTICA DE MANEJO DE ALIMENTACIÓN		
Página 58 y ss	*Inclusión de la Política de manejo de alimentación publicada en esta versión.*	03/05/2023
1.2. POLÍTICA DE REGULACIÓN INTERNA Y MANEJO DOCUMENTAL		
Página 8, exposición de la política, literal c	Se introduce cuarta viñeta: *"- 4to nivel. – Documentos externos"*	06/10/2023
Página 8, literal f	Se adiciona el siguiente texto después de la primera frase: *"Las políticas y reglamentos deberán ser considerados para su revisión y actualización en los términos dispuestos por ley y, en su ausencia, como mínimo, cada tres años. Nota: Cuando se presenten modificaciones en políticas, reglamentos y/o procedimientos, deberán generarse nuevas versiones y quedar consignados los cambios en históricos y registros de enmiendas correspondientes. Cuando la revisión no genere versiones nuevas, se soportará este acto mediante actas debidamente firmadas y fechadas, manteniendo intacta la versión sometida al proceso de revisión. Cada área será responsable de mantener las versiones actualizadas y actas de revisiones efectuadas."*	06/10/2023
Página 9, se eliminan literales g y h, reemplazados y unificados por el literal g	Se eliminan los siguientes textos: "***g.*** *La elaboración y actualización de documentos relacionados con los procesos, estructura y reglamentos será dirigida por la Dirección Nacional, en conjunto con las áreas involucradas en el tema objeto de documentación. Una vez concluida su elaboración, la misma Dirección se encargará de su aprobación.* *h. La elaboración y actualización de los Manuales de Procedimientos será responsabilidad de las Direcciones, utilizando el formato aprobado por la Dirección nacional*." Son reemplazados por el siguiente: "*La elaboración, revisión y/o actualización de políticas, estructura, reglamentos y procedimientos siempre se deberán canalizar a través de la Dirección de Gestión de Calidad, quien orientará el proceso con las áreas responsables de las mismas y garantizará su consistencia y, a su vez, de ellas con las políticas, procedimientos y normas ya existentes. Una vez concluido este proceso, la Dirección de Gestión de Calidad será la responsable de presentar a la Dirección Nacional las propuestas de políticas, estructura, reglamentos y procedimientos, nuevas o con enmiendas, para su estudio y aprobación o de la Junta Directiva, por su intermedio, según aplique."*	06/10/2023
Página 9, exposición de la política, Literal h	Se modifica el literal h, adicionando dos nuevos términos "*ESTRUCTURA*" y "*PROCEDIMIENTOS*". El nuevo texto es el siguiente: "*Una vez aprobadas las políticas y/o reglamentos por la Junta Directiva o la estructura y los manuales de procedimientos por la Dirección Nacional, deberán ser entregados a la Administración Nacional para la custodia de los originales, su publicación y difusión respectiva."*	06/10/2023
1.4. POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS		
Página 14, Inducción, literal a	Se adiciona la siguiente el siguiente texto después de la primera frase:"**,** *en la misma lista están establecidas las políticas por área que deben ser socializadas por los respectivos responsables de las mismas."* Se adiciona al final de la sección el literal *"b: Firmado el contrato procederá a incorporarse a los funcionarios para dar cumplimiento a sus funciones e inducción propia del área."*	06/10/2023

Página 16, antecede al título Terminación del contrato de trabajo por causas objetivas ajenas a la voluntad de la CCCM	*Se introduce una nueva sección: "Promoción de la corresponsabilidad laboral y la maternidad y la paternidad responsable" con el texto que aparece publicado en la presente versión.*	06/10/2023
1.6. POLÍTICA MANEJO DE OFICINA NACIONAL Y OFICINAS REGIONALES/MUNICIPALES		
Página 19, Título de la política	Se adiciona al final del título:" *Y OFICINAS REGIONALES/MUNICIPALES*"	06/10/2023
Página 19, Política manejo de oficina nacional y oficinas regional/municipales	Se modifica completamente el texto anterior:" *POLÍTICA MANEJO DE OFICINA NACIONAL* *PROPÓSITO: Orientar al personal que labora en la Oficina de administración nacional de la CCCM sobre las generalidades que rigen su administración.* *EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA* *a. El horario de la Oficina Nacional de la CCCM es de lunes a viernes en la jornada máxima legal, 48 horas en la semana, entre las 8:00 am hasta 5:00 pm (horario de oficinas regionales referirse a R.I.T. artículo 8).* *b. La persona o personal de la CCCM que necesite utilizar la oficina por fuera del horario y/o días establecidos en el literal anterior, deberá contar con el visto bueno escrito del jefe inmediato y se hará responsable por la apertura y/o cierre de la misma, activación de los mecanismos de seguridad y de la debida custodia de llaves y de los elementos que en ella se encuentran. El Área Administrativa establecerá los procedimientos especiales para lo dispuesto en este literal."* *(se reemplaza la política anterior por la que está publicada en la presente versión)*	06/10/2023
