

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	 CAMPAÑA COLOMBIANA CONTRA MINAS PRIMERO LAS PERSONAS
	Página	1 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	



POLÍTICAS DE LA CCCM

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	 CAMPAÑA COLOMBIANA CONTRA MINAS PRIMERO LAS PERSONAS
	Página	2 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

HISTÓRICO DE REVISIONES

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

Fecha	Versión	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Modificación
3/03/2014	1	Camilo Serna Coordinador Operativo	Álvaro Jiménez director nacional	Junta Directiva	Elaboración inicial
29/03/2017	2	Camilo Serna Sub Director nacional	Álvaro Jiménez director nacional	Junta Directiva	Se realizaron modificaciones a la integridad del documento
13/07/2017	3	Camilo Serna Sub Director nacional	Álvaro Jiménez director nacional	Álvaro Jiménez director nacional	Se ajustaron las políticas de descanso. Inclusión en todo el documento de los nuevos cargos de desminado
13/09/2017	4	Camilo Serna Sub Director nacional	Álvaro Jiménez director nacional	Álvaro Jiménez director nacional	Se incluye la nueva política sobre conflicto de intereses
2/01/2017	5	Mauricio Cuellar, Andrés Morales	Álvaro Jiménez director nacional	Álvaro Jiménez director nacional	Se incluye la nueva política sobre prevención de fraude
17/05/2019	6	Andrés Morales, Natalia Morales, Dora Murcia	Álvaro Jiménez director nacional	Álvaro Jiménez director nacional	Revisión general por jurídico a todas las políticas, lenguaje inclusivo.
17/05/2019	7	Dora Murcia, Zuleyma Escobar	Álvaro Jiménez director nacional	Álvaro Jiménez director nacional	Actualización de las políticas Recursos humanos
13/11/2019	8	Camilo Serna Sub Director nacional	Álvaro Jiménez director nacional	Álvaro Jiménez director nacional	Se modifica Política de Viajes
4/12/2019	9	Dora Murcia	Álvaro Jiménez director nacional	Álvaro Jiménez director nacional	Se incluye Política entrega y uso de dotación
21/04/2022	10	Dora Murcia, Mauricio Cuellar, Camilo Serna, Francisco Martínez, Zuleyma Escobar	Camilo Serna Sub Director nacional	Álvaro Jiménez director nacional	Todas las políticas
03/05/2023	11	Camilo Serna, Olga Santos, Dora Murcia, Jhon Alexander Rojas, Laura Jiménez, Ralf Dillmann, Nhora Jiménez, Angélica Pardo, Harold Medina, Miguel Pacheco.	Camilo Serna director nacional Adjunto, Ralf Dillmann director Gestión de Calidad	Junta Directiva de la CCCM	Todas las políticas. Se incluye política gestión de calidad, política tecnología de la información, política sobre estímulo por tiempo laborado en la empresa, política manejo de alimentación, política de desembolso

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	3 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

06/10/2023	12	Camilo Serna, Olga Santos, Dora Murcia, Jhon Alexander Rojas, Laura Jiménez, Ralf Dillmann, Nhora Jiménez, Angélica Pardo, Harold Medina, Mauricio Cuellar, Dora Murcia, Miguel Reina Padilla, Julieth Celis, Zuleyma Escobar, Paula Alejandra Guevara	Camilo Serna director nacional Adjunto, Ralf Dillmann director Gestión de Calidad	Junta Directiva de la CCCM	Se actualizan las políticas de: Regulación interna y manejo documental; Recursos Humanos; Manejo de Oficina Nacional y Oficinas Regionales/Municipales; Compras; Caja menor; de administración y manejo de recursos financieros, Seguridad y salud en el trabajo; Seguridad vial; Alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas; Estímulo por Tiempo Laborado en la organización. Se incluyen las políticas de: Tratamiento de datos personales; Comunicaciones.
24/11/2023	13	Ralf Dillmann, Dora Murcia, Natalia Morales, Angélica Pardo, Andrés Morales	Camilo Serna director nacional Adjunto, Ralf Dillmann director Gestión de calidad	Junta Directiva de la CCCM	Se actualiza la política de Recursos Humanos. Se incluye la política de Participación y Representación en Espacios internacionales
07/06/2024	14	Camilo Serna, Ralf Dillmann, Miguel Pacheco, Dora Murcia, Zuleyma Escobar, Andrés Morales, Miguel Reina, Valentina Prada, Katherine Otálora, Magda Portilla, Paula Alejandra Guevara, Jhon Rojas, Julieth Celis, Nhora Jiménez, Mauricio Cuellar, Olga Santos	Camilo Serna director nacional Ralf Dillmann Director Global de Programas	Junta Directiva de la CCCM	Se actualizan políticas de: Regulación interna y manejo documental; Salarial, Género; Comunicaciones; Estímulo por tiempo laborado en la organización. Se modifica política Ambiental y climática. Se incluyen políticas de: Rechazo de donaciones de origen ilícito o apropiado sobre conflicto de intereses; Control interno y diferencial cambiario
04/02/2025	15	Camilo Serna, Dora Murcia, Juan David González Vargas, Jhon Alexander Rojas Garzón	Camilo Serna director nacional	Junta Directiva de la CCCM	Se modifican las políticas de: política de seguridad y salud en el trabajo; política de seguridad vial; política de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas. Se incluyen políticas de: política contra la trata de personas
27/08/2025	16	Camilo Serna, Ralf Dillmann, Dora Murcia, Andrés Morales	Camilo Serna director nacional	Junta Directiva de la CCCM	Se modifican las siguientes políticas: política de recursos humanos, política de prevención de la explotación y el abuso sexual (peas), política para compras, política de pago, política de administración y manejo de recursos financieros

