

# CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA


CORPORACIÓN

**CAMBIO**

SOSTENIBLE



<b>Revisado por</b> Kenny Stiven Espinoza 02/06/2026	<b>Aprobado por</b> Francisco Javier Rigual 02/06/2026
--	--

 <p>CORPORACIÓN <b>CAMBIO</b> SOSTENIBLE</p>	<p><b>PROCESOS ADMINISTRATIVOS</b></p>	<p><b>VERSIÓN: 6.0</b></p>
<p><b>CÓDIGO:</b> DI006J</p>		<p><b>FECHA ACTUALIZACIÓN:</b> 02/06/2026</p>

## Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN.....	3
Los 11 elementos claves del Código de Ética y Conducta son: .....	3
1. Responsabilidad personal. ....	4
2. Cumplimiento de la Ley. ....	5
Correos institucionales para quejas y reclamos:.....	6
3. Relaciones con el usuario. ....	7
4. Limitaciones en la Aceptación de Regalos, Recompensas, Hospitalidad y Descuentos. ....	9
5. Evitar los Conflictos de Intereses. ....	11
6. Limitaciones en la Actividad Política.....	12
7. Conducta en Cuestiones de Dinero.....	13
8. Confidencialidad y Uso de la Información Oficial.....	14
9. Uso de la Propiedad y los Servicios. ....	15
10. Entorno de Trabajo.....	16
<b>10.1.</b> Principios Generales:.....	16
<b>10.2.</b> Justicia y Ausencia de Discriminación: .....	17
10.2.1. Explotación Sexual, Abuso Sexual Y Acoso Sexual.....	17
Con respecto a lo anterior la Corporación establece las siguientes directrices complementarias a la política interna contra el acoso para todos los involucrados en sus actividades, programas y proyectos. ....	17
<b>10.3.</b> Seguridad e Higiene en el Trabajo: .....	18
<b>10.4.</b> Consumo Indebido de Alcohol:.....	18
<b>10.5.</b> Tabaquismo.....	18
<b>10.6.</b> Normas en Materia de Vestimenta.....	18
RESUMEN.....	19
CONTROL DE CAMBIOS.....	20

 <p>CORPORACIÓN <b>CAMBIO</b> SOSTENIBLE</p>	<p><b>PROCESOS ADMINISTRATIVOS</b></p>	<p><b>VERSIÓN: 6.0</b></p>
<p><b>CÓDIGO:</b> DI006J</p>		<p><b>FECHA ACTUALIZACIÓN:</b> 02/06/2026</p>

## INTRODUCCIÓN

Las entidades sin ánimo de lucro (ESAL) y de la sociedad civil en general, son sinónimo de confianza para los ciudadanos, sobre todo, para aquellos que pertenecen a las comunidades más vulnerables. A fin de mantener la confianza en el usuario, equipo, colaboradores y cooperantes, es importante que las personas que hacen parte de la Corporación Cambio Sostenible se rijan por estrictas normas de integridad en sus tratos con los ciudadanos, los medios empresariales, medios de comunicación, representantes de organizaciones de la sociedad civil y otros funcionarios del Estado. Cambio Sostenible invita a sus miembros a mantener esta conducta en su vida personal, como ejemplo de coherencia. Un elemento clave de un programa efectivo en materia de ética es la elaboración, la publicación y la aceptación de un código de conducta completo, que establezca de manera práctica y sin ambigüedades las reglas del comportamiento esperado de todo el personal que presta sus servicios y talentos en la sociedad civil.

El Código de Ética y Conducta describe, en términos muy prácticos y claros, las normas mínimas de comportamiento requeridas de todos los miembros de la Corporación Cambio Sostenible. Todos ellos deberán practicar estas normas de comportamiento que servirán de guía cuando se tomen decisiones y se adopten medidas. Para asegurar la confianza del usuario en la integridad de la sociedad civil, todos los miembros de la corporación respetarán y se adherirán a su código particular de ética y conducta, que abarca generalmente los elementos claves siguientes:

### **Los 11 elementos claves del Código de Ética y Conducta son:**

1. Responsabilidad personal
2. Cumplimiento de la ley
3. Relaciones con el público
4. Limitaciones en la aceptación de regalos, recompensas, de la hospitalidad y descuentos
5. Evitar los conflictos de intereses
6. Limitaciones en la actividad política
7. Conducta en cuestiones de dinero
8. Confidencialidad y uso de la información oficial
9. Uso indebido de la propiedad de la Corporación
10. Promoción de los Derechos Humanos
11. Entorno de trabajo

Cada uno de estos elementos se describe con sus pormenores más adelante en el texto, junto con un apéndice que ilustra sobre la puesta en práctica de algunos de estos elementos en ciertos ámbitos particularmente delicados.

 <p>CORPORACIÓN <b>CAMBIO</b> SOSTENIBLE</p>	<p><b>PROCESOS ADMINISTRATIVOS</b></p>	<p><b>VERSIÓN: 6.0</b></p>
<p><b>CÓDIGO:</b> DI006J</p>		<p><b>FECHA ACTUALIZACIÓN:</b> 02/06/2026</p>

Se exhorta a los miembros de la Corporación Cambio Sostenible a revisar y considerar seriamente las maneras convenientes de continuar elaborándolo con miras a abordar específicamente los temas de la integridad que evolucionan constantemente.

## **1. Responsabilidad personal.**

**1.1. Reglas generales:** Todos los miembros de la Corporación Cambio Sostenible deben aceptar su responsabilidad personal por el cumplimiento del Código de Ética y Conducta. En particular los corporados y contratistas:

- Realizar sus labores con honradez, cuidado, diligencia, profesionalismo, imparcialidad e integridad;
- Poner en práctica las normas éticas más estrictas a fin de mantener la certidumbre y la confianza del público al que rinden servicio, y no sólo el mínimo exigido para cumplir con los requisitos legales o de procedimiento;
- Tomarse el tiempo para leer y comprender el Código de Ética y Conducta y las consecuencias que se derivan de su incumplimiento;
- No participar en transacciones financieras que estén en conflicto con el cumplimiento escrupuloso del deber;
- No solicitar o aceptar cualquier regalo o artículo de valor monetario, a menos que el Código de Ética y Conducta o alguna disposición, ley, reglamento, decisión o instrucciones prevean una excepción;
- Observar todas las disposiciones, leyes, reglamentos, decisiones e instrucciones pertinentes legales relativas al desempeño de los deberes y evitar cualquier acción que pueda crear incluso la apariencia de que se están violando cualesquiera disposiciones, actos, leyes, reglamentos, decisiones o instrucciones;
- Tratar a los integrantes de Cambio Sostenible y al público con cortesía, empatía y calidez;
- Desempeñarse con imparcialidad y no tratar de manera preferente a cualquier individuo u organización privada;
- Evitar el derroche o el uso erróneo de los recursos obtenidos por vías de donación;
- Dar prueba de un empeño honesto en el cumplimiento de sus deberes de acuerdo con todas las normas, políticas, estatutos, reglamentos y de acuerdo con su Código de Ética y Conducta;
- No tejer compromisos o hacer promesas de cualquier tipo sin autorización, a sabiendas, que involucren la responsabilidad de la Corporación;
- No divulgar ni utilizar la información confidencial conocida durante el ejercicio de sus funciones oficiales en beneficio propio o de otros;
- Proteger y conservar los bienes de la Corporación y utilizarla únicamente para las actividades autorizadas;
- No comprometerse con actividades exteriores que estén en conflicto con los deberes y las responsabilidades que se tienen dentro de la Corporación;
- Poner en conocimiento del personal competente cualquier acto que implique el derroche, el fraude, el abuso y la corrupción;
- Cumplir de buena fe sus obligaciones como ciudadano, incluso todos los deberes en materia financiera, especialmente aquellos tales como los impuestos, que son establecidos por la ley;

 <p>CORPORACIÓN <b>CAMBIO</b> SOSTENIBLE</p>	<p><b>PROCESOS ADMINISTRATIVOS</b></p>	<p><b>VERSIÓN: 6.0</b></p>
<p><b>CÓDIGO:</b> DI006J</p>		<p><b>FECHA ACTUALIZACIÓN:</b> 02/06/2026</p>

- Tener un comportamiento que irradie un influjo positivo tanto sobre la Corporación como sobre los usuarios que se benefician de las actividades desarrolladas por la corporación, de modo que su reputación se vea favorecida.
- No mezclar las opiniones, percepciones o causas personales con el desarrollo de la misión organizacional y actividades de Cambio Sostenible.
- No utilizar la membresía o contratación en la organización para obtener beneficios personales (becas, viajes, regalos, empleos o promesas de tipo electoral). La Corporación Cambio Sostenible, informará diligentemente sobre algún beneficio u oportunidad dirigido a sus miembros por parte de entidades o cooperantes aliados.

## **2. Cumplimiento de la Ley.**

### **2.1. Infracciones Penales:**

Todos los miembros, empleados, practicantes universitarios, voluntarios, invitados y contratistas deben cumplir las leyes. Aquellos que cometan infracciones por hechos ligados, en particular, a estupefacientes prohibidos, fraudes, la sollicitación o aceptación de sobornos, trata de personas, explotación sexual de personas y explotación laboral serán objeto de medidas disciplinarias, independientemente de las demás acciones propias de la jurisdicción penal, civil o administrativa que corresponda aplicar. Todos los miembros, empleados, practicantes universitarios, voluntarios, invitados y contratistas deben informar a la dirección en un plazo no mayor a 24 horas en caso de recibir notificación que les relacione con causas o posibles acciones penales. Al recibir dicha información la dirección debe decidir si este puede ser mantenido en sus funciones normales, debe ser trasladado a otras labores o suspendido en el ejercicio de sus funciones.

La Corporación Cambio Sostenible considera de grave y perjudicial carácter, aquellos casos particulares en donde miembros, empleados, practicantes universitarios, voluntarios, invitados y contratistas violen la Política de Atención a Niños, Niñas y Adolescentes de la organización, aplicando las sanciones correspondientes que pueden derivar en una desvinculación inmediata. Así mismo, la entidad reafirma su compromiso por la reducción de los eventos de trata de personas, reclutamiento forzoso, violencia y explotación sexual con un enfoque de niñez y género. En tal sentido, el conocimiento institucional de estos casos genera la posibilidad de que, a juicio de la Junta Directiva, Cambio Sostenible tome por si mismo acciones de notificación y denuncia.

### **2.2. Quejas Contra la Corporación Cambio Sostenible y sus miembros, corporados y contratistas:**

Es muy importante que el público tenga total confianza en la integridad de la corporación y sus miembros, empleados, practicantes universitarios, voluntarios, invitados y contratistas. En aras de mantener esa confianza se deben investigar con prontitud y objetividad de las quejas contra la corporación/o los miembros, corporados y contratistas.

 <p>CORPORACIÓN <b>CAMBIO</b> SOSTENIBLE</p>	<p><b>PROCESOS ADMINISTRATIVOS</b></p>	<p><b>VERSIÓN: 6.0</b></p>
<p><b>CÓDIGO:</b> DI006J</p>		<p><b>FECHA ACTUALIZACIÓN:</b> 02/06/2026</p>

Ante un requerimiento ciudadano e institucional para generar quejas o reclamos, se obliga a los miembros de la organización a brindar los canales virtuales de atención a los fines de que el posible afectado pueda exponer con claridad sus argumentos.

**Correos institucionales para quejas y reclamos:**

[cambiosostenible@cambiosostenible.com](mailto:cambiosostenible@cambiosostenible.com)  
[cambiosostenible@cambiosostenible.org](mailto:cambiosostenible@cambiosostenible.org)

Los requerimientos deben responderse por parte de los miembros de la Junta Directiva o sus representantes de acuerdo a los términos para resolver peticiones, establecidos en la Ley 1755 de 2015, artículo 14: **toda petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días siguientes de la recepción.**

**2.3. Medidas disciplinarias internas.**

2.3.1. Inicio del procedimiento: Cualquier persona, sea miembro interno de la Corporación (directivos, ordinarios, honorarios, empleados, practicantes universitarios, voluntarios, contratistas) o externo (beneficiarios, cooperantes, aliados, comunidades o cualquier otra persona natural o jurídica relacionada con las actividades de la organización), podrá informar a la Dirección de la Corporación sobre cualquier conducta que transgreda el presente Código de Ética y Conducta, las demás políticas internas, los estatutos de la Corporación Cambio Sostenible o la normativa nacional aplicable.

2.3.2. Órgano competente para conocer de las medidas disciplinarias: La Dirección de la Corporación, actuando como cuerpo colegiado, será la instancia encargada de conocer, investigar y sancionar las conductas que vulneren el presente código, las políticas internas, los estatutos o la ley.

Parágrafo primero – Reemplazo de miembros de la Dirección implicados:

En caso de que la investigación verse sobre una conducta que involucre a un miembro de la Dirección, dicho miembro deberá ser reemplazado en el conocimiento del caso por el/la Representante Legal Suplente. Si la conducta involucra a dos o más miembros de la Dirección, el conocimiento y la imposición de medidas disciplinarias deberá ser asumido por una Asamblea General Extraordinaria convocada para tal fin.

2.3.3. Medidas disciplinarias según el grado de gravedad: La Dirección, en su calidad de cuerpo colegiado, impondrá las medidas disciplinarias atendiendo al grado de gravedad de la conducta reportada, de la siguiente manera:

a. Medidas preventivas y/o reparatorias (menor gravedad):

- Socialización de las normativas internas, del cooperante (si aplica) o nacionales (si aplica) con la persona objeto de la medida.
- Suscripción de un acta conjunta entre la Dirección y la persona objeto de la medida, en la que se establezcan acuerdos, compromisos y, de ser el caso, la reparación de los daños causados a la Corporación y/o a terceros afectados.