2.1. POLÍTICA PARA COMPRAS		
Página 33, Comité de compras, literal l	Se convierte el literal l en párrafo.	06/10/2023
Página 34, comité de compras, literales l, m y n	Se convierte el literal l en párrafo. Se cambian los literales m por l, n por m	06/10/2023
2.4 POLÍTICA PARA CAJA MENOR		
Página 36, POLÍTICA PARA CAJA MENOR.	Se modifica completamente el texto anterior:" *PROPÓSITO: Establecer los parámetros que aseguren el buen manejo de los recursos de la caja menor.* *EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA* *a. La caja menor será administrada por el Director Contable y su monto será fijado anualmente por la Dirección Nacional, en conjunto con el Director Contable y el Director Administrativo, estableciendo los gastos que se pueden causar por medio de la caja menor.* *b. Mensualmente se debe solicitar reembolso para facilitar el flujo de la caja menor y evitar iliquidez.* *c. El área Administrativa es la encargada de auditar el manejo de la caja menor y será la responsable de seguimiento y arqueo generando los reportes correspondientes*." *(se reemplaza la política anterior por la que está publicada en la presente versión)*	06/10/2023
2.7. POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS		
Página 40, exposición de la política, nuevo literal f	Se incorpora al final el siguiente literal "*f. En las oficinas que manejen recursos en efectivo solo podrán tener al final del día un monto máximo de un SMLV en efectivo, el valor que exceda ese monto se deberá consignar a la cuenta asignada al proyecto."*	06/10/2023
Página 42, exposición de la política, nuevo literal g	Se incorpora al final el siguiente literal "*g. Es responsabilidad del coordinador o en su defecto la persona que esté encargada de la oficina, el manejo de la cuenta bancaria y la custodia de la tarjeta debito asignada al proyecto."*	06/10/2023
4.1. POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		

Página 53, POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	*Se modifica completamente el texto:" PROPÓSITO: reconocer la importancia del SG-SST y brindar lineamientos para la protección y promoción de la salud de los trabajadores con el apoyo de la alta dirección.* *EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA* *a. La CCCM deberá identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles, con el fin de evitar y minimizar los accidentes de trabajo, enfermedades laborales o lesiones personales que puedan surgir en cada una de ellas.* *b. La CCCM deberá promover un ambiente de trabajo sano y seguro, cumpliendo la normatividad nacional vigente en seguridad y salud en el trabajo y los demás requisitos aplicables.* *c. La CCCM deberá destinar los recursos humanos, físicos y financieros necesarios, con el fin de proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores, contratistas y temporales, mediante la mejora continua.* *d. La CCCM deberá promover y mantener el bienestar físico, mental y social de los trabajadores.* *e. Es prioridad el control y reducción de cualquier riesgo que se pueda presentar en el desarrollo de las actividades en cada centro de trabajo.* *f. Todos los trabajadores en sus diferentes niveles, son responsables de velar por su seguridad y la de los demás, así como de mantener un ambiente de trabajo sano y seguro.* *g. Esta política deberá estar documentada, mantenida y ser comunicada al personal y estar disponible para el conocimiento de las partes interesadas.* *h. El área de Recursos Humanos será la líder del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-STT. Será su responsabilidad desarrollar los lineamientos, planes de trabajo y las actividades derivadas por ley para el SG-STT y la presente política y de generar los informes y reportes sobre las mismas."* *(se reemplaza la política anterior por la que está publicada en la presente versión)*	06/10/2023
4.2 POLÍTICA DE SEGURIDAD VIAL		
Página 54, POLÍTICA DE SEGURIDAD VIAL	*Se modifica completamente el texto:" PROPÓSITO: contribuir con la política del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y brindar lineamientos para la seguridad vial, dando cumplimiento a la normatividad en la materia.* *EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA:* *a. La CCCM se compromete desde la alta dirección con la implementación del Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV) desarrollando programas de promoción y prevención de la ocurrencia de accidente viales en los cuales se puedan ver afectados los empleados, la comunidad y/o a los equipos suministrados para la operación en los diferentes proyectos.* *b. El adecuado comportamiento de los conductores, el correcto estado de los vehículos y el debido conocimiento y cumplimiento de las normas de tránsito serán principios rectores para la CCCM y, de manera específica, para toda persona que tenga asignado un vehículo de la CCCM.* *c. La CCCM controlará que solamente personas idóneas y autorizadas por ella manejen vehículos.* *d. Todos los subcontratistas deberán cumplir con las políticas y programas establecidos por la CCCM.* *e. Todos los vehículos de la CCCM (terrestres y acuáticos) deberán ser sometidos a un plan de mantenimiento preventivo conforme a lo establecido en los manuales de fabricantes, e inspecciones periódicas. Igualmente deberán contar con los seguros de ley y de daños a terceros.* *f. Siempre se deberá exigir el cumplimiento del procedimiento para la contratación de vehículos.* *g. NADIE y por ningún motivo podrá operar un vehículo al estar o haber estado bajo la influencia de alcohol y/o drogas, para lo cual la CCCM efectuará pruebas aleatorias de manera rutinaria a sus conductores o ante indicios de sospecha. Salir positivo en una prueba de ellas conllevará a las sanciones previstas en el RIT.* *h. Ningún conductor podrá superar el tiempo máximo de las jornadas de conducción establecido en el PESV para ese fin. El movimiento de los vehículos solamente se podrá hacer durante el día y en los horarios establecidos. Casos excepcionales serán autorizados de manera particular por el director del área que tenga vehículos asignados, en consideración de contextos de seguridad personal y vial.* *i. Todos los trabajadores y contratistas al servicio de la CCCM deberán cumplir lo estipulado dentro del PESV de la CCCM, las leyes y regulaciones nacionales y locales emanadas por*	06/10/2023

	el Ministerio de Transporte o entidades reguladoras del tránsito. *j. La CCCM brindará las capacitaciones necesarias para garantizar que se cumpla la presente política y el PESV.* *k. Esta política deberá ser fijada en lugar visible y divulgada a cada uno de los trabajadores dejando del registro de notificación.* *l. Se deberán establecer los mecanismos necesarios para velar y auditar el cumplimiento del plan estratégico de seguridad vial PESV de la CCCM.* *m. El área responsable por la Logística Nacional y el área de Recursos Humanos serán las responsables de desarrollar y hacer seguimiento al PESV y a lo dispuesto en la presente política."* *(se reemplaza la política anterior por la que está publicada en la presente versión)*	
4.3. POLÍTICA DE ALCOHOL, TABACO Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS		
Página 55, exposición de la política, literal b	Se reemplaza la segunda sigla "CCCM" por*: "campañas"*	06/10/2023
5. POLÍTICA SOBRE ESTÍMULO POR TIEMPO LABORADO EN LA ORGANIZACIÓN		
Página 57, Título de la política	Se reemplaza el numeral:*"4.4."* por el numeral: *"5"*	06/10/2023
Página 57, exposición de la política	Se elimina el título de*: "definiciones"* y se adiciona el literal *"a. Para la presente política se entenderán como:"*	06/10/2023
Página 58, exposición de la política, literal a	*Se adiciona sexta viñeta con el texto: "Semana calendario: se entiende para esta política que la semana calendario se compone de 7 días. Si la jornada laboral es de lunes a viernes, el equivalente es de 5 días laborales y 2 días no laborales. Si la jornada laboral es de lunes a sábado, el equivalente es de 6 días laborales y 1 día no laboral."*	06/10/2023
Página 58, exposición de la política, literal b	Se inserta el literal b:" *Para la presente política se entenderán como:* **Tiempo·de·Servicio**¤ / **Beneficio·por·Antigüedad**¤ Cuatro·(4)·Años·Continuos¤ / Una· (1)· Semana· Calendario· Anual· hasta· que· cumpla·los·ocho·(8)·años·de·servicio.¤ Ocho·(8)·Años·Continuos¤ / Cuatro·(4)·Semanas·Calendario·Anual·hasta·que· cumpla·los·doce·(12)·años·de·servicio·¤ Doce·(12)·Años·Continuos¤ / Veinticuatro·(24)·semanas¤ Por·cada·año·subsiguiente·a·los·doce·(12)·años·de· servicio¤ / Cuatro· (4)· Semanas· Calendario· Anual,· salvo· el· año·en·el·que·disfrute·las·24·semanas·¤ Por·cada·cuatro·(4)·años·de·servicio·adicional·a·los· doce·(12)·primeros·años¤ / Veinticuatro·(24)·semanas·calendario¤ "	06/10/2023
Página 58 y ss, exposición de la política	Se modifican completamente los textos contenidos en los literal a hasta el literal n en su respectivo orden: *"a. Los períodos de descanso establecidos en la presente política se suman a los tiempos de descanso existentes por ley y a los compensatorios establecidos en la "Política de Descanso" vigente.* *b. Todo trabajador(a) de la CCCM que haya trabajado de manera ininterrumpida con la CCCM por un período de cuatro años tendrá derecho a un descanso de una semana calendario o cinco días anual que se podrán disfrutar a partir del tiempo cumplido, que podrá ser sumados a las semanas de descanso y día compensatorios.* *c. Habiendo hecho efectivo el descanso del literal b, durante los siguientes años hasta cumplir ocho años se puede tener el descanso de una semana cada año.* *d. Todo trabajador(a) de la CCCM que haya trabajado de manera ininterrumpida con la CCCM por un período de ocho años tendrá derecho a un descanso de un mes calendario o veinte días anuales que se podrán disfrutar a partir del tiempo cumplido. Ese tiempo sustituye al descanso establecido en el literal b y no es acumulable con el mismo, que podrá ser sumados a las semanas de descanso y día compensatorios.* *e. Habiendo hecho efectivo el descanso del literal d, durante los siguientes años hasta cumplir doce años se puede tener el descanso de un mes cada año.* *f. Los descansos correspondientes a los literales b y d de la presente política podrán ser tomados de manera consecutiva, es decir, una semana o un mes completos o en períodos de tiempo que no superen los días mencionados en los mismos puntos antes mencionados de la*	06/10/2023

	presente política. *g. Los periodos de descanso no son acumulables entre sí, es decir que si no se toman en el año calendario en curso se perderá el beneficio. Se reitera que lo anterior no aplica para periodos de vacaciones colectivas o tiempos compensatorios, es decir que se pueden organizar los días de descanso sumados al periodo de vacaciones o sumar los días compensatorios (si existiesen)* *h. Todo trabajador(a) de la CCCM que haya trabajado de manera ininterrumpida con la CCCM por un período de doce años tendrá derecho a un descanso de seis meses calendario que se podrán disfrutar a partir del tiempo cumplido. Este descanso de seis meses se repetirá cada cuatro años trabajados de manera ininterrumpida con la CCCM.* *i. Durante el periodo de haber cumplido doce años hasta llegar al año dieciséis, cada año podrá hacer uso de un mes de descanso el cual podrá acumularse con las vacaciones y/o con los días compensatorios de acuerdo al literal d, a excepción del año que decida hacer uso de los seis meses. podrá acumularse con las vacaciones y/o con los días compensatorios.* *j. A diferencia de los períodos de descanso establecidos en los literales b y d de la presente política este período de descanso se podrá tomar en cualquier momento de los siguientes cuatro años calendario y no podrá ser tomado en períodos separados en el tiempo, es decir que se debe tomar de forma total y consecutiva.* *k. El procedimiento para la solicitud y el disfrute de estos descansos será reglamentado por RRHH teniendo en cuenta que siempre debe acordarse este tiempo de tal manera que no se afecte la labor del área y nunca se quede sin atender la labor realizada por el/la trabajador(a) beneficiada.* *l. Los períodos de descanso establecidos en los literales b y d de la presente política deberán acordarse con al menos tres meses de anticipación para que se puedan realizar los ajustes necesarios desde el área de RRHH y desde la dirección del área a la que pertenezca el/la trabajadora beneficiado.* *m. Cuando los/las trabajadoras beneficiadas de los descansos establecidos en los literales b y d de la presente política pertenezcan a las áreas de operaciones, quienes también tienen el beneficio del descanso semanal cada fin de ciclo operativo, los períodos de descanso de la presente política se pueden sumar a las semanas de descanso de fin de ciclo. Los/las trabajadoras que no tengan el beneficio de descanso por fin de ciclo operativo y que tengan el beneficio de descanso establecido en la presente política deberán tratar en lo posible de acordar tomar el mencionado tiempo en las semanas de descanso operativo.* *n. Los períodos de descanso establecidos en los literales b, d y h de la presente política serán remunerados, por lo cual el/la trabajadora recibirán su salario durante el lapso que dure el descanso."* *(se reemplazan los literales anteriores por los que están publicados en la presente versión mencionados desde el literal b hasta el literal l en su respectivo orden)*	
6. POLÍTICA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN		
Página 59, Título de la política	Se reemplaza el numeral*:"4.5."* por el numeral: *"6"*	06/10/2023
7. POLÍTICA MANEJO DE ALIMENTACIÓN		
Página 63, Título de la política	Se reemplaza el numeral*:"4.6."* por el numeral: *"6"*	06/10/2023
Página 64, exposición de la política, sección clasificación de los suministros de alimentación, parágrafo.	Se suprime el número *"1"* del parágrafo	06/10/2023
8. POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		
Página 66	*Inclusión de la Política de tratamiento de datos personales publicada en esta versión*	06/10/2023

9. POLÍTICA DE COMUNICACIONES		
Página 77	*Inclusión de la política de comunicaciones publicada en esta versión*	06/10/2023
1.4 RPOLÍTICA DE ECURSOS HUMANOS		
Página 13, Exposición de la política, literal a	Se adiciona el texto al final*: " a ocupar nuevos cargos o a ser promocionados."*	24/11/2023
Página 13, Exposición de la política, literal b	Se adiciona al texto al final*: "También por lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo y las Políticas internas de la Asociación."*	24/11/2023
Página 13, Exposición de la política, literal c	Se modifica de singular a plural*: "Relaciones laborales"*	24/11/2023
Página 13, Convocatoria, literal a	Se modifica de singular a plural*: "capacitaciones, promociones"*	24/11/2023
Página 13, Convocatoria, literal b	Se reemplaza por completo el literal*: "b. La CCCM no iniciará procesos de contratación con alguna persona que esté vinculada a un proceso de violación de derechos humanos o si está señalada como miembro de una fuerza estatal o unidad de seguridad señalada de graves violaciones a los derechos humanos."* *por el que está publicado en la presente versión*	24/11/2023
Página 13, Convocatoria internas, literal a	Se adiciona el texto*: "para promocionar" y "un cargo ya existente de su interés"*	24/11/2023
Página 13, Convocatoria externas, literal b	Se elimina el texto*: "se consideran"*	24/11/2023
Página 14, Convocatoria externas, literal c	Se reemplaza texto*: "esos voluntarios" y se elimina: "los aspirantes o convocados"*	24/11/2023
Convocatorias externas, literal d	Se reemplaza texto de singular a plural*: "de los aspirantes" "cumplan" y se elimina: "y pasado la evaluación"*	24/11/2023
Contratación, literal a	Se adiciona texto*: "con" y "las directrices recibidas"*	24/11/2023
Página 14, Contratación, literal a, primera viñeta	Se adiciona texto*: "este tipo de contratación o la modificación del" "de trabajo a término" "existente"*	24/11/2023
Página 14, Contratación, literal a, segunda viñeta	Se adiciona al principio del párrafo*: "Cuando el proyecto no es de larga duración y se tiene conocimiento del tiempo que puede llegar a durar su ejecución. En" se elimina al final del párrafo: "de manera indefinida"*	24/11/2023
Página 14, Contratación, literal a, tercera viñeta	Se adiciona nueva viñeta*: "- Contrato por obra labor determinada: Cuando se contrata para la realización de una obra o labor y por el tiempo de duración de la misma"*	24/11/2023
Página 14, Contratación, literal a, cuarto viñeta	*Se reemplaza por completo la cuarta viñeta por el que está publicada en esta versión*	24/11/2023
Página 14, Contratación, literal a, sexta viñeta	Se adiciona el termino al final*: "externos"*	24/11/2023
Página 14, Contratación, literal a, octava viñeta	*Se reemplaza por completo la cuarta viñeta por el que está publicada en esta versión*	24/11/2023
Página 15, Inducción, literal b	*Se elimina literal*	24/11/2023
Página 15, Periodo de prueba, literal c Primera viñeta	Se adiciona texto*: "o a Término Fijo de uno o más años"*	24/11/2023

Página 15, Periodo de prueba, literal c segunda viñeta	Se adiciona texto*: "inferior a un año"*	24/11/2023
Página 15, Periodo de prueba, literal c tercera viñeta	Se reemplaza texto al final del párrafo*: "incumplimiento" y se elimina: "o en el reglamento interno"*	24/11/2023
Página 15, Nómina, literal c	Se reemplaza texto*: "con" "económicos"*	24/11/2023
Página 15, Nómina, literal d	Se reemplaza de singular a plural*: "los proyectos"*	24/11/2023
Página 16, Evaluación, literal c	Se adiciona texto al final del párrafo*: "el trabajador/a sobre"*	24/11/2023
Página 16, Plan de incentivos laborales, literal a	Se reemplaza por completo el literal*: "a. Con el fin de motivar a su personal, aumentar la productividad, mejorar el bienestar y fomentar una sana competencia que beneficie los resultados de la CCCM, se contará con un plan de incentivos laborales (a) Económicos o Salariales (en forma de salario, bono, regalo material, entre otros) y, (b) No económicos o Morales (horarios flexibles, días compensatorios o reconocimientos, entre otros).* *por el que está publicado en la presente versión*	24/11/2023
Página 16, Plan de incentivos laborales, literal b	Se elimina texto al principio del párrafo*: "laborales"*	24/11/2023
Página 16 y ss, Promoción de la corresponsabilidad laboral y la maternidad y la paternidad responsable	Se modifica por completo el texto*: "Promoción de la corresponsabilidad laboral y la maternidad y la paternidad responsable* *a. Con el fin de garantizar y contribuir en la corresponsabilidad laboral, la maternidad y la paternidad por medio de tiempos remunerados de baja maternal y paternal, Así como, estrategias de apoyo económico al cuidado de recién nacidos, incluyendo a madres y padres adoptivos.* *b. En el reconocimiento de los retos que enfrentan las personas gestantes y padres o madres adoptivos en roles operativos para la continuidad laboral en la organización tras haber llevado un embarazo a término o un proceso civil de adopción debido a barreras económicas, culturales y sociales que les dificulta reintegrarse a las actividades en los primeros años de vida de los menores, la ACCCM se ha comprometido a:* *- Extender la licencia de maternidad de 18 a 22 semanas calendario, equivalentes a acompañamiento y cuidado del infante por parte de la madre gestante o madre adoptiva.* *- Entregar un bono extralegal monetario, no constitutivo de salario, equivalente al 50% del SMLV vigente al año, de apoyo a las madres que culminan su licencia de maternidad que estes ocupando roles operativos (Estudio No Técnico, Despeje/ET y Facilitador comunitario que laboren en campo, no aplica para personas que estén en oficinas) para el sostenimiento del menor por una duración de ocho meses tras la finalización de la licencia de maternidad equivalentes a 154 días calendario.* *Nota: el presente bono extralegal monetario será entregando de manera exclusiva a las madres con roles operativos, con el objetivo de mitigar los retos y barreras que presentan para retomar sus actividades laborales de acuerdo a las condiciones laborales en terreno tales como periodos prolongados fuera de casa o ubicación lejana a la misma.* *- Extender la licencia de paternidad de 2 a 4 semanas calendario, reconociendo la importancia del rol de la paternidad en la crianza presente, responsable y en corresponsabilidad. Esta extensión irá acompañada de estrategias diseñadas por la dirección de género para garantizar un acompañamiento en equidad desde el enfoque de género y crianza."* *(se reemplazan los literales anteriores por los que están publicados en la presente versión mencionados desde el literal b hasta el literal l en su respectivo orden)*	24/11/2023
Página 18, Terminación del contrato de trabajo por causas objetivas ajenas a la voluntad de la CCCM, parágrafo	Se reemplaza texto: "Nota"	
Página 18, Terminación del contrato de trabajo por	Se reemplaza texto*: "ofrecerá" "podrá" "por la" y se adiciona: "descrita"*	24/11/2023

causas objetivas ajenas a la voluntad de la CCCM, parágrafo		
Página 18 y ss, implementación de la ley 2306 de 2023 "por medio de la cual se promueve la protección de la maternidad y la primera infancia, se crean incentivos y normas para la construcción de áreas que permitan la lactancia materna en el espacio público y se dictan otras disposiciones"	Se adiciona nuevo texto/título	24/11/2023
10. POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN Y REPRESENTACIÓN EN ESPACIOS INTERNACIONALES		
Página 81 - 82	*Inclusión de la política de Participación y Representación en Espacios internacionales*	24/11/2023

En constancia de la aprobación por la Junta Directiva de la CCCM de la presente versión 13, en reunión celebrada el 24 de noviembre de 2023, firma

ALVARO JIMENEZ MILLÁN
DIRECTOR NACIONAL
ASOCIACION CAMPAÑA COLOMBIANA CONTRA MINAS - CCCM