



CÓDIGO DE ÉTICA

Fundación Alianza por la Minería Responsable



ALIANZA POR LA
MINERÍA RESPONSABLE

ÍNDICE

1.	RESPONSABILIDADES BAJO EL CÓDIGO	0
2.	LOS VALORES DE ARM	0
	Pasión por el cambio en la MAPE.....	0
	Respeto.....	1
	Unión y compromiso.....	1
	Empoderamiento y colaboración.....	1
	Innovación y cultura de aprendizaje.....	1
	Integridad y transparencia.....	1
3.	CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES	1
	Leyes contra el Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo.....	2
	Leyes Anticorrupción.....	2
4.	HONESTIDAD Y PREVENCIÓN DEL FRAUDE	2
	Trato justo.....	2
	Exactitud de los registros de la Organización.....	2
	Directrices para trabajar con Gobiernos y Organizaciones Donantes.....	3
	Obligaciones especiales para adjudicaciones.....	3
	Prevención y denuncia de fraudes.....	3
	Prevención de reclamaciones falsas.....	3
5.	DAR Y RECIBIR REGALOS	4
	Aceptación de regalos.....	4
	Ofrecimiento de regalos.....	4
	Prácticas Anticorrupción.....	5
6.	CONFLICTOS DE INTERES	6
	Propiedad o inversiones en otros negocios.....	6
	Operaciones con miembros de la familia.....	7
	Empleo Externo.....	7
7.	PROTECCIÓN DEL NOMBRE, LA INFORMACIÓN Y LOS ACTIVOS DE ARM	7
	Robo, desperdicio y abuso.....	7
	Actividad política.....	7
	Protección de la Propiedad Intelectual.....	8
	Confidencialidad.....	8
8.	DISCRIMINACIÓN Y ACOSO	9
	Discriminación.....	9



ALIANZA POR LA
MINERÍA RESPONSABLE

Acoso	10
9. RETENCIÓN DE REGISTROS	10
10. ADMINISTRACIÓN DEL CÓDIGO.....	10
Responsabilidad de los Empleados de ARM.....	10
Sistema de Presentación de Informes.....	10
Responsabilidad de la Dirección General y la Junta Directiva.....	11
Funciones de los Supervisores, Líderes y Directores.....	11
Política sobre Denunciantes / No Represalias.....	11
11. SANCIONES Y COMUNICACIONES.....	11
Obligación de comunicar o denunciar los actos contrarios al Código	12

Nota: Debe tener en cuenta que en algunos aspectos nuestras políticas pueden exceder los requisitos mínimos legales o la práctica de la industria y, por lo tanto, nada de lo contenido en este Código debe interpretarse como una definición vinculante o interpretación de un requisito legal o una práctica del sector. Por favor tenga en cuenta también que usted puede estar obligado a cumplir con reglas y políticas adicionales específicas de su trabajo o región. Este Código no es un contrato, pero sí es una parte integral de su empleo o relación de consultoría con ARM. Nada en este Código cambia el hecho de que los **EMPLEADOS ESTÁN “A VOLUNTAD”** en la Organización. El Código no crea ningún derecho contractual o legal ni garantías para su beneficio. Nos reservamos el derecho, según nuestro absoluto criterio, de modificar, alterar o terminar las políticas en cualquier momento y por cualquier razón.

Debido a que las leyes, normas y requisitos contractuales están sujetos a cambio, la Dirección Ejecutiva hará revisiones al Código, como sea necesario. El personal de ARM será notificado de estas revisiones a través de correo electrónico u otra comunicación a toda la organización.

El incumplimiento de este Código puede resultar en medidas disciplinarias que pueden llegar incluso al despido o al procesamiento judicial.

Una copia de este Código se encuentra publicada en el servidor de ARM. Para obtener copias adicionales de este Código, puede ponerse en contacto con el área administrativa y financiera.

Después de leer este Código, usted debe entender:

- Los términos y disposiciones del Código;
- Cómo reconocer situaciones que presentan dilemas legales o éticos;
- Cómo abordar estos dilemas en forma efectiva y responsable de acuerdo con el Código; y
- Como identificar y denunciar cualquier violación real o percibida de este Código.

¿Por qué es esto importante para nosotros?

La forma en que logramos las cosas es tan importante como las cosas que logramos. Por lo tanto, nosotros nos hacemos responsables, y pedimos a otros que nos hagan responsables, tanto por lograr los resultados como por exhibir los valores y comportamientos correctos para lograr esos resultados.

1. RESPONSABILIDADES BAJO EL CÓDIGO

Todos los empleados de ARM, y todos aquellos quienes actúan a nuestro nombre, deben participar en nuestro compromiso con la ley y con los más altos estándares éticos. Por lo tanto, deben leer y seguir este **Código de Conducta Ética** (el “Código”). El cumplimiento con este Código y nuestras políticas es esencial para mantener y fomentar nuestra reputación de prácticas éticas y justas entre nuestros beneficiarios, nuestros donantes, empleados y las comunidades donde operamos.

ARM cuenta con canales de comunicación para informar sobre problemas, que están disponibles para los empleados y terceros que sospechen de una violación de la ley, norma, disposición contractual o de este Código. Varias disposiciones en el Código hacen referencia a políticas o disposiciones legales más detalladas que, si son aplicables para usted, debe conocerlas y cumplir con sus requisitos.

La base de nuestro programa de ética es: **en caso de duda, pregunte**. Si usted no entiende una disposición de este Código, si no tiene claro cómo actuar en una situación dada, debe preguntar. Los números telefónicos pertinentes y la dirección del sitio se encuentran al final del Código. Si desea informar sobre una violación, real o percibida, de la ley, norma, contrato o este Código, debe seguir los procedimientos que se discuten en la sección “Administración del Código.” Normalmente, esos procedimientos lo dirigen a hablar con su supervisor inmediato, la Dirección General o la Junta Directiva, o a informar su inquietud utilizando el sitio web de ARM en la sección “contáctenos”.

Cuando se encuentre en una situación en la que no tiene claro cómo actuar, hágase las siguientes preguntas:

- ¿Es legal la acción?
- ¿La acción está enmarcada en los valores de ARM?
- ¿Cómo afecta mi decisión a otros, incluyendo beneficiarios, donantes, empleados actuales o potenciales y la comunidad?
- ¿Cómo perciben otros mi decisión? Si mi acción es legal, pero puede aparecer como algo irregular, ¿debería considerar otras alternativas?
- ¿Cómo me sentiría si las acciones se hacen públicas o se informan a la prensa? ¿Podría la decisión ser defendida y explicada con honestidad?
- ¿He informado la acción? Si no es así, ¿Por qué?

2. LOS VALORES DE ARM

Pasión por el cambio en la MAPE

Todos los miembros de ARM estamos impulsados por la solidaridad y la generosidad para trabajar hacia la transformación de las comunidades MAPE. Estamos convencidos de la legitimidad de la MAPE y su derecho a hacer uso de los recursos minerales para beneficiar a las comunidades mineras, y promovemos con orgullo cambios que fomenten su desarrollo incluyente y sostenible. Estamos preparados para ser críticos sobre los impactos sociales, ambientales y económicos de nuestro trabajo y así innovar para ofrecer soluciones positivas a la minería y al mercado.

 ALIANZA POR LA MINERÍA RESPONSABLE	CÓDIGO DE ÉTICA ARM	Versión: 3
		Fecha Aprobación: 15/10/2019
		Página: 1 de 16

Respeto

Promovemos la equidad, el empoderamiento, la autoestima, el liderazgo, la participación y la autonomía de todo el equipo de trabajo y de los mineros y mineras con quienes trabajamos. La diversidad, multiculturalidad y el enfoque multiactor están presentes en todas nuestras políticas y modelos de operación, abriendo caminos de empatía y respeto por la opinión de los demás.

Unión y compromiso

Las personas en ARM somos amables entre nosotros, e incluso en momentos de gran estrés. Nos esforzamos por trabajar juntos con entusiasmo y aprecio. Disfrutamos trabajando juntos y estamos preparados para trabajar con urgencia y dedicación para lograr nuestros objetivos.

Empoderamiento y colaboración

En todas nuestras actividades asumimos los retos con confianza, independencia y responsabilidad promoviendo siempre una cultura de autocontrol. Apoyamos a nuestro equipo de trabajo y lideramos proyectos internos que faciliten el mejoramiento progresivo de nuestros resultados.

Innovación y cultura de aprendizaje

Nos esforzamos por lograr nuestros mejores resultados, ampliando nuestras capacidades y enfocando nuestros esfuerzos en las cosas que más importan sobre la base de nuestra comprensión del panorama general, creando espacios para el aprendizaje continuo, sin miedo de experimentar y proponer nuevos caminos. Somos fieles a nuestro espíritu fundador y nuestra pasión por mantener nuestros sueños tangibles, mientras aprendemos de nuestras victorias y fracasos.

Integridad y transparencia

Respetamos y nos apegamos a la normatividad vigente y a los mandatos de nuestra Junta Directiva. Somos responsables de nuestras acciones y decisiones, principalmente a la comunidad a la que servimos y también a nuestros patrocinadores, gobiernos, personal, voluntarios, socios y al público en general.

3. CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES

Nuestra política es comportarnos en forma ética y cumplir con todas las leyes y normas aplicables a nuestra organización. Nuestra responsabilidad es informar sobre cualquier violación, real o percibida, de las leyes, normas y regulaciones, o este Código. Para garantizar el cumplimiento, los asuntos legales serán atendidos por un abogado calificado. En cualquier situación no regida por ley o reglamento, o donde el reglamento o las normas sean ambiguas o contradictorias, los asuntos de ARM se conducirán de acuerdo al espíritu de la ley para no exponer a ARM a riesgos adicionales.

A continuación, se presenta un resumen de algunas leyes que son especialmente importantes para nuestras operaciones.

 ALIANZA POR LA MINERÍA RESPONSABLE	CÓDIGO DE ÉTICA ARM	Versión: 3
		Fecha Aprobación: 15/10/2019
		Página: 2 de 16

Leyes contra el Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo

Las políticas de conocimiento de terceros de ARM está diseñada para minimizar la posibilidad de que hagamos operaciones o apoyemos el fraude, el lavado de activos o el terrorismo por lo cual se establece un procedimiento para excluir a terceros relacionados en listas restrictivas nacionales e internacionales que apliquen para Colombia. ARM no permite que sus empleados apoyen o se involucren con dichas personas, directa o indirectamente, sin importar la fuente de los fondos de cualquier programa.

Leyes Anticorrupción

La Sección 5 de este Código describe las políticas que ARM ha creado para cumplir con los lineamientos anticorrupción nacionales y estándares internacionales que aplican a Colombia y que fortalezcan la transparencia en la inversión de las subvenciones recibidas.

4. HONESTIDAD Y PREVENCIÓN DEL FRAUDE

Trato justo

ARM se enorgullece de su reputación como un miembro de la comunidad ético y digno de confianza. Estamos comprometidos a mantener altos niveles de integridad y justicia dentro de nuestra organización. Cuando no negociamos, actuamos o comunicamos de buena fe, podemos dañar nuestra reputación y perder la confianza de nuestros beneficiarios y donantes. Usted debe llevar a cabo sus operaciones en forma honesta, transparente y justa, y no aprovecharse de nadie a través de cualquier tergiversación, manipulación, ocultamiento, abuso de información confidencial o cualquier práctica comercial desleal. Nuestro enfoque básico es tratar a otros como nos gustaría ser tratados y abogar por aquellos con quienes trabajamos, inclusive en sus negociaciones con nosotros.

Exactitud de los registros de la Organización

Toda la información que registre o proporcione a nuestro nombre, ya sea escrita o verbal, o interna o externa, debe ser en forma **honesto y precisa**. Todos los registros de ARM se deben mantener con detalle razonable y apropiado, registrados oportunamente, y deben reflejar apropiadamente nuestras transacciones. La falsificación de registros, el no registro de las transacciones o mantener fondos y activos sin reportar es una falta grave.

Información derivada de nuestros registros se proporciona a nuestros donantes, sub-beneficiarios, y agencias del gobierno. Adicionalmente, la información está sujeta a auditoría interna y externa. Nuestros registros deben cumplir no sólo con nuestros procedimientos de control interno y divulgación si no también con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y otras leyes y normas, como aquellas de nuestros donantes. Nuestras comunicaciones públicas y los informes que presentamos a los gobiernos y donantes deben contener información completa, razonable, precisa, oportuna y comprensible de acuerdo a las circunstancias de la divulgación.

 ALIANZA POR LA MINERÍA RESPONSABLE	CÓDIGO DE ÉTICA ARM	Versión: 3
		Fecha Aprobación: 15/10/2019
		Página: 3 de 16

Directrices para trabajar con Gobiernos y Organizaciones Donantes

A ARM se le puede pedir proporcionar diversos tipos de presentaciones, certificaciones y representaciones a agencias del gobierno u otras organizaciones donantes. Ejemplos incluyen información de propuestas, datos de costos, precios y estimaciones, facturas, informes de programas y garantías socioeconómicas. En todos los casos, estas presentaciones, certificaciones y representaciones deben ser fieles, actuales, precisas y completas. ARM debe garantizar la precisión e integridad de todas las comunicaciones a cualquier gobierno u organización donante, ya sea directa o indirectamente.

Obligaciones especiales para adjudicaciones

Las operaciones con gobiernos y otras organizaciones donantes requieren diligencia y comprensión y cumplimiento con las leyes y normas especiales que rigen en esta área. Los empleados deben cumplir con todos los requisitos de cada donación o contrato. Algunas veces las normas son difíciles de entender. ARM espera que los empleados, consultores y aliados soliciten orientación y busquen ayuda de los diferentes recursos disponibles de ARM.

Prevención y denuncia de fraudes

Fraude es el ocultamiento o tergiversación intencional de un hecho sustancial con el propósito de inducir a otro a actuar en su propio detrimento. Fraude también es cualquier actividad llevada a cabo con el propósito de obtener ganancias personales, donde dicha ganancia va en detrimento de ARM, su misión, programas, beneficiarios o sub-beneficiarios.

Fraude incluye lo siguiente cuando se hace con el propósito de obtener ganancia personal o un detrimento organizacional:

- Apropiación o uso indebido de fondos, suministros y otros activos
- Falsificación o alteración de cheques, giros bancarios o cualquier otro documento financiero
- Falsificación o alteración de cualquier otro documento o registro de propiedad de ARM
- Conducta inapropiada en la información o manejo de dinero o transacciones financieras
- Obtención de beneficios como resultado del conocimiento interno de actividades de la organización.

Todos los empleados deben conocer los tipos de fraude que pueden ocurrir en su respectiva área de responsabilidad y deben estar atentos a cualquier indicio de irregularidad. Cualquier fraude, detectado o percibido debe ser informado inmediatamente a través del sitio web de ARM según lo especificado en la sección "Contacto". No informar cualquier sospecha de fraude puede ser más dañino que informar lo que resulta ser justificado o apropiado.

Prevención de reclamaciones falsas

Una reclamación falsa es la tergiversación de información en una propuesta, solicitud de pago, informe financiero, o cualquier otro documento que se presente para obtener dinero. A diferencia del fraude, una reclamación falsa no necesariamente debe ser intencional para dar lugar a sanciones. La sola negligencia o error puede dar lugar a un proceso por falsa reclamación. Para evitar hacer una falsa reclamación, ARM presenta propuestas, facturas e informes de costos únicamente si hay certeza de que los costos son

 ALIANZA POR LA MINERÍA RESPONSABLE	CÓDIGO DE ÉTICA ARM	Versión: 3
		Fecha Aprobación: 15/10/2019
		Página: 4 de 16

legítimos. Esta norma es aplicable a los propios costos de ARM como también a los costos de nuestros socios ejecutores. En caso de encontrar que los costos reportados o propuestos no son ciertos, inadmisibles o equivocados, inmediatamente reversamos el costo e informamos al donante.

5. DAR Y RECIBIR REGALOS

Con muy pocas excepciones, que se describen a continuación, **no debe ofrecer, dar, solicitar o aceptar regalos de ninguna persona con quien ARM tiene operaciones**. Si tiene preguntas acerca de si un regalo es permitido, debe pedir orientación a la Unidad Administrativa y Financiera o rechazar el regalo. Para efectos de este Código, “regalo” incluye cualquier gratificación, favor, descuento, entretenimiento, alojamiento, comida o viaje.

Aceptación de regalos

Nunca debe aceptar un regalo o favor por parte de aquellos con quienes hacemos operaciones o negocios, con excepción de lo que se describe a continuación. **Por favor tenga en cuenta que regalos en efectivo o equivalente no se deben aceptar bajo ninguna circunstancia.**

Puede aceptar un artículo curioso o promocional un regalo modesto relacionado con una ocasión comúnmente reconocida como una promoción, día festivo, matrimonio o retiro, sí:

- Sólo sucede ocasionalmente
- El regalo no fue solicitado
- La divulgación del regalo no es vergonzosa para ARM o las personas involucradas y
- El valor del regalo no excede 50.000 pesos colombianos (COP).

Puede aceptar una invitación a una actividad, entretenimiento o comida si:

- Involucra un programa u objetivo válido de la misión
- Ocurre sólo ocasionalmente
- La actividad tiene un valor razonable y no extravagante
- La actividad, si es pública, no le crea dificultades a ARM o daña su reputación
- Un representante de la organización donante está presente en el evento y
- Si, en el evento que dure más de un día hábil, tiene aprobación previa del Supervisor o de la Unidad Administrativa y Financiera.

Ofrecimiento de regalos

Nunca debe ofrecer o dar un regalo a aquellos con quienes tenemos operaciones, con excepción de lo que se describe a continuación. **Por favor tenga en cuenta que sobornos, comisiones indebidas, pagos ilegales, regalos en efectivo o equivalentes a efectivo nunca se deben dar bajo ninguna circunstancia.**

 ALIANZA POR LA MINERÍA RESPONSABLE	CÓDIGO DE ÉTICA ARM	Versión: 3
		Fecha Aprobación: 15/10/2019
		Página: 5 de 16

ARM puede ofrecer regalos o entretenimiento si:

- El destinatario no es funcionario del gobierno
- El valor del regalo o entretenimiento es nominal (menos de 50.000 mil pesos colombianos)
- No fue solicitado por el destinatario
- No ocurre con frecuencia
- Apoya o fomenta iniciativas legítimas de programas y de la misión de ARM
- Es razonable y habitual, no extravagante y
- No le causa problemas a ARM o al destinatario si se divulga públicamente

Prácticas Anticorrupción

Dar regalos, incluyendo entretenimiento, a funcionarios del gobierno está prohibido. “Funcionarios del Gobierno” incluye empleados de cualquier gobierno o agencia gubernamental u operación en cualquier parte en el mundo, incluyendo empleados de bajo rango o empleados de entidades públicas, lo mismo que empleados de organizaciones internacionales públicas (como por ejemplo las Naciones Unidas), partidos políticos y candidatos a ocupar cargos públicos.

En algunos países se acostumbra pagar a empleados del gobierno por proporcionar servicios necesarios. Estos pagos de facilitación, como se conocen, son pequeñas sumas que se pagan para facilitar o acelerar acciones gubernamentales no discrecionales de rutina, como por ejemplo obtener servicio telefónico o una licencia ordinaria. En contraste, un soborno, que nunca es permitido, es dar u ofrecer cualquier cosa de valor a un funcionario del gobierno para influenciar una decisión discrecional. Comprender la diferencia entre un soborno y un pago de facilitación es muy importante. ARM prohíbe estricta y expresamente a los empleados pagar sobornos. Los pagos de facilitación de rutina son permitidos en ciertas circunstancias específicas. **El personal de ARM no debe ofrecer ni hacer ningún pago de facilitación sin la aprobación de la Dirección Ejecutiva.**

Por todo lo anterior, en ARM consideramos como acciones de soborno o corrupción entre otras las siguientes situaciones:

1. Recibir dinero o bienes o servicios de valiosa cuantía de proveedores, clientes o entidades gubernamentales.
2. Ofrecer a empleados, directivos de entidades gubernamentales o terceros relacionados con la actividad, atenciones u obsequios que incluyen, pero no se limitan a comisiones o dinero, obsequios lujosos, atenciones empresariales como gastos de viajes, boletas a espectáculos o eventos, sobre todo cuando estos son desproporcionados.
3. Proporcionar asistencia técnica para ejercer una influencia indebida.
4. Entregar información confidencial a terceros para realizar actividades ilícitas.
5. Realizar registros contables o financieros erróneos intencionales, con el fin de generar un perjuicio o beneficio a terceros.
6. Omitir u ocultar información contable o financiera relacionada con situaciones de fraude, soborno o corrupción.

 ALIANZA POR LA MINERÍA RESPONSABLE	CÓDIGO DE ÉTICA ARM	Versión: 3
		Fecha Aprobación: 15/10/2019
		Página: 6 de 16

7. Contratar empleados, proveedores, agentes, consultores, asesores y otros intermediarios que puedan intervenir en posibles actividades ilícitas
8. Realizar donaciones a instituciones de caridad o beneficencia pública, en efectivo o en especie esperando un beneficio a cambio.
9. Realizar pagos como contribución política.

6. CONFLICTOS DE INTERES

Todos debemos ser capaces de cumplir con nuestros deberes y emplear un criterio razonable a nombre de ARM, sin influencia o afectación, o la apariencia de influencia o afectación, debido a cualquier actividad, interés o relación que surja fuera del trabajo. Cuando nuestra lealtad hacia la organización se vea afectada por beneficios reales o potenciales o influencia de una fuente externa, existe un conflicto de interés. Los empleados de ARM deben evitar conflictos de interés ya sean reales o percibidos. Consulte la política completa con la cuenta ARM para este fin.

No es posible describir todos los conflictos de intereses, pero las siguientes son algunas situaciones que podrían causar un conflicto de intereses:

- Tener operaciones, directa o indirectamente, con miembros de la familia
- Tener un miembro de la familia que, directa o indirectamente, es responsable ante usted
- Tener una operación o relación familiar con sub-beneficiarios o proveedores con quienes desarrollamos actividades
- Tomar un segundo empleo o manejar su propio negocio, en algunos casos
- Ser miembro de la Junta de una organización con la que ARM tiene relación
- Dar una ventaja injusta a personas con las que tiene una relación personal al buscar empleo, donaciones o contratos con ARM.

Propiedad o inversiones en otros negocios

Sus inversiones pueden causar un conflicto de intereses. En general, no debe poseer, directa o indirectamente, una participación financiera significativa en ninguna organización que tenga operaciones con nosotros o esté interesada en tener operaciones con nosotros. Tampoco debe tener una participación financiera significativa en ninguno de nuestros sub-beneficiarios o proveedores (suministrando directamente o a sub-beneficiarios).

Una de las siguientes circunstancias determina si existe una “participación financiera significativa.”

- Usted o un miembro de su familia tiene una participación activa o autoridad discrecional con respecto a las decisiones que toma esa organización
- Una inversión en participación inactiva que representa más del 5% de sus activos totales o los activos totales de un miembro de su familia.

 ALIANZA POR LA MINERÍA RESPONSABLE	CÓDIGO DE ÉTICA ARM	Versión: 3
		Fecha Aprobación: 15/10/2019
		Página: 7 de 16

Si usted o un miembro de su familia tiene una participación financiera significativa en una organización con la que hacemos o tenemos la intención de tener operaciones, cualquier transacción con esa organización debe ser aprobada por la Junta Directiva.

Operaciones con miembros de la familia

Un conflicto de intereses puede ocurrir si ARM tiene operaciones con una organización donde trabajan miembros de la familia de empleados de ARM o tienen una participación financiera significativa en dicha organización. Los miembros de la familia incluyen, entre otros, cualquier persona que viva en su casa, lo mismo que cónyuges (incluyendo ex-cónyuges), hermanos, y parientes políticos. Antes de tener operaciones a nuestro nombre con una organización en la que un miembro de la familia trabaja o tiene una participación significativa, el empleado debe explicar la situación a su supervisor inmediato o al Director de Ética, quien considerará el asunto como se describió anteriormente.

Empleo Externo

A veces nuestros empleados pueden querer tener un trabajo extra, como por ejemplo consultorías u otros servicios por los que reciben compensación. Este tipo de trabajo en sí no representa una violación del Código. Si usted está involucrado en una segunda línea de trabajo, debe informarlo a su supervisor a al Director Ejecutivo para confirmar que esa actividad no es contraria a este Código. El segundo empleo debe permanecer estrictamente separado de su empleo con ARM, no competir con los servicios de ARM, y no debe interferir con su habilidad para dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para cumplir con sus deberes en ARM como nuestro empleado. Debe evitar actividades externas que puedan traernos problemas o desacreditarnos o que puedan entrar en conflicto con nuestra visión y misión. El trabajo externo nunca debe hacerse durante el tiempo dedicado a ARM y no debe involucrar el uso de nuestra tecnología, suministros, equipos u otros activos. Adicionalmente, no debe tratar de vender servicios o productos de su segundo empleo a ARM.

7. PROTECCIÓN DEL NOMBRE, LA INFORMACIÓN Y LOS ACTIVOS DE ARM

Tenemos la responsabilidad de proteger los activos de ARM, tanto físicos como intelectuales, contra pérdida, robo, mal uso, abuso, y desperdicio. Nuestros activos y fondos pueden usarse únicamente para propósitos de ARM y nunca deben ser utilizados para actividades ilícitas.

Robo, desperdicio y abuso

Los activos físicos y los fondos de ARM son confiados a usted para fines operacionales. Estos activos deben ser protegidos activamente contra robo, abuso, mal uso y desperdicio. El uso personal incidental de teléfonos, fax, copiadoras, computadores personales, correos electrónicos y similares es generalmente permitido si es ocasional, no existe un costo significativo adicional para nosotros, no interfiere con sus responsabilidades y no está relacionado con actividades ilícitas u operaciones externas.

Actividad política

Nosotros cumplimos estrictamente con todas las leyes sobre contribuciones políticas y contamos con un protocolo de seguridad que establece el carácter neutral de nuestro equipo de trabajo. Está prohibido que

 ALIANZA POR LA MINERÍA RESPONSABLE	CÓDIGO DE ÉTICA ARM	Versión: 3
		Fecha Aprobación: 15/10/2019
		Página: 8 de 16

las organizaciones como ARM participen, directa o indirectamente en cualquier campaña política a favor de (o en contra de) cualquier candidato a ocupar cargos públicos. Por lo tanto, nuestros fondos no pueden ser utilizados para hacer contribuciones de cualquier clase a cualquier partido político o comité o cualquier candidato o persona que tenga un cargo en el gobierno (internacional, nacional, estatal o local). Las contribuciones a campañas políticas o declaraciones públicas (escritas o verbales) hechas a nombre de ARM a favor o en contra de cualquier candidato a ocupar cargos públicos viola la prohibición de llevar a cabo campañas políticas. El personal de ARM no debe utilizar el correo electrónico de ARM para actividades políticas.

Ciertas actividades o gastos pueden ser permitidos, dependiendo de los hechos y las circunstancias. Por ejemplo, actividades para alentar a la gente a participar en el proceso electoral, como campañas de inscripción de votantes o para salir a votar no están prohibidas si se llevan a cabo en forma no partidista.

Por fuera de las horas de oficina, usted es libre de participar en actividades políticas, siempre y cuando no dé la impresión de estar hablando a nombre de ARM.

Protección de la Propiedad Intelectual

En ausencia de un acuerdo expreso que especifique lo contrario, cualquier trabajo (ya sea técnico o creativo) preparado por personal de ARM dentro del alcance de su empleo es trabajo contratado por ARM. Como una condición de su vinculación con ARM, todo el personal y consultores de ARM deben asignar la propiedad intelectual a ARM si se desarrolla dentro del trabajo realizado por o con ARM. ARM puede obtener un contrato escrito firmado por ARM y el individuo, declarando que la propiedad intelectual resultante pertenece a ARM y asignando a ARM todos los derechos de propiedad intelectual del trabajo realizado por el individuo.

La protección de la propiedad intelectual de ARM, incluyendo patentes, derechos de autor, marcas, know-how, y la experiencia desarrollada en el curso de las actividades de ARM, es esencial para mantener la capacidad de ARM de llevar a cabo su misión. Se espera que usted establezca, proteja, mantenga y defienda la propiedad intelectual de ARM y que utilice esos activos en forma consistente únicamente para proteger los derechos de ARM. A la terminación del empleo y en cualquier otro momento, ARM puede decidir exigirle devolver a ARM todos los documentos, datos, y otros materiales relacionados con el empleo o con cualquier propiedad intelectual de ARM.

Además de proteger la propiedad intelectual de ARM, usted debe respetar los derechos de propiedad intelectual de otros. El uso no autorizado, robo y apropiación indebida de la propiedad intelectual de otros no está permitido.

Confidencialidad

Es importante que usted proteja la confidencialidad de la información de ARM. La información confidencial incluye toda la información que no es generalmente conocida por el público. Esta información puede ser específica de ARM, los empleados de ARM, sus donantes, compañeros de trabajo o clientes. Se debe tener especial cuidado para mantener confidencial esta información.

 ALIANZA POR LA MINERÍA RESPONSABLE	CÓDIGO DE ÉTICA ARM	Versión: 3
		Fecha Aprobación: 15/10/2019
		Página: 9 de 16

La información confidencial incluye, entre otros:

- Información de salarios
- Dirección residencial de los empleados
- Números telefónicos de los empleados
- Estado de salud o discapacidad de los empleados
- Datos del solicitante
- Presentaciones de propuestas
- Presupuestos de propuestas
- Propiedad intelectual
- Hallazgos de procedimientos disciplinarios
- Archivos del personal
- Archivos de nómina
- Datos financieros o de contabilidad
- Acuerdos contractuales
- Información privada de donantes, compañeros de trabajo o clientes
- Información / Datos de ARM no divulgados al público

Usted debe consultar a su supervisor acerca del rotulado y almacenamiento de información confidencial. Usted no debe duplicar, transmitir o retirar información confidencial de las oficinas de ARM a menos que esté explícitamente autorizado por el supervisor en cumplimiento de los objetivos de ARM. Usted no puede ayudar o a una persona no autorizada para acceder a información confidencial de ARM proporcionando códigos de acceso o cualquier otro medio. Si usted cree que una persona no autorizada ha revelado o divulgado información confidencial a cualquier persona no autorizada para recibir dicha información, incluyendo personal y consultores de ARM, usted debe cumplir con todas las políticas e instrucciones de ARM con relación al manejo de información.

El acceso a información confidencial implica la obligación de mantener confidencial dicha información y utilizarla únicamente en el interés de la organización. Usted está obligado a mantener la confidencialidad de la información de ARM aún después de terminada su relación con ARM.

8. DISCRIMINACIÓN Y ACOSO

Discriminación

Estamos comprometidos a proporcionar igualdad de oportunidades laborales a todos nuestros empleados y no toleraremos ninguna forma de lenguaje o conducta que intente o tenga el efecto de discriminar contra cualquier solicitante o empleado debido a su raza, color, condición migratoria o de ciudadanía, etnicidad, religión, origen, edad, sexo (incluyendo embarazo), estado civil, orientación sexual, disposición genética, discapacidad física o mental protegida, condición de veterano o cualquier otra característica protegida por la ley. No toleraremos la discriminación por parte de nadie – gerentes, supervisores, compañeros de trabajo, trabajadores temporales, consultores, socios comerciales, proveedores o nuestros sub-beneficiarios. Esta política aplica a todos los términos y condiciones de empleo, incluyendo reclutamiento,

 ALIANZA POR LA MINERÍA RESPONSABLE	CÓDIGO DE ÉTICA ARM	Versión: 3
		Fecha Aprobación: 15/10/2019
		Página: 10 de 16

selección/contratación, asignación de trabajo, transferencia, promoción, degradación, despido, disciplina incluyendo terminación, capacitación, educación, pago de matrícula, programas sociales y de recreación, compensación y beneficios.

Acoso

Es política de ARM que los empleados tengan el derecho a ser tratados con justicia, respeto y dignidad en el trabajo en un ambiente libre de acoso con base en la condición de empleo, sexo, edad, raza, origen, religión, discapacidad, orientación sexual, estado civil, o cualquier otra característica protegida. Aunque no es fácil definir con precisión el significado de acoso, incluye, entre otros, insultos verbales, comentarios ofensivos o despectivos, intimidación física, o uso indebido de correo electrónico o computadores para desplegar o distribuir cualquier material que sea humillante o denigrante para una persona(s). Los empleados de ARM no deben participar en situaciones de acoso o cualquier conducta que tenga el efecto de interferir sustancialmente con el desempeño laboral de una persona o crear un ambiente de trabajo hostil, ofensivo o intimidatorio.

9. RETENCIÓN DE REGISTROS

Nuestros registros, incluyendo registros comerciales, registros electrónicos y mensajes electrónicos, se deben retener o descartar de acuerdo con todas las leyes y normas aplicables. ARM se basa en el concepto de que los registros no se deben mantener si dejan de ser necesarios para la operación o no son requeridos por ley o contrato. Los registros que no son necesarios se deben eliminar de los archivos. Sin embargo, si usted cree, o ARM le informa que los registros son necesarios en caso de litigio o posible litigio (por ejemplo, una disputa que pueda resultar en litigio), usted **debe conservar** esos registros hasta que se determine que los registros no son necesarios, sin importar la programación de destrucción para esos registros.

10. ADMINISTRACIÓN DEL CÓDIGO

Responsabilidad de los Empleados de ARM

Es política de ARM que todos los empleados, sin importar el nivel, la función o ubicación, tengan la oportunidad y la obligación de informar inquietudes con relación a cualquier irregularidad, fraude, robo o falta de ética como se indica en este Código.

Sistema de Presentación de Informes

Nosotros tomamos este Código con mucha seriedad y velar por su cumplimiento es una de nuestras más altas prioridades. Sin embargo, reconocemos que algunas veces hay dudas sobre lo que es permitido o apropiado. **En caso de duda, pregunte.** Siempre que tenga una pregunta o inquietud, o no esté seguro de cuál es la forma apropiada de proceder, o si cree que ha ocurrido una violación de la ley o de este Código:

- Puede hablar con su supervisor inmediato
- Alternativamente, puede llevar sus inquietudes directamente a la Dirección Ejecutiva o la Junta

 <p>ALIANZA POR LA MINERÍA RESPONSABLE</p>	<h2>CÓDIGO DE ÉTICA ARM</h2>	Versión: 3
		Fecha Aprobación: 15/10/2019
		Página: 11 de 16

Directiva. Si su inquietud tiene que ver con asuntos de personal, puede dirigirse a la Unidad Administrativa y Financiera, y si su inquietud tiene que ver con contabilidad, auditorías, o nuestros controles contables internos, puede dirigirse al Director Administrativo y Financiero.

- Si no se siente cómodo para hablar directamente con alguien, puede presentar inquietudes y hacer preguntas a través de nuestro sitio web de acuerdo a lo establecido en la sección “Contacto”.
- Las comunicaciones al sitio web o “línea directa” se pueden hacer en forma anónima, pero recomendamos que los empleados se identifiquen para que ARM pueda obtener información adicional más fácilmente. Se harán todos los esfuerzos razonablemente posibles para proteger la confidencialidad del informante. ARM es responsable de iniciar las investigaciones preliminares y escalar la investigación después de recibir la denuncia de una posible mala conducta.

Responsabilidad de la Dirección General y la Junta Directiva

La responsabilidad general del Código de Ética corresponde al Director Ejecutivo y Junta Directiva. En este régimen, son responsables de desarrollar, emitir y monitorear las políticas relacionadas con ética.

Funciones de los Supervisores, Líderes y Directores

Los supervisores, líderes de área y directores tienen funciones importantes dentro del Código de Ética ya que son los encargados de comunicar las normas y directrices contenidas en el mismo y demostrar su compromiso personal con éste. Además, se espera que ellos informen a la instancia correspondiente cualquier violación del Código no resuelta.

Política sobre Denunciantes / No Represalias

Nosotros no tomaremos represalias ni toleraremos ni permitiremos acoso, intimidación o cualquier forma de retaliación (gerencia, empleados o compañeros de trabajo) contra quienes informan en buena fe cualquier violación o cooperan en una investigación. ARM, hasta donde sea posible, mantendrá la confidencialidad de los informes y los términos de su resolución. Esta política pretende alentar y permitir a los empleados, consultores y terceros plantear sus inquietudes dentro de ARM antes de buscar una resolución externa. Cualquier persona de ARM que esté involucrada en represalias contra otra que haya ejercido sus derechos bajo el Código, será sujeta a una acción disciplinaria.

11. SANCIONES Y COMUNICACIONES

El incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente constituye una FALTA GRAVE en los términos previstos en el Reglamento Interno de Trabajo y en los contratos de prestación de servicios como tal, podrá constituir justa causa para la terminación del contrato. Las sanciones por el incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Código se impondrán de conformidad con lo previsto en el Reglamento Interno de Trabajo. En el caso de Contratistas, dará lugar a la terminación unilateral de los respectivos contratos, sin lugar a indemnización alguna.

La omisión de leer la política, no los exime de cumplir con los términos de la misma.

 ALIANZA POR LA MINERÍA RESPONSABLE	CÓDIGO DE ÉTICA ARM	Versión: 3
		Fecha Aprobación: 15/10/2019
		Página: 12 de 16

Obligación de comunicar o denunciar los actos contrarios al Código

El Personal, bajo su responsabilidad, tiene el deber de comunicar los actos contrarios a lo normado en el presente Código de Ética.

Las quejas y denuncias contra el personal que contravenga este Código de Ética, o cualquier otra norma relacionada, podrán ser presentadas en las oficinas administrativas. Las mismas deberán ser atendidas por la fundación mediante los órganos de control respectivos.

Se pueden comunicar al 3324711 o al celular 3103581005 de Santiago Londoño o en la dirección Calle 32 B Sur No 44 a 61.



Yves Bertrán
Director ejecutivo ARM