 <p>CORPORACIÓN <b>CAMBIO</b> SOSTENIBLE</p>	<p><b>PROCESOS ADMINISTRATIVOS</b></p>	<p><b>VERSIÓN: 6.0</b></p>
<p><b>CÓDIGO:</b> DI006J</p>		<p><b>FECHA ACTUALIZACIÓN:</b> 02/06/2026</p>

b. Suspensión (gravedad media):

- Si la Dirección determina que la conducta reviste suficiente gravedad, podrá suspender al miembro de sus funciones de manera temporal.
- La suspensión podrá ir acompañada de la exigencia de actos compensatorios para su reintegro pleno a las funciones que desarrollaba.
- En caso de tratarse de un/a contratista: se activarán las cláusulas contractuales de suspensión y se llevará a cabo el proceso dispuesto en su contrato.

c. Terminación y/o expulsión (máxima gravedad): Esta es la medida más grave y procederá en aquellos casos que impliquen conductas violatorias de las buenas costumbres, la ética, la transparencia, una o varias políticas internas, los estatutos de la corporación, acuerdos y convenios de cooperación suscritos entre la corporación y cooperantes, o que tengan apariencia de conductas castigadas por la ley penal.

La terminación de la relación deberá ser plena y tajante:

- Terminación del contrato (si aplica).
- Expulsión de la Junta Directiva (en caso de tratarse de un miembro directivo).
- Expulsión de la membresía ordinaria u honoraria.

Adicionalmente, si la Dirección lo considera necesario y la conducta es constitutiva de un hecho penal, deberá denunciar el caso ante las autoridades competentes.

#### 2.3.4. Plazos y actuaciones para la imposición de medidas

La Dirección, como cuerpo colegiado, contará con un plazo máximo de tres (3) días calendario para estudiar e imponer la medida disciplinaria correspondiente.

No obstante, se insta a la Dirección a no esperar dicho plazo y a abrir su deliberación una vez cuente con el quórum mínimo del 50% más uno de sus miembros como cuerpo colegiado, en cualquier momento, lugar o incluso de manera virtual.

#### 2.3.5. Acta y socialización

De toda decisión adoptada en materia disciplinaria se dejará constancia en un acta, la cual deberá ser socializada con la persona objeto de la medida disciplinaria.

### 3. Relaciones con el usuario.

La Corporación Cambio Sostenible es una entidad sin ánimo de lucro que nace con fines filantrópicos para promover el desarrollo sostenible para la equidad social de los más vulnerables en el país. El usuario espera que su trato con los miembros, empleados, practicantes universitarios, voluntarios, invitados y contratistas se establezcan en un marco de integridad, cortesía, imparcialidad, honradez, no discriminación y profesionalismo. A efectos de mantener un servicio de gran dignidad, todos los miembros de la organización deben asegurar el desempeño correcto del servicio y se mantenga la certidumbre y la confianza por parte del usuario.

Bajo los principios de igualdad y equidad que fomenta esta organización, es de vital importancia para

 <p>CORPORACIÓN <b>CAMBIO</b> SOSTENIBLE</p>	<p><b>PROCESOS ADMINISTRATIVOS</b></p>	<p><b>VERSIÓN: 6.0</b></p>
<p><b>CÓDIGO:</b> DI006J</p>		<p><b>FECHA ACTUALIZACIÓN:</b> 02/06/2026</p>

nuestra propia existencia como ESAL, respetar y cumplir a lo interno el principio de igualdad establecido en el artículo 13 de la Constitución Política de Colombia: *“Todas las personas nacen libres e iguales ante la ley, recibirán la misma protección y trato de las autoridades y gozarán de los mismos derechos, libertades y oportunidades sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica”*.

Cambio Sostenible comprende a su vez la implicación penal que se genera al violar este principio, como lo señala el Artículo 134<sup>a</sup> del Código Penal Colombiano para los Actos de discriminación: *El que arbitrariamente impida, obstruya o restrinja el pleno ejercicio de los derechos de las personas por razón de su raza, nacionalidad, sexo u orientación sexual, discapacidad y demás razones de discriminación, incurrirá en prisión de doce (12) a treinta y seis (36) meses y multa de diez (10) a quince (15) salarios mínimos legales mensuales vigentes.*

### 3.1. Actividades de promoción en nombre de otras organizaciones o empresas:

Es esencial que los tratos de los miembros, empleados, practicantes universitarios, voluntarios, invitados y contratistas de Cambio Sostenible con el público mantengan un carácter imparcial, y que eviten incluso la impresión de que se favorece a una parte en detrimento de otra. Los miembros, corporados y contratistas no utilizarán ni permitirán el uso de su cargo, o de ninguna facultad asociada a este, de cualquier manera, que se preste a la interpretación de que la institución para la cual trabaja repudia o respalda sus actividades personales o las de terceros; o avala cualquier producto, servicio o empresa. Si los miembros, empleados, practicantes universitarios, voluntarios, invitados y contratistas abrigan dudas sobre el carácter de dichas peticiones, deben consultar el asunto a su superior (contratante, dirección de la organización, coordinador de proyecto o tutor de prácticas universitarias) inmediato.

### 3.2. Divulgación del Nombre:

El uso de distintivos o carné de identificación es obligatorio cuando se ejerzan actividades para la organización, en la mayoría de las circunstancias la población tiene el derecho de saber con quién está tratando. Por tanto, se espera que todos los miembros, empleados, practicantes universitarios, voluntarios, invitados y contratistas se identifiquen como corresponde tanto por correspondencia, correo electrónico o teléfono.

La Corporación Cambio Sostenible prohíbe el uso de membresía y elementos de identificación con la ESAL para la realización de actividades de carácter personal.

### 3.3. Seguridad:

Los miembros, empleados, practicantes universitarios, voluntarios, invitados y contratistas siempre deben considerar prioritaria su propia seguridad y la seguridad de sus colegas en el ejercicio de sus funciones. Si se diera el caso de una situación en la que fuera más prudente retirarse y pedir apoyo suplementario de parte de la autoridad competente, entonces los miembros, corporados y contratistas

 <p>CORPORACIÓN <b>CAMBIO</b> SOSTENIBLE</p>	<p><b>PROCESOS ADMINISTRATIVOS</b></p>	<p><b>VERSIÓN: 6.0</b></p>
<p><b>CÓDIGO:</b> DI006J</p>		<p><b>FECHA ACTUALIZACIÓN:</b> 02/06/2026</p>

deben hacerlo. En todos los casos, se debe informar de inmediato a la dirección de la organización o coordinador de la actividad acerca de una acción de estas características tan pronto como las condiciones de seguridad lo permitan.

### **3.4. Tratos con entidades aliadas, autoridades o cooperantes:**

El relacionamiento de miembros, empleados, practicantes universitarios, voluntarios, invitados y contratistas de Cambio Sostenible con entidades aliadas, autoridades o cooperantes debe darse bajo las normas éticas y los lineamientos de este Código de Ética y conducta y debe asegurarse de que sus propias prácticas no ejerzan presión sobre los funcionarios para que se aparten de esas normas. Se deberá informar de inmediato a la dirección o al coordinador que corresponda acerca de cualquier intento por parte de cualquier tercero de ofrecer incentivos u otros beneficios a cambio de favores o trato especial.

## **4. Limitaciones en la Aceptación de Regalos, Recompensas, Hospitalidad y Descuentos.**

### **4.1. Regalos y Hospitalidad**

Las actividades oficiales de los miembros, empleados, practicantes universitarios, voluntarios, invitados y contratistas a menudo los ponen en contacto con las personas y las organizaciones con las que se tejen alianzas, así como con aquellas que realizan actividades reguladas similares. Si bien es importante mantener contactos con entidades externas, es vital que se tenga la percepción de que los miembros de la Corporación Cambio Sostenible son ajenos a cualquier forma de soborno o corrupción. El ofrecimiento de regalos y/u otras ventajas a miembros, corporados y contratistas por parte de individuos u organizaciones puede ser visto como una tentativa de la parte exterior de influir en una decisión o acción. Por lo tanto, en tales situaciones la aceptación de regalos es improcedente. Se invita a miembros, empleados, practicantes universitarios, voluntarios, invitados y contratistas a aplicar los criterios adecuados que permitan evitar situaciones de conflicto verdadero o percibido como tal. Al hacerlo, deben manejar los criterios siguientes respecto de los regalos, hospitalidad y otras ventajas, e interpretarlos en el marco de todo el contexto de este código. Los miembros de Cambio Sostenible no aceptarán ni solicitarán regalos, hospitalidad u otras ventajas de cualquier índole que puedan ejercer una influencia verdadera o aparente en su objetividad cuando lleven a cabo sus actividades o que puedan colocarlos en una situación de obligación respecto del donante. Esto incluye, por ejemplo, la entrada gratis o con descuento a acontecimientos deportivos y culturales que se produzcan a causa de una relación de trabajo existente o potencial relacionada directamente con las funciones que presta. La aceptación de regalos se debe regular de manera clara y será permitida solamente si:

- Son de un valor mínimo o modesto

 <p>CORPORACIÓN <b>CAMBIO</b> SOSTENIBLE</p>	<p><b>PROCESOS ADMINISTRATIVOS</b></p>	<p><b>VERSIÓN: 6.0</b></p>
<p><b>CÓDIGO:</b> DI006J</p>		<p><b>FECHA ACTUALIZACIÓN:</b> 02/06/2026</p>

- Se encuadra dentro de las normas corrientes de cortesía, hospitalidad o protocolo; y
- No compromete ni parece comprometer de cualquier manera la integridad de los miembros, empleados, practicantes universitarios, voluntarios, invitados y contratistas. Cuando sea imposible rehusar los regalos, la hospitalidad y otras ventajas que no cumplan con los principios precisados anteriormente, o cuando se crea que la organización sacaría provecho si aceptara cierto tipo de hospitalidad, el miembro de Cambio Sostenible procurará contar con instrucciones escritas de sus coordinadores. En todos los casos, e independientemente del valor del artículo recibido, los miembros deben informar por escrito en un tiempo breve a su coordinador acerca de los regalos u hospitalidad recibida.

#### **4.2. Personal Involucrado en las Adquisiciones:**

El personal involucrado en las adquisiciones debe prestar atención especial con miras a no infringir las normas y salvaguardias vigentes ni comportarse de manera que los haga objeto de acusaciones de prácticas desleales en materia de adquisiciones. Por tanto, el personal no debe aceptar, en ninguna circunstancia, regalos u hospitalidad de parte de proveedores actuales o posibles.

#### **4.3. Beneficios Fortuitos Obtenidos como Resultado de los Bienes y Servicios Comprados con los Fondos Oficiales:**

Muchas empresas comerciales ofrecen regalos a todos los que usan sus servicios. En lo posible, todos los beneficios fortuitos de los que no gozaría el público en general, los debe aprovechar únicamente la corporación y en ninguna circunstancia los miembros, empleados, practicantes universitarios, voluntarios, invitados y contratistas podrán aprovecharse de dichos beneficios para el uso personal más allá de los parámetros establecidos o el reconocimiento especial que destine la organización a su labor.

#### **4.4. Ofertas de Viajes Gratuitos para Fines Oficiales:**

Algunas empresas de viajes tales como las aerolíneas o las compañías de transporte terrestre ofrecen regalos en forma de viajes gratis en asientos o plazas vacantes. Tales ofertas no se deben aceptar sin la aprobación anticipada de la dirección, y se deben aplicar integralmente las prácticas estrictas de contabilidad de la corporación, porque se puede dar pábulo a la sospecha de que existe una relación incorrecta entre la empresa que hace la oferta y corporación, afectando la relación con los rubros donados por el cooperante.

#### **4.5. Concesiones y Descuentos Ofrecidos a los Miembros de la Corporación:**

Las empresas que ofrezcan descuentos sobre sus mercancías o servicios a todo el personal de la Corporación Cambio Sostenible o a una cantidad importante del mismo, y siempre que el ofrecimiento se haya hecho en base del poder adquisitivo del personal como individuos, la dirección debe dar el visto bueno a la aceptación por parte de miembros, empleados, practicantes universitarios, voluntarios, invitados y contratistas de tales beneficios en materia de descuentos. Sin embargo, se debe prestar atención especial a fin de evitar la posibilidad de que se sospeche que cualquier beneficio privado obtenido que podría influir en la adjudicación de un contrato o en la adopción de una decisión por parte de la corporación. Además, en tales casos se deben emplear como corresponde las prácticas

 <p>CORPORACIÓN <b>CAMBIO</b> SOSTENIBLE</p>	<p><b>PROCESOS ADMINISTRATIVOS</b></p>	<p><b>VERSIÓN: 6.0</b></p>
<p><b>CÓDIGO:</b> DI006J</p>		<p><b>FECHA ACTUALIZACIÓN:</b> 02/06/2026</p>

estrictas del organismo en materia de rendición de cuentas. Por lo tanto, la corporación no debe negociar con las organizaciones con las cuales tiene relaciones oficiales, los ofrecimientos en materia de descuentos y otras ventajas similares. La Corporación Cambio Sostenible debe tener directrices claras y sucintas acerca del uso responsable de los esquemas del viajero frecuente y de las ventajas relacionadas provenientes de los viajes oficiales, a fin de asegurarse de que estos programas cumplen con los principios generalmente aceptados.

## **5. Evitar los Conflictos de Intereses.**

### **5.1. Asociación Personal con quienes laboran en la Corporación Cambio Sostenible:**

Los conflictos de intereses, o la apariencia de un conflicto de intereses, pueden surgir de los tratos oficiales con los individuos que comparten intereses privados, o de las decisiones tomadas respecto de éstos. Por ejemplo, la calidad de miembro de sociedades, de clubs, de otras organizaciones, o aún de relaciones de familia puede crear conflictos de intereses o la apariencia de un conflicto de intereses. Cuando se presente un conflicto de intereses real, percibido y/o potencial, los miembros, corporados y contratistas deben advertir a los coordinadores de área o dirección, y asegurarse de que sus funciones realizadas con terceros no los coloquen en una posición que se preste a acusaciones de injusticia. Los procedimientos de recusación, que deben existir en el seno de la corporación, se deben seguir de manera de evitar o retirarse de la participación en cualquier situación que podría llevar a un conflicto de intereses real o aparente. La Corporación Cambio Sostenible debe establecer procedimientos fácilmente aplicables que permitan una recusación de los miembros, corporados y contratistas en esos casos. Si se adopta una decisión de no retirar totalmente a miembros, empleados, practicantes universitarios, voluntarios, invitados y contratistas, los procedimientos previstos deben también permitir la definición y la gestión apropiadas de la situación con miras a lograr una resolución en las mejores condiciones.

### **5.2. Participación en Empresas Privadas y Adjudicaciones Gubernamentales:**

Ninguna adjudicación gubernamental se puede otorgar a cualquier miembro del personal de la Corporación Cambio Sostenible y/o a cualquier tipo de asociación en la cual uno de los socios es miembro, corporado y contratista.

### **5.3. La Búsqueda de Otro Empleo:**

La dirección de Cambio Sostenible está obligada a respetar las libertades individuales y derechos laborales de sus miembros, por tanto, debe abstenerse de intervenir en los asuntos particulares que afecten a los intereses financieros de los miembros, empleados, voluntarios, invitados y contratistas quienes estén en búsqueda activa de empleo.

### **5.4. Contratos de Empleo Exteriores a la Corporación Cambio Sostenible:**

Cuando las leyes no prohíban el empleo externo, los miembros, corporados y contratistas que deseen desempeñarse en un empleo externo deberán informar a la dirección o coordinación del área en que desempeña labores a los fines de notificar alguna alteración de las obligaciones contraídas con Cambio Sostenible. Al discutir esto con la dirección, los miembros, corporados y contratistas deberán

 <p>CORPORACIÓN <b>CAMBIO</b> SOSTENIBLE</p>	<p><b>PROCESOS ADMINISTRATIVOS</b></p>	<p><b>VERSIÓN: 6.0</b></p>
<p><b>CÓDIGO:</b> DI006J</p>		<p><b>FECHA ACTUALIZACIÓN:</b> 02/06/2026</p>

asegurar que tal empleo no creará un conflicto de intereses, o la apariencia de un conflicto de intereses, ni afectará negativamente al desempeño de las funciones oficiales.

#### 5.5 Empleos Luego de Dejar la Corporación:

Los miembros, empleados, practicantes universitarios, voluntarios, invitados y contratistas que abandonan sus funciones en la Corporación Cambio Sostenible deben limitar sus comunicaciones o su presencia física ante las instituciones, en nombre de los terceros con quienes el/la exmiembro, corporado o contratista pudo haber tenido contacto cuando era parte de la corporación. Las informaciones confidenciales de las que tuvo conocimiento cuando trabajaba para la Corporación Cambio Sostenible no se deben divulgar o referir a entidades fuera del ámbito interno. Además, en el momento en que ingresan a la Corporación Cambio Sostenible, se hace obligatorio la suscripción de un acuerdo de confidencialidad de carácter vinculante a las actividades extra organizacionales que prohíba el uso o la divulgación de cualquier información confidencial, uso indebido de datos o información confidencial del profesional y usuario de la que tengan conocimiento en el ejercicio de sus labores oficiales.

### 6. Limitaciones en la Actividad Política.

Los miembros, empleados, practicantes universitarios, voluntarios, invitados y contratistas de la Corporación Cambio Sostenible deben seguir las orientaciones establecidas de manera de no comprometer, o que parezca que se comprometan, las actividades oficiales, a causa de actividades políticas improcedentes o de comentarios manifestados en el lugar de trabajo.

Las normas que rigen las actividades relacionadas con la participación política se deben comunicar claramente a miembros, corporados y contratistas.

**6.1.** Cambio Sostenible comprende que la participación política es de carácter personal y que además es un instrumento clave en los mecanismos de participación ciudadana. Sin embargo, la naturaleza de la organización es de carácter civil y comunitario, es por ello que instamos a nuestros miembros, empleados, practicantes universitarios, voluntarios, invitados y contratistas a **no relacionar de ninguna manera sus actividades personales de proselitismo o participación política individual con las funciones que desarrolla dentro de la organización.**

**6.2.** Los miembros, empleados, practicantes universitarios, voluntarios, invitados y contratistas de la Corporación Cambio Sostenible bajo ninguna circunstancia pueden utilizar favores partidistas para desarrollar acciones propias de la organización. En consecuencia, se prohíbe:

- a. Utilizar logos, ropa, bisutería o distintivos propios de un partido político nacional o internacional en la sede o actividades de la organización.
- b. Llevar a cabo discusiones políticas de naturaleza partidista que busquen contrariar o influir el pensamiento político en sus compañeros o usuarios. Se recomienda evitar en lo posible este tipo de temáticas a lo interno de la organización.
- c. Acudir en representación de la organización a eventos de partidos políticos, manifestaciones o marchas proselitistas.

 <p>CORPORACIÓN <b>CAMBIO</b> SOSTENIBLE</p>	<p><b>PROCESOS ADMINISTRATIVOS</b></p>	<p><b>VERSIÓN: 6.0</b></p>
<p><b>CÓDIGO:</b> DI006J</p>		<p><b>FECHA ACTUALIZACIÓN:</b> 02/06/2026</p>

d. Usar la identificación (carné, chaleco, uniformes, prendedores o logos) de Cambio Sostenible para acudir a actividades relacionadas con participación política.

e. Desarrollar reuniones de partidos políticos en alguna sede propia o alquilada de Cambio Sostenible.

f. Conminar a los beneficiarios de actividades, planes, proyectos o programas de la Corporación Cambio Sostenible a participar en proselitismo. Lo anterior incluye la invitación de candidatos políticos o sus representantes a dar discursos promocionales en los espacios de la organización.

g. Si algún fondo para el desarrollo social con origen en un partido político nacional o extranjero decidiera realizar una donación a Cambio Sostenible para la financiación de programas, iniciativas o proyectos de la organización, la Junta Directiva a los fines de estudiar la idoneidad de la donación deberá determinar: 1) si la donación se destina a financiamiento de campañas políticas camufladas de obra social, 2) si el partido político exige el uso de su marca, logo o mención, 3) si el destino de los fondos busca influenciar sobre el pensamiento y autonomía de los miembros o usuarios de la organización, 4) si se pretende utilizar la donación como propaganda pública o promoción de su doctrina, 5) si para la donación se requiere de compromisos de carácter político, como por ejemplo pedir el voto de los miembros o usuarios de Cambio Sostenible en elecciones populares y 6) si con la donación se obliga a los miembros de la organización o sus beneficiarios a asistir a sus eventos políticos. De cumplirse cualquiera de las condiciones anteriores, se declinará la aceptación de la donación.

## **7. Conducta en Cuestiones de Dinero.**

### **7.1. Reglas Generales:**


Los miembros, corporados y contratistas deben satisfacer todas las obligaciones financieras legítimas, especialmente las que sean impuestas por la ley, el pago de sus impuestos y cumplir con las obligaciones propias para la cotización de la seguridad social en caso de contratación privada para la prestación de servicios.

### **7.2. Transacciones Financieras Privadas:**

Se insta a los miembros, empleados, practicantes universitarios, voluntarios, invitados y contratistas a no efectuar transacciones financieras privadas entre ellos, y están estrictamente prohibidas aquellas entre los superiores jerárquicos y sus subordinados. Esto incluye hacer préstamos a miembros del personal y/o actuar de aval o dar fianza en préstamos. Los que firman tales acuerdos deben asegurarse de que el trabajo de la corporación y su reputación no se vean perjudicados por sus arreglos privados, pero (como práctica general) estas transacciones se deben evitar por completo y no serán emprendidas durante el horario de trabajo, ni sirviéndose de la propiedad o de los recursos de la organización.

### **7.3. Manejo de Dinero Oficial:**

El recibo y custodia de cualquier pago o donación a instancias oficiales debe ser atribución exclusiva del personal directivo y administrativo de la Corporación Cambio Sostenible. En circunstancias normales, ningún otro miembro debe aceptar dinero adeudado a la corporación, sin ser autorizado especialmente para hacerlo. Cuando se otorgue tal autorización se debe confirmar por escrito. El

 <p>CORPORACIÓN <b>CAMBIO</b> SOSTENIBLE</p>	<p><b>PROCESOS ADMINISTRATIVOS</b></p>	<p><b>VERSIÓN: 6.0</b></p>
<p><b>CÓDIGO:</b> DI006J</p>		<p><b>FECHA ACTUALIZACIÓN:</b> 02/06/2026</p>

miembro, corporado o contratista que recibe dinero o cualquier forma de pago debe emitir un recibo en la forma prescrita. Si no pudiere otorgar un recibo oficial de inmediato, entregará un recibo provisorio y una copia del mismo, a manera de confirmación de que la cantidad inscrita en el recibo es correcta. El miembro, corporado o contratista debe conservar una copia de este documento. Si se entrega un recibo provisorio, se deberá enviar al pagador, lo antes posible, un recibo definitivo donde conste claramente “duplicado”. Todo dinero aceptado a nombre de la Corporación Cambio Sostenible debe ser objeto de una rendición de cuentas inmediata y de conformidad con las instrucciones establecidas. Todos los miembros, corporados y contratistas tienen la responsabilidad ante el público de usar el dinero recolectado sólo a efectos oficiales y de optimizar los recursos. Además, los miembros deben evitar que se tenga la impresión o que parezca que los fondos recaudados a efectos oficiales se están utilizando en provecho personal de cualquier miembro de la corporación.

Los principios generales siguientes se aplican al desembolso del dinero del donante o cooperante:

- Los fondos se deben gastar de manera prudente y apropiada, respetando los parámetros establecidos en cada convenio de donación;
- Se debe dar cuenta correctamente de las transacciones en que se use el dinero;
- Solamente las personas autorizadas pueden tomar decisiones sobre los gastos;
- Las reglas que se aplican a la aceptación de regalos, de la hospitalidad y de otras ventajas se aplican al personal que toma las decisiones de gasto; y
- El personal no debe usar sus cargos para promover sus propios intereses privados ni los de terceros.

## **8. Confidencialidad y Uso de la Información Oficial.**

Todos los miembros, empleados, practicantes universitarios, voluntarios, invitados y contratistas tienen la obligación de guardar (si no tienen la autorización correspondiente ni un objetivo legal) la información de la que hayan tenido conocimiento en el curso de sus funciones organizacionales, tales como la información interna de la administración y/o la información delicada recuperada de los sistemas automatizados relacionada con la observancia de la ley, así como también un estricto cumplimiento de la política interna del tratamiento de datos.

La información oficial comprende cualquier información que miembros, empleados, practicantes universitarios, voluntarios, invitados y contratistas conozcan a causa de sus funciones, información que este sabe o razonablemente debe saber, que no se ha puesto a disposición del público en general. Esta regla se extiende a todos los documentos, expedientes e información almacenada electrónicamente. Asimismo, se exige de los miembros, que protejan los datos privados de las personas beneficiarias.

Entre los ejemplos del uso erróneo de la información se encuentran los siguientes:

- Proporcionar información oficial a alguien que no posee la facultad legal que le permita recibir tal información;
- Hacer uso de la información en provecho propio o privado; y

 <p>CORPORACIÓN <b>CAMBIO</b> SOSTENIBLE</p>	<p><b>PROCESOS ADMINISTRATIVOS</b></p>	<p><b>VERSIÓN: 6.0</b></p>
<p><b>CÓDIGO:</b> DI006J</p>		<p><b>FECHA ACTUALIZACIÓN:</b> 02/06/2026</p>

- Aprovecharse de una persona en base de la información conocida mediante la consulta de fichas de caracterización de atención al usuario. Está prohibido participar en cualquiera de las actividades mencionadas y ello puede llevar a medidas disciplinarias y/o a un proceso judicial.

## **9. Uso de la Propiedad y los Servicios.**

### **9.1. Reglas Generales:**

A menos que se autorice específica y razonablemente, se prohíbe el uso de los recursos y la propiedad de la corporación, así como los servicios pagados con fondos de la misma en provecho propio.

Tales recursos comprenden:

- Locales (incluso teléfonos, fotocopiadoras, equipos y material de oficina);
- Vehículos y equipos;
- Ordenadores y componentes lógicos;
- Pases de seguridad y artículos de escritorio; y
- Sellos y servicios postales.

Los gastos no autorizados por concepto de bienes y servicios se pueden reducir si se presta la atención debida a la seguridad física de los haberes de la Corporación Cambio Sostenible. Se exige a todos los miembros, empleados, practicantes universitarios, voluntarios, invitados y contratistas que tomen las medidas de seguridad que correspondan a fin de asegurar todos los haberes de la corporación bajo su control.

### **9.2. Vehículos de Motor Respecto al uso y cuidado de los vehículos oficiales:**

Se deben aplicar reglas específicas. Éstas incluyen las disposiciones siguientes, pero no se limitan a ellas:

- Los miembros, corporados y contratistas no utilizarán, ni autorizarán el uso, de los vehículos oficiales salvo para fines oficiales;
- Los miembros, corporados y contratistas que conduzcan los vehículos oficiales deben tener permiso y estar autorizados para hacerlo;
- No se debe llevar a pasajeros no autorizados, incluso los miembros de la familia, a menos que estén autorizados oficialmente;
- Los miembros, corporados y contratistas no deben conducir vehículos oficiales, o cualquier otro vehículo, bajo los efectos del alcohol o de cualquier otro intoxicante o droga; y
- A menos que se haya concedido un permiso específico, los vehículos oficiales no se deben usar para el transporte del funcionario desde su residencia personal ni hacia ella.

 <p>CORPORACIÓN <b>CAMBIO</b> SOSTENIBLE</p>	<p><b>PROCESOS ADMINISTRATIVOS</b></p>	<p><b>VERSIÓN: 6.0</b></p>
<p><b>CÓDIGO:</b> DI006J</p>		<p><b>FECHA ACTUALIZACIÓN:</b> 02/06/2026</p>

**9.3. Uso de la Identificación de la Corporación Cambio Sostenible:** Los miembros, corporados y contratistas de la corporación solamente deben utilizar los distintivos, las credenciales y las tarjetas de identificación en el cumplimiento de sus funciones. Los distintivos de identidad y los artículos de seguridad se distribuyen para asistir y para identificar a los miembros, corporados y contratistas en el desempeño de sus deberes y en el ejercicio de las facultades confiadas a ellas. No se deben utilizar con ninguna otra finalidad. El miembro, corporado o contratista debe cuidar los distintivos de seguridad, las llaves, las contraseñas de ingreso o correos electrónicos y similares que ha recibido, y debe entregarlos a la corporación cuando cesa su vinculación.

**9.4. Acceso y Uso de la Red Electrónica:**

Los miembros, corporados y contratistas que tienen acceso a los sistemas informáticos, equipo o software interno, o los usan, deben hacer todo lo posible para proteger a la corporación contra cualquier amenaza que se plantee a la seguridad de la información. Los sistemas informáticos, o los de administraciones externas a los que los miembros, corporados y contratistas tienen acceso gracias al software, equipo, Internet, intranet y el correo electrónico de la red, están destinados a finalidades propias de las funciones oficiales autorizadas.

Los ejemplos de conducta inapropiada relacionados con el uso de las redes electrónicas oficiales incluyen:

- A sabiendas, mirar, descargar, poseer o distribuir imágenes o material pornográfico;
- Transmitir imágenes, material o correos electrónicos que contengan un lenguaje ofensivo o comentarios inadecuados;
- Infracción de los derechos reservados; y/o interferir e intentar sortear los mecanismos de seguridad de las redes electrónicas. Los miembros, corporados y contratistas autorizados pueden tener acceso a sitios reservados cuando efectúen investigaciones autorizadas o cuando investiguen y desarrollen el material de formación aprobado.
- Reemplazar correos oficiales de la organización por correos personales para acceder a cualquiera de los canales, cuentas, dispositivos o medios propios de la organización.


**10. Entorno de Trabajo.**

**10.1. Principios Generales:**

Todos los miembros, empleados, practicantes universitarios, voluntarios, invitados y contratistas tienen derecho a gozar de un entorno de trabajo sano y seguro, exento de discriminación y acoso en el cual puedan alcanzar los objetivos individuales, así como los de la organización.

Un buen ambiente organizacional reúne las condiciones siguientes:

- Es justo y equitativo;
- Es seguro y presta apoyo;

 <p>CORPORACIÓN <b>CAMBIO</b> SOSTENIBLE</p>	<p><b>PROCESOS ADMINISTRATIVOS</b></p>	<p><b>VERSIÓN: 6.0</b></p>
<p><b>CÓDIGO:</b> DI006J</p>		<p><b>FECHA ACTUALIZACIÓN:</b> 02/06/2026</p>

- Está exento de alcohol y drogas;
- Está exento de acoso y discriminación;
- Respeta las diferencias individuales y la diversidad cultural;
- Informa lealmente al miembro, corporado y contratista sobre la valoración que se hace de su trabajo, así como también sobre las oportunidades de perfeccionamiento a su alcance;
- Apoya la participación del personal en el procedimiento de adopción de decisiones.

## 10.2. Justicia y Ausencia de Discriminación:

El compromiso con la justicia y la ausencia de discriminación es esencial para conservar las normas de equidad, conducta ética y rendición de cuentas de la Corporación Cambio Sostenible. Todos los miembros, empleados, practicantes universitarios, voluntarios, invitados y contratistas deben adoptar una actitud activa con miras a garantizar que el entorno de trabajo en la corporación esté exento de discriminación y acoso de cualquier tipo, en particular el acoso sexual y laboral.

### 10.2.1. *Explotación Sexual, Abuso Sexual Y Acoso Sexual*


Cambio Sostenible tiene tolerancia cero con la inacción contra la explotación, el abuso y el acoso sexuales (EAAS). La Corporación cumple con un enfoque centrado en la víctima/sobreviviente respecto a las cuestiones de EAAS y tomará todas las medidas razonables para prevenir, detectar y responder a la EAAS dentro de las actividades que se realizan en la organización. Esta obligación se aplica a todos los miembros del personal, consultores y demás asistentes de la comunidad local, socios colaboradores y cualquier tercero que participe en las actividades de la Corporación.

Se aplican las siguientes definiciones:

- a) Explotación sexual: Cualquier abuso real o intento de abuso de una posición de vulnerabilidad, poder diferencial o confianza, con fines sexuales, incluyendo, pero no limitado a, beneficiarse monetaria, social o políticamente de la explotación sexual de otro.
- b) Abuso sexual: La intrusión física real o la amenaza de intrusión física de naturaleza sexual, ya sea por la fuerza o en condiciones desiguales o coercitivas.
- c) Acoso sexual: Cualquier forma de atención sexual no deseada que tenga el propósito o el efecto de ser ofensiva, atemorizante, hostil, degradante, humillante o molesta.

**Con respecto a lo anterior la Corporación establece las siguientes directrices complementarias a la política interna contra el acoso para todos los involucrados en sus actividades, programas y proyectos.**

- a) Activar las rutas de atención psicológicas, legales y sanitarias ante un evento sospechoso de acoso.
- b) Informar a todos los miembros y participantes de forma recurrente sobre la importancia de prevenir y detectar a tiempo cualquier situación que ponga en riesgo su integridad.

 <p><b>CORPORACIÓN CAMBIO SOSTENIBLE</b></p>	<p><b>PROCESOS ADMINISTRATIVOS</b></p>	<p><b>VERSIÓN: 6.0</b></p>
<p><b>CÓDIGO: DI006J</b></p>		<p><b>FECHA ACTUALIZACIÓN: 02/06/2026</b></p>

c) Organizar un sistema virtual dispuesto por el área administrativa y la Junta Directiva para recibir informes, denuncias o quejas relacionadas con EAAS y fungir la respuesta efectiva ante estos casos, protegiendo a la víctima y generando prioridad en su situación psicosocial y en salud. La denuncia se realizará sin comprometer la seguridad, la protección, la privacidad y los derechos al debido proceso de cualquier persona afectada.

d) Tomar medidas rápidas ante sospechas o denuncias de EAAS para impedir que se produzcan daños, investigar e informar a las autoridades pertinentes (para asuntos penales), tras considerar los derechos, necesidades y deseos de la persona superviviente/víctima.

### **10.3. Seguridad e Higiene en el Trabajo:**

Todos los miembros, corporados y contratistas deben gozar de la expectativa de encontrar un entorno de trabajo sano y seguro en lo que tiene que ver con sus deberes asignados, ya que esto tiene un impacto directo en la idea general que se hará el público del profesionalismo del funcionamiento interno de la Corporación. En el mismo sentido, los miembros, empleados, practicantes universitarios, voluntarios, invitados y contratistas deben asumir sus propias responsabilidades seriamente, contribuir a la seguridad del lugar de trabajo e informar con diligencia a su responsable acerca de cualquier preocupación relativa a la seguridad o la salud, así como al incumplimiento de las normas o reglamentos.

### **10.4. Consumo Indebido de Alcohol:**


Los miembros, empleados, practicantes universitarios, voluntarios, invitados y contratistas no se presentarán al trabajo ni permanecerán en él mientras estén bajo la influencia del alcohol. En ninguna circunstancia los miembros conducirán un vehículo oficial, sea en horario de trabajo o fuera de él, mientras estén bajo la influencia del alcohol. Los miembros, corporados y contratistas uniformados no comprarán ni consumirán bebidas alcohólicas, sea en horario de trabajo o fuera de él, mientras porten el uniforme. Lo anterior aplica bajo los mismos términos al consumo de sustancias psicoactivas.

### **10.5. Tabaquismo**

La Corporación Cambio Sostenible tiene la obligación de proteger a sus miembros, corporados y contratistas y poner a su disposición un ambiente de trabajo sano y seguro. Los miembros, empleados, practicantes universitarios, voluntarios, invitados y contratistas no deben fumar en sedes, actividades o reuniones de trabajo de la organización.

### **10.6. Normas en Materia de Vestimenta**

La vestimenta y apariencia de todos los miembros, corporados y contratistas debe reflejar una imagen profesional. La apariencia de los miembros, corporados y contratistas puede influir sobre la percepción de la comunidad. En todo momento la vestimenta debe adecuarse a las obligaciones y normas generales establecidas y debe conservarse prolija, limpia y ordenada. Es particularmente importante que los miembros, corporados y contratistas uniformados presenten una imagen profesional. Quien haya recibido un uniforme debe cumplir las directrices pertinentes cuando lo use y se encargará de mantenerlo limpio y ordenado hasta su devolución a la administración. Toda

 <p>CORPORACIÓN <b>CAMBIO</b> SOSTENIBLE</p>	<p><b>PROCESOS ADMINISTRATIVOS</b></p>	<p><b>VERSIÓN: 6.0</b></p>
<p><b>CÓDIGO:</b> DI006J</p>		<p><b>FECHA ACTUALIZACIÓN:</b> 02/06/2026</p>

alteración o reparación que sea necesaria debe efectuarse con diligencia cuando se considere respecto de cualquier uniforme que se ha vuelto inadecuado para la función interna, se debe dejar de usarlo de inmediato y deshacerse del mismo según las normas previstas. Los miembros, empleados, practicantes universitarios, voluntarios, invitados y contratistas se presentarán y permanecerán con el uniforme asignado en su lugar de trabajo y deberes, a menos que cuenten con otro tipo de autorización.

## RESUMEN

El usuario y comunidad beneficiaria tiene derecho a esperar que los miembros, empleados, practicantes universitarios, voluntarios, invitados y contratistas sean honestos, serviciales, imparciales y amables en su actuar. En aras de mantener la confianza de la comunidad es importante que los miembros respeten las normas más exigentes de integridad y conducta. Para reforzar lo que se afirmó en la introducción a este Código de Ética, un elemento clave de todo programa de integridad debe ser la elaboración, publicación y pronta aplicación de un Código de Ética y Conducta completo que establezca en términos muy claros y prácticos las normas de conducta que se esperan de todos miembros, corporados y contratistas de la Corporación Cambio Sostenible.

Para cumplir plenamente con el código, los miembros, corporados y contratistas deben:

- Realizar sus labores con cuidado, diligencia, profesionalismo e integridad;
- Tratar de poner en práctica las normas éticas más estrictas;
- Comportarse en todo momento de manera que se fortalezca la reputación de la corporación;
- Comportarse de forma coherente con el Código de Ética y Conducta y nuestra misión social;
- Apoyar y animar a los demás a cumplir con el Código de Ética y Conducta;
- Informar acerca de cualquier comportamiento que sea contrario al Código de Ética y Conducta. Además, todos los superiores jerárquicos, especialmente la Junta Directiva, tienen que desempeñar un papel particularmente importante y deben: Adherirse estrictamente al Código de Ética y Conducta, de modo de dar el ejemplo; asegurarse de que el personal se compenetre de la normativa interna, los procedimientos, identidad y el espíritu de la institución; tratar a los miembros, empleados, practicantes universitarios, voluntarios, invitados y contratistas con imparcialidad y buena fe; aplicar el Código de Ética y Conducta de una manera objetiva; y adoptar las medidas apropiadas cuando los miembros incumplan las normas requeridas o demuestren un comportamiento que parezca contradictorio con el Código de Ética y Conducta y la ley nacional.

 <b>CÓDIGO:</b> DI006J	<b>PROCESOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>VERSIÓN: 6.0</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACIÓN:</b> 02/06/2026

### CONTROL DE CAMBIOS

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS</b>
<b>1.0</b>	09/11/2020	SE CREA DOCUMENTO
<b>2.0</b>	05/10/2021	SE ACTUALIZA EL NOMBRE
<b>3.0</b>	27/01/2023	SE ACTUALIZAN CONTENIDOS
<b>4.0</b>	24/11/2024	SE ANEXA SECCIÓN 10.2.1 CON LINEAMIENTOS NORAD
<b>5.0</b>	12/05/2026	SE ANEXA TABLA DE CONTENIDO, CONTROL DE CAMBIOS Y SE MODIFICA PORTADA
<b>6.0</b>	02/06/2026	SE MODIFICA EL ARTICULO 2 EN SU NUMERAL 2.3 DONDE SE ESTABLECEN MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS PARA IMPOSICIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

**Dirección Corporación Cambio Sostenible**