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	 CAMPAÑA COLOMBIANA CONTRA MINAS PRIMERO LAS PERSONAS
	Página	4 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

					y política de elaboración y gestión de un proyecto. Se incluye nueva política de política de rendición de cuentas.
22/09/2026	17	Ralf Dillmann, Dora Murcia, Julieth Celis, Miguel Pacheco, Magda, Katherine Otálora, Juliana Valencia, Cattalina Rivera, Jhon Rojas, Clara Mejía	Camilo Serna Director Ejecutivo de la campaña	Junta Directiva de la CCCM	Se modificaron las siguientes políticas de: la estructura orgánica, regulación interna y gestión documental, enfoques diferenciales e inclusión, ambiental y climática, gestión de proyecto, sobre conflicto de intereses, control interno, seguridad vial, seguridad y salud en el trabajo, alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas, sobre estímulo por tiempo laborado en la organización, administración y manejo de recursos financieros. Se incluyen las políticas de: teletrabajo, de desconexión laboral, prevención, detección, atención y sanción del acoso laboral, sexual y la violencia de género en el ámbito laboral de cccm, salud mental, gestión del conocimiento.

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	5 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

INTRODUCCIÓN

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

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

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

En las Políticas de la CCCM los términos 'debe' ('deberá'), 'debería' y 'puede' se utilizan para indicar el grado de cumplimiento requerido. Este uso es consistente con el lenguaje utilizado en las normas ISO.

- I. el término 'debe' ('deberá'), se utiliza para indicar requisitos, métodos o especificaciones de obligatorio cumplimiento;
- II. el término 'debería', se utiliza para indicar los requisitos, métodos y especificaciones que componen las mejores prácticas o recomendaciones;
- III. el término 'puede', se utiliza para indicar un permiso, método o un curso de acción posible.

DECLARACIÓN DE INCLUSIÓN

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

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	6 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

DECLARACIÓN DE EQUIVALENCIA DE CARGOS

Para todos los efectos organizacionales, operativos y legales derivados de este documento de políticas, se aclara que la denominación de 'Director Ejecutivo de la CCCM' (o 'Dirección Ejecutiva de la CCCM') hace referencia directa y es equivalente al cargo estatutario de 'director(a) Nacional', figura legalmente constituida en los Estatutos de la Asociación Campaña Colombiana Contra Minas (CCCM).

En el mismo contexto se establece que los cargos denominados anteriormente como 'director(a) Nacional Adjunto(a)' y/o 'Subdirector(a) Nacional' ha sido reestructurado y hace referencia directa y equivalente al cargo actual de 'Director Global de Programas'. Asimismo, las responsabilidades y funciones operativas atribuidas previamente a la figura de 'Coordinador(a) Regional/Municipal' son asumidas en su totalidad o parcialmente por el cargo de 'Gestor(a) de Equipos Multitarea (GMTT)' o en su defecto a quien sea delegado, conforme a la implementación de la nueva estructura variable y fija de la organización.

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	7 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

CONTENIDO

HISTÓRICO DE REVISIONES	2
INTRODUCCIÓN	5
DECLARACIÓN DE INCLUSIÓN.....	5
DECLARACIÓN DE EQUIVALENCIA DE CARGOS	6
1. POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	9
1.1. POLÍTICA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
1.2. POLÍTICA DE REGULACIÓN INTERNA Y GESTIÓN DOCUMENTAL	10
1.3. POLÍTICA SALARIAL.....	18
1.4. POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS.....	22
1.5. POLÍTICA DE DESCANSO	28
1.6. POLÍTICA DE TELETRABAJO.....	30
1.7. POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL	34
1.8. POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE LA EXPLOTACIÓN Y EL ABUSO SEXUAL (PEAS)	36
1.9. POLÍTICA DE PREVENCIÓN, DETECCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL, SEXUAL Y LA VIOLENCIA DE GÉNERO EN EL ÁMBITO LABORAL DE CCCM	42
1.10. POLÍTICA MANEJO DE OFICINA NACIONAL Y OFICINAS REGIONALES/MUNICIPALES	46
1.11. POLÍTICA DE PUBLICACIONES.....	49
1.12. POLÍTICAS DE ENFOQUES DIFERENCIALES E INCLUSIÓN	50
1.13. POLÍTICA AMBIENTAL Y CLIMÁTICA	54
1.14. POLÍTICA ENTREGA Y USO DE DOTACIÓN	58
1.15. POLÍTICA DE GESTIÓN DE CALIDAD	60
2. POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS.....	62
2.1. POLÍTICA PARA COMPRAS.....	62
2.2. POLÍTICA DE MANEJO DE INVENTARIO	64
2.3. POLÍTICA DE PAGO.....	65
2.4. POLÍTICA PARA CAJA MENOR.....	66
2.5. POLÍTICA SOBRE GASTOS ADMINISTRATIVOS.....	67
2.6. POLÍTICA DE VIAJES INSTITUCIONALES.....	67

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	8 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

2.7.	POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS	70
2.8.	POLÍTICAS DE PREVENCIÓN DE FRAUDE Y SEGURIDAD BANCARIA	77
2.9.	POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	79
2.10.	POLÍTICA SOBRE CONFLICTO DE INTERESES	85
2.11.	POLÍTICA DE RECHAZO DE DONACIONES DE ORIGEN ILÍCITO O INAPROPIADO SOBRE CONFLICTO DE INTERESES.....	88
3.	POLÍTICAS DE PROYECTOS INSTITUCIONALES.....	89
3.1.	POLÍTICA DE GESTIÓN DE PROYECTO	89
3.2.	POLÍTICA DE DESEMBOLSOS.....	91
4.	POLÍTICAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN	92
4.1.	POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	92
4.2.	POLÍTICA DE SEGURIDAD VIAL.....	93
4.3.	POLÍTICA DE ALCOHOL, TABACO Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS	94
5.	POLÍTICA DE SALUD MENTAL	96
6.	POLÍTICA SOBRE ESTIMULO POR TIEMPO LABORADO EN LA ORGANIZACIÓN.....	100
7.	POLÍTICA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	103
8.	POLÍTICA MANEJO DE ALIMENTACIÓN	107
9.	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	110
10.	POLÍTICA DE COMUNICACIONES.....	122
11.	POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN Y REPRESENTACIÓN EN ESPACIOS INTERNACIONALES 125	
12.	POLÍTICA DE CONTROL INTERNO	126
13.	POLÍTICA DIFERENCIAL CAMBIARIO	131
14.	POLÍTICA CONTRA LA TRATA DE PERSONAS	132
15.	POLÍTICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS	133
16.	POLÍTICA DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	135
	REGISTRO DE ENMIENDAS, MODIFICACIONES Y/O ELIMINACIONES	140

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	9 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

1. POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

1.1. POLÍTICA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

PROPÓSITO: Mantener un proceso de actualización y mejoramiento permanente de la organización, que permitan alcanzar los objetivos estratégicos de la empresa, adaptándose dinámicamente a las necesidades de los proyectos.

EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA La Dirección Ejecutiva de la CCCM deberá rediseñar y posteriormente mantener la estructura orgánica de la CCCM enfocada hacia la población objeto de la misión, orientada a satisfacer sus necesidades y al desarrollo de propuestas innovadoras. Toda modificación en la estructura organizacional deberá ser aprobada por la Dirección Ejecutiva de la CCCM, con base a estudios y análisis de procesos organizacionales.

De la organización La estructura de la CCCM operará bajo un modelo mixto que garantice agilidad y capacidad de respuesta. Estará conformada por:

- a. Una **estructura internacional/nacional básica fija**, responsable de la dirección, administración, control y soporte transversal.
- b. Una **estructura variable y flexible**, configurada a partir de Equipos Multitarea (MTT), que actúa de manera dinámica para expandirse o contraerse según las necesidades y escalas de los proyectos de desminado humanitario que se estén ejecutando.

La asignación de recursos se realizará estrictamente en función de los proyectos y la escalabilidad de la estructura variable. La organización deberá en la medida de lo posible la administración sin papeles utilizando los medios electrónicos de que dispone y complementándola con seguridades y nuevas tecnologías como la firma electrónica.

De los procesos y proyectos Las unidades y áreas operativas de la organización deberán guardar relación con los procesos que realizan, evitando duplicidad de funciones y atribuciones. Independientemente de la especialización, cada proceso debe contar con un responsable (dueño del proceso) que será quién responda por la eficiencia y eficacia de este. En la estructura variable en terreno, el **Gestor de Equipos Multitarea (GMTT)** actúa como el responsable primario de la administración operativa de sus equipos asignados.

La Dirección Ejecutiva de la CCCM, mediante disposición Administrativa nominará a los jefes de proyectos, directores de área y de apoyo. También podrá crear comisiones (equipos de trabajo) de manera temporales y/o comités de manera permanente, para la solución de asuntos específicos.

De los planes y programas En el mes de enero de cada año, los directores de cada una de las áreas junto con la Dirección Ejecutiva de la CCCM elaborarán en conjunto el Plan Operativo anual de la CCCM en función del Plan Estratégico y al presupuesto estimado. Posteriormente, cada área elaborará su plan de trabajo del año.

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	10 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

Parágrafo 1: En las bases de operaciones o sedes operativas de la CCCM, el **Gestor de Equipos Multitarea (GMTT)**, bajo la dependencia directa y de manera coordinada con la **Dirección de Operaciones de Desminado (DOD)**, elaborará los planes operativos para cada ciclo, según estén establecidos en el calendario operacional de la CCCM. Se deberán incorporar los lineamientos de avances y metas dispuestos en el Plan Operativo anual.

Parágrafo 2: El Director de Operaciones de Desminado (DOD) será el responsable superior de garantizar que se elaboren y ejecuten estos planes operativos territoriales en los términos dispuestos en esta política, brindando asesoría, asistencia técnica y aseguramiento de calidad del trabajo desarrollado por los GMTT en terreno.

Los planes, programas y presupuestos de la organización se realizarán con base al Plan Estratégico de la CCCM. El desarrollo de planes, programas y proyectos de la organización deberá obedecer a un proceso de planeación integral que garantice su continuidad y culminación.

Del desempeño gerencial El desempeño de la Dirección Ejecutiva de la CCCM se medirá en función de indicadores de gestión y reportes gerenciales, los mismos que incluirán el nivel de cumplimiento de metas establecidas semestralmente. Esta información deberá ser puesta en conocimiento de la Junta Directiva. El desempeño de las Direcciones, responsables de áreas, y roles de supervisión de la estructura variable (tales como **GMTT**, Asistentes Técnicos de Desminado, y Gerentes Técnicos de Campo), se medirá en función de reportes gerenciales e indicadores de gestión. De no cumplirse las metas establecidas, la Dirección, el o los gestores responsables entrarán en un proceso de observación y auditoría.

1.2. POLÍTICA DE REGULACIÓN INTERNA Y GESTIÓN DOCUMENTAL

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

EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA

La Asociación Campaña Colombiana Contra Minas adopta la Política de Regulación Interna y Gestión Documental, que reconoce la importancia de los documentos producidos al ejercer las funciones y actividades de la organización, y cumpliendo su misionalidad para tomar decisiones informadas. Se desarrolla con la finalidad de garantizar la integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad de la información, bajo procesos técnicos de clasificación, organización, conservación, preservación y disposición final, para facilitar el acceso y consulta a la documentación bajo parámetros de control de acceso, transparencia y correcto manejo de la información con respecto a las actuaciones administrativas que aseguren la preservación del patrimonio documental y la memoria histórica de la organización. Esta política, fortalece los mecanismos de la mejora continua, la cultura archivística y los procesos de cada área. Para elaborarla, se tuvo en cuenta la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, la cual establece reglas y principios para la gestión de los documentos, así como, el Decreto 2609 de 2012 abarca el “establecimiento de los requisitos que permitan mantener la

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	11 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

integridad técnica, estructural y relacional de los documentos en el sistema de gestión documental, así como sus metadatos”.

- a. Es política de la CCCM mantener informados a sus miembros sobre las Políticas, Reglamentos, Normas, Procesos, Estructura y Procedimientos, de manera que todo el personal tenga plenamente identificado cuál es su rol dentro de la organización, su relación con todas las áreas, y como ejecutar sus funciones de acuerdo con los procesos y procedimientos en vigencia.
- b. Se deben publicar y difundir (en físico y/o medio magnético u óptico) los documentos organizacionales aprobados, siempre identificando la última versión y fecha de aprobación, para que los usuarios dispongan de todos aquellos que les son necesarios para el desempeño de sus funciones, los cuales podrán consultar, imprimir o copiar. Los documentos organizacionales que estén sometidos a proceso de anteproyecto y/o de enmiendas, se deberán identificar durante esa fase en cada página con la Leyenda “Borrador”.
- c. La estructura de la documentación está integrada de la siguiente manera:
 - **Políticas:** Son declaraciones de intención que guían la toma de decisiones dentro de una organización. Establecen los principios generales y sirven como marco para la acción en línea con la misión y los valores de la empresa.
 - **Reglamentos:** Definen las reglas detalladas que deben seguirse en la organización y pueden tener implicaciones legales si no se cumplen.
 - **Protocolos:** Son procedimientos específicos que se deben seguir en ciertas situaciones, especialmente en casos que requieren una acción estandarizada, como en emergencias o procesos técnicos.
 - **Procesos:** Son secuencias de actividades o tareas que se realizan para lograr un objetivo específico. Describen el flujo de trabajo y cómo se transforman los insumos (entradas) en productos o resultados (salidas).
 - **Procedimientos:** Son instrucciones paso a paso que describen cómo se deben realizar las tareas dentro de un proceso. Son más detallados que los procesos y están diseñados para garantizar la consistencia y la calidad.
 - **Manuales:** Son documentos que compilan políticas, reglamentos, protocolos, procesos y procedimientos. Proporcionan una guía completa y detallada sobre cómo operar dentro de la organización y suelen ser una referencia para la capacitación y la orientación de los empleados.

Nota: también se contemplan todos los documentos relacionados y necesarios para el entendimiento de cada uno de ellos: anexos, diagramas, formatos, tablas de control
- d. Los directores, gerentes y GMTT (Gestores Multitareas) o quien sea delegado, son los responsables de que, en su área operativa, se documenten sus principales actividades y procesos, ya que tienen la autoridad para organizar, controlar, ejecutar y asegurar el cumplimiento de las aplicaciones.

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	12 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

- e. Es obligación del responsable de cada proceso, el asegurar que éste y la documentación asociada, se revise y se mantenga actualizada para garantizar la correcta ejecución del proceso que le ha sido asignado. La documentación que se mantenga en físico deberá encontrarse debidamente foliada de manera cronológica.
- f. La Dirección Ejecutiva de la CCCM debe asegurar que las políticas, reglamentos, protocolos, procesos, procedimientos y/o manuales sean revisados y, de ser necesario, actualizados. Las políticas y reglamentos deberán ser considerados para su revisión y actualización en los términos dispuestos por ley y, en su ausencia, como mínimo, cada tres (3) años. Protocolos, procesos, procedimientos y/o manuales deberán ser considerados para su revisión y actualización en los términos dispuestos por ley y, en su ausencia, como mínimo, cada año.
Nota: Cuando se presenten modificaciones en políticas, reglamentos, protocolos, procesos, procedimientos y/o manuales, deberán generarse nuevas versiones y quedar consignados los cambios en históricos y registros de enmiendas correspondientes. Cuando la revisión no genere versiones nuevas, se soportará este acto mediante actas debidamente firmadas y fechadas, manteniendo intacta la versión y fecha sometida al proceso de revisión. Para el caso de las políticas cuya revisión no generaron versiones nuevas, será suficiente indicar al final del registro de enmiendas, mediante una nota, que fueron consideradas para revisión y actualización y que no se encontraron méritos para efectuar enmiendas, manteniéndose sus versiones intactas. Cada área será responsable de mantener las versiones actualizadas, así como las actas de las revisiones efectuadas a reglamentos, protocolos, procesos, procedimientos y/o manuales,
- g. Los directores y/o responsables de las áreas son las personas responsables que las políticas, reglamentos, protocolos, procesos, procedimientos y/o manuales que atañen a su respectiva área existan, esté actualizados y se apliquen debidamente. La elaboración, revisión y/o actualización de políticas, estructura, reglamentos, protocolos, procesos y procedimientos se deberá canalizar a través de la Dirección de Gestión de Calidad, que orientará a las áreas responsables de éstas y garantizará su consistencia y, a su vez, de éstas con las demás políticas, estructura, reglamentos, protocolos, procesos y procedimientos vigentes. Una vez concluido este proceso, la Dirección de Gestión de Calidad será la responsable de presentar a la Dirección Ejecutiva de la CCCM las propuestas de políticas, estructura, reglamentos, procesos y procedimientos, nuevas o con enmiendas, para su estudio y aprobación o de la Junta Directiva, por su intermedio, según aplique.
- h. Una vez aprobadas las políticas y/o reglamentos por la Junta Directiva o la estructura, protocolos, procesos, procedimientos y manuales por la Dirección Ejecutiva de la CCCM, deberán ser entregados a la Administración Nacional para la custodia de los originales, su publicación y difusión respectiva.
- i. Todos los documentos generados con el fin de presentar información que detallen la gestión general de la CCCM, gestión por área, gestión por proyectos y/o de acciones particulares desarrolladas en el marco operativo y administrativo de la CCCM, deben ser revisados por el área de Gestión de Calidad con el apoyo del área de Control Interno.

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	13 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

Nota: Todos los documentos solicitados y entregados (físicos o digitales) a las auditorías externas deberán estar debidamente foliados e inventariados, soportados mediante oficios de entrega debidamente recibidos y firmados (entrega física) o con correos electrónicos (digitales).

Archivo de Recursos Humanos

El archivo de Recursos Humanos abarca funciones específicas con relación a la gestión del personal, las contrataciones, las actividades de formación, asistencia y aspectos de seguridad y salud en el trabajo. Con base en la ley estatutaria 1581 de 2012 de Protección de Datos Personales se garantiza:

- La privacidad y confidencialidad frente al manejo de información sensible del personal.
- Consentimiento expreso e informado de los datos personales antes de realizar acciones de recolección, almacenamiento, uso y/o difusión de la información.
- Veracidad, transparencia, control de acceso a personal autorizado y seguridad de la información.

El área de Recursos Humanos se encarga de la selección y contratación de personal, donde se generan documentos como ofertas de empleo, anuncios de convocatorias, formularios de solicitud, entrevistas y pruebas de conocimientos. Por consiguiente, deberá garantizar que cada funcionario de la organización tenga un expediente documental individual, llamado Historia Laboral que contengan mínimo los siguientes documentos:

- Documento de identificación
- Hoja de vida (soportes académicos, laborales, cartas de recomendación según corresponda)
- Antecedentes
- Contratos de trabajo y anexos (ficha médica, información personal, manual de funciones)
- Soportes de inducciones de Recursos humano y SG-SST
- Soportes contractuales

Nota: Cada expediente documental físico contiene una hoja de control documental en su interior para mantener el registro organizado del manejo de los documentos, que deberán estar debidamente foliados e inventariados cronológicamente. Se tiene una copia física en el archivo de gestión para los funcionarios activos y otra en el archivo central para los funcionarios inactivos. Se mantiene una copia digital en el software de Gestión Documental al que solo tiene acceso personal autorizado del área.

Los documentos mencionados se originan a partir de la relación laboral entre el funcionario y la organización, y es el orden de clasificación documental asignada para el área. A partir de esto, se realiza el proceso durante el ciclo vital de la información para garantizar su conservación en el tiempo y disponer al final cuando cumpla su tiempo de retención según la legislación, así como, la disponibilidad de la información teniendo en cuenta las implicaciones administrativas, operativas y legales que se generan en aspectos salariales, contribuciones a la seguridad social, beneficios laborales, términos contractuales, toma de decisiones informadas y auditorías.

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	14 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

Archivos de proyectos

- a. Todos los proyectos tendrán una carpeta exclusiva que contenga los siguientes documentos como mínimo:
 - La carta de aceptación del proyecto
 - El contrato o convenio donde se especifiquen los fondos aprobados
 - El acta de inicio del proyecto
 - La impresión del proyecto con su presupuesto y plan de acción.
 - El certificado del banco de manejo de la cuenta donde se van a recibir los recursos (que se especifique el monto máximo de transacción, los usuarios autorizados, y los detalles de manejo de la cuenta)
 - El certificado de cambios de divisa si procede
 - Los certificados de consignación de recursos cada vez que haya un desembolso.
 - El informe final del proyecto impreso o en un medio magnético u óptico, debidamente empacado
 - El certificado de finalización o acta de aceptación o documento legal final.
 - El informe de auditoría o revisoría fiscal.
 - El informe contable final de gastos
 - La correspondencia que tenga que ver con la administración del proyecto
- b. El área de Control Interno mensualmente hará seguimiento a cada proyecto con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos.
- c. En la gestión de proyectos financiados mediante fondos, subvenciones o aportes de agencias cooperantes internacionales o entidades gubernamentales externas, el plazo general de conservación de la carpeta del proyecto y sus soportes financieros, estadísticos y de respaldo será de tres (3) años contados a partir de la fecha de presentación del informe financiero final o del informe financiero trimestral o anual para proyectos renovables.
 - Este plazo se prorrogará obligatoriamente en caso de litigios, reclamaciones o auditorías iniciadas antes del vencimiento del término, o mediante notificación por escrito de los entes reguladores competentes
 - Los registros de activos y equipos adquiridos con estos fondos se conservarán por tres años tras su enajenación definitiva
 - y las propuestas de costos indirectos se conservarán por tres años desde su presentación o fin del año fiscal, según sea el caso de negociación aplicable

Archivos contables

- a. Cada proyecto tendrá una carpeta o archivo que contenga los soportes contables de todas las transacciones y desembolsos realizados.
- b. Los soportes serán aquellos que estas políticas determinen y sin perjuicio de ellas se destacan:
 - Facturas legales en casos de compras de bienes o servicios

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	15 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

- Documentos equivalentes y su respectivo comprobante de egreso, RUT y demás soportes que el proyecto en específico establezca.
 - Formatos de legalización.
 - Recibos de caja menor
 - Pagos de Nómina
 - Pagos de impuestos
 - Pagos de seguridad social
 - Soportes bancarios
- c. Las carpetas o archivos deberán estar marcadas en su parte exterior con el nombre del proyecto.
- d. El interior de las carpetas o archivos deberá tener un índice de los archivos que contiene.

Archivos de correspondencia

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

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

Manejo de la documentación y formatos

- a. Es responsabilidad del área encargada para la gestión documental definir formatos, codificación y clasificar el tipo de información generada o recibida para así garantizar el manejo correcto de los mismos.
- b. Los formatos y codificación serán vitales para la imagen de CCCM y el control de todos los documentos al interior y exterior de campaña. La codificación deberá permitir el reconocer a que área pertenece el documento, el tipo de documento, nombre del proceso y consecutivo. El área encargada para la gestión documental determinará mediante un manual la codificación aplicable a documentos y formatos.
- c. Se deberá establecer un índice de información clasificada y reservada que conste las fuentes de información, medios de conservación, soportes, formato, tipo de información, lugar de consulta y responsables de la información. Cada funcionario deberá realizar un inventario de la información que tiene bajo su custodia en el desarrollo de sus actividades.
- d. Identificar la clasificación de la información:
- Información pública: Es información abierta para todos, puede ser compartida libremente, no tiene restricciones de acceso y no causa ningún tipo de daño a la organización ni a sus funcionarios.
 - Eventos corporativos
 - Convocatorias laborales
 - Información de contacto de la organización

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	16 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

- Notas de comunicación en canales de difusión
- información reservada: Es información que no se divulga sin autorización, altamente sensible que podría causar daño significativo a la organización y a sus funcionarios. Su acceso es controlado y limitado a un grupo de personas autorizadas.
 - Historias laborales (antecedentes, exámenes médicos, contratos, cláusulas de confidencialidad).
 - Información financiera (soportes contables, informes presupuestales).
- Información clasificada: Es información sensible y su divulgación puede causar daño, sin embargo, no es estrictamente crítica como la reservada. Su acceso es restringido, contiene medidas de protección, pero está abierto a un grupo de personas más amplio.
 - Información de proyectos
 - Políticas internas
 - Informes de auditoría interna
 - Registros salariales
- e. Identificado el tipo de información, se realiza el índice de información clasificada y reservada, controla los documentos físicos y electrónicos. Para documentos físicos con clasificación reservada y clasificada se recomienda la entrega en sobre de manila, sellado y marcado con un documento que garantice el recibido. En el caso de los documentos electrónicos, se deberán enviar vía correo electrónico corporativo con cifrado de datos o algún tipo de seguridad adicional. En el caso de los documentos públicos, no se tendrá ningún tipo de restricción para su divulgación.
- f. Determinar mecanismos de almacenamiento y respaldo de información como la copia de seguridad o backup, control de acceso al archivo físico y/o digitalización.
- g. Definir medidas de protección de información como la autenticación (contraseñas, identificación biométrica), el acceso a personal autorizado, control de cambios, supervisión de acceso a los datos y auditorías.
- h. Por último, se deberá consolidar los inventarios de información de cada área, implementar los controles asignados e informar al personal de la organización.
- i. Para cualquiera de los casos e información de la CCCM serán almacenados de manera física, virtual y/o magnética según se defina, incluyendo cualquier plataforma que se disponga para la gestión y control del ciclo de vida cualquiera documento, al mismo tiempo se deberá llevar un control de acceso para cualquiera de las formas definidas.
- j. Para definir la retención de documentos y su disposición final se deberán establecer Tablas de Retención Documental que se actualizarán según el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.
- k. La documentación sensible y quien deba llevar firma deberá reglamentarse y aplicarse digitalmente para dar celeridad a los procesos, pero garantizando la seguridad e idoneidad de

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	17 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

los documentos emitidos.

- I. El control de acceso a los repositorios de documentos lo definirá la Dirección Ejecutiva de la CCCM y cada área en particular, e implementará los mecanismos pertinentes por medio del área de la Tecnología e Información (TI) para salvaguardar la integridad y manejo adecuado de los datos.
- m. Para asegurar la correcta gestión, acceso y entrega de la documentación solicitada por las auditorías externas. A continuación, se detallan los pasos generales para realizar el foliado:
 - **Revisión y Organización de Documentos:** revisar y organizar todos los documentos que serán numerados, asegurando que los documentos estén completos y en el orden correcto.
 - **Numeración Secuencial:** Los documentos deben ser numerados de manera secuencial, comenzando con el número 1 y continuando en orden ascendente. La numeración debe ser clara y legible. Generalmente, se utiliza el margen superior derecho de cada página para colocar el número de folio.
 - **Verificación de Consistencia:** La numeración se debe verificar que no haya saltos ni repeticiones en la secuencia de números. Cada página debe tener un número único.
 - **Registro de Folios:** Se debe llevar un registro de los números de folio y los documentos correspondientes. Esto se puede hacer mediante una hoja de control o un registro digital, donde se anoten los números de folio asignados y los detalles de cada documento.
 - **Protección y Conservación:** Completado el proceso de foliado, es importante proteger y conservar los documentos. Esto puede implicar el uso de carpetas, archivadores, o sistemas de gestión documental digital que aseguren la integridad y accesibilidad de los documentos foliados.
- n. En los proyectos que reciban financiación de agencias de cooperación internacional o entidades externas de apoyo, se garantiza el derecho de acceso a todos los registros vinculados y el acceso razonable al personal de la organización para entrevistas y conversaciones aclaratorias por parte de la entidad otorgante, sus auditores delegados, organismos reguladores o inspectores autorizados. Este derecho continuará vigente durante todo el período en que la organización conserve física o digitalmente dichos archivos.
- o. En los casos que involucren el manejo de información con fondos de cooperación externa, se aplicarán las medidas necesarias de seguridad para salvaguardar la identidad de las víctimas de delitos o poblaciones vulnerables asociadas al proyecto. El acceso a la identidad real de estas personas se limitará estrictamente a circunstancias extraordinarias y de carácter excepcional (excluyendo el monitoreo de rutina de los proyectos), requiriéndose orden judicial, citación formal confidencial o la aprobación expresa del titular del organismo cooperante internacional.

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	18 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

1.3. POLÍTICA SALARIAL

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

EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA

- El sistema de remuneración de la organización obedecerá a un modelo internacionalmente aceptado y su valoración estará de acuerdo con el mercado laboral local del sector de la Acción Contra Minas.
- La Dirección de la CCCM establecerá anualmente una escala de rango salariales para estandarizar los niveles de pagos. Se entiende que toda persona que ingrese como nuevo empleado a la CCCM se ubicará, de acuerdo con el cargo y perfil en una línea de esta escala, recibiendo el salario base de dicha escala (exceptuando el nivel de dirección que tiene consideraciones adicionales).
- Para el caso específico del nivel de dirección (con excepción de la Dirección Ejecutiva de la CCCM y la Dirección Global de programas) y los cargos que se ubiquen en este nivel se tendrán las siguientes consideraciones para la determinación de su salario:
 - Existirá un salario base del nivel como existe en los demás niveles de la CCCM.
 - Se tendrá en cuenta el siguiente cuadro de puntaje para establecer rangos de aumento sobre el salario base de la escala salarial:

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

- Cada punto corresponde al 10% del salario base del nivel de dirección
- Se considera expatriado a un extranjero que sea contratado por la CCCM para trabajar en Colombia o a un colombiano que la CCCM ubique para trabajar en un país extranjero. En el caso de un/una colombiana ubicada para trabajar en el exterior, el ajuste salarial por su condición de expatriada se dará como un bono, a menos que su condición de expatriada se presente por el período completo de un determinado proyecto, con lo cual al finalizar el proyecto cesará su contrato. Si al regresar al país la CCCM considera continuar con sus

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	19 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

servicios se deberá realizar un nuevo contrato con las condiciones salariales del personal nacional.

- d. Los salarios de la Dirección Nacional son fijados directamente por la Junta Directiva con base en la experiencia, las necesidades de la organización y la disposición presupuestal.
- e. Cuando ocurra un ascenso a cualquier cargo el salario devengado será el tasado como base del nuevo cargo sin consideraciones de antigüedad.
- f. La CCCM no tendrá diferencia salarial entre sus trabajadores por razón de sexo, raza (salvo el nivel directivo donde se tendrá una discriminación positiva), por afiliación política o creencia religiosa y no utilizará la remuneración salarial como mecanismo de discriminación alguna.
- g. La CCCM respetará el mandato legal que indica que, a trabajo igual, en igualdad de condiciones, se pagará salario igual sin importar la condición o calidad del trabajador/a.
- h. La Dirección Ejecutiva estudiará aumentos salariales anuales si la situación financiera de la CCCM así lo permite. Estos aumentos no superarán el IPC anual a menos que la Junta Directiva así lo establezca. Se exceptúan las disposiciones gubernamentales y legales aplicables.
- i. Bajo ningún concepto se pagarán horas extras a personal de confianza: Director Ejecutivo de la campaña y Director Global de Programas de la CCCM, directores y subdirectores de área, Gerentes u otros cargos de confianza y manejo.
- j. Los empleados/as sometidos a condiciones y horarios especiales de trabajo, de acuerdo con normas internacionales del trabajo, no podrán laborar horas extraordinarias y/o suplementarias a fin de precautar su salud y bienestar.
- k. Los sueldos u honorarios se pagarán mensualmente mediante depósito en la cuenta corriente o de ahorros de cada empleado o contratista.
- l. La CCCM privilegiará la contratación laboral, con contratos a término indefinido para dar la mayor ventaja al empleado. Sin embargo y de acuerdo con las circunstancias de cada proyecto se podrá contratar bajo otras modalidades, según lo establecido en la política de Recursos Humanos. Cada año la Dirección Ejecutiva de la CCCM deberá estudiar las posibilidades y recursos para definir la forma de contratación.
- m. En caso de realizarse una contratación por prestación de servicios, el cargo contratado deberá asimilarse a la tabla de cargos y perfiles de la CCCM, por lo que la remuneración deberá corresponder a alguno de los niveles salariales de la organización.
- n. Del sueldo mensual de los empleados se descontarán los siguientes rubros:
 - Aportaciones al Sistema de Seguridad Social.
 - Los impuestos a la renta y otros impuestos establecidos por las autoridades fiscales del país y el municipio donde se realice la labor correspondiente.
 - Retenciones judiciales ordenadas por la autoridad competente
 - Deudas a la organización, reconocidas y autorizadas por el empleado
 - Valor de útiles, materiales, equipos, muebles, cuya posesión indebida, pérdida o destrucción dolosa sea comprobada, con autorización escrita del empleado.

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	20 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

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

BONOS CONSTITUTIVOS DE SALARIO

- Son aquellos pagos adicionales que tienen su origen en la actividad desarrollada por el trabajador o trabajadora y por lo cual siempre será de carácter salarial, es decir, que será base para liquidar las prestaciones sociales y los aportes a la Seguridad Social.
- Estos pagos se acuerdan entre el trabajador y el área de Recursos Humanos de la CCCM por medio de una Carta de ajuste dirigida al trabajador o trabajadora o por medio de un Otrosí dependiendo si hay cambio del cargo temporalmente.
- Los Bonos Constitutivos de salarios en la CCCM son de carácter salarial y se registran en las líneas de Direcciones, Subdirecciones, Gerencias y Subgerencias cuando un colaborador:
 - es encargado de asumir temporal y completamente las funciones de otro cargo, dejando de ejercer durante ese período las funciones del cargo que viene ejerciendo (cargo actual) y el salario del otro cargo es superior al cargo que venía ejerciendo.
 - mantiene su cargo y las funciones que viene ejerciendo y es encargado, adicionalmente, de asumir temporalmente las funciones de otro cargo (doble carga laboral) o,
 - mantiene su cargo actual y asume temporal y adicionalmente algunas funciones de otro cargo.

El valor del bono es calculado desde el área de Recursos Humanos y se liquidará de acuerdo con la siguiente tabla:

CASOS DE REEMPLAZO	FUNCIONES	El cargo actual tiene un salario igual al del otro cargo	El cargo actual tiene un salario mayor al del otro cargo	El cargo actual tiene un salario menor al del otro cargo
Colaborador deja su cargo actual y asume completamente otro cargo	Deja sus funciones y asume las funciones de otro cargo	No hay bono	No hay bono	Bono del 40% del salario básico del colaborador o la diferencia salarial entre ambos cargos cuando esta sea menor al señalado 40%
Colaborador asume doble carga laboral	Conserva sus funciones actuales y asume adicionalmente las funciones de otro cargo	Bono del 40% del salario básico del colaborador		
Colaborador mantiene su cargo actual y asume adicionalmente	Conserva sus funciones actuales y asume parcialmente nuevas funciones de otro cargo	Bono de entre el 1% y el 40% % del salario básico del colaborador, dependiendo la cantidad de tiempo estimado de dedicación adicional que implica(n) la(s) nueva(s) funcione(s). El área de		

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	21 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

algunas funciones de otro cargo		Recursos Humanos establecerá mediante un procedimiento especial la fórmula para hacer el cálculo porcentual.
---------------------------------	--	--

El bono aplicará para el encargo temporal en los términos expuestos si este es igual o superior a un (1) mes y no podrá ser superior a seis (6) meses. No obstante, cuando se trate de un encargo para cubrir una vacante, a los tres (3) meses se evaluará el desempeño y se determina si se posesiona en el cargo oficialmente o si el encargado regresa exclusivamente al cargo para el cual fue contratado inicialmente. Para los casos en que no se haya logrado cubrir la vacante por nueva contratación se evaluará el desempeño para prorrogar el tiempo.

BONOS NO CONSTITUTIVOS DE SALARIO

Son aquellos pagos que se le reconocen al trabajador o trabajadora, que no remuneran el servicio prestado y tampoco enriquecen su patrimonio, y que son realizados para desarrollar a cabalidad sus funciones y dotarlo de los recursos necesarios que permiten desarrollar sus funciones, algunos son temporales y se otorgan por mera liberalidad de CCCM otros son habituales y deben ser acordados entre las partes en el contrato laboral o a través de un Otrosí. Los Bonos no constitutivos de salarios son los siguientes:

- Bono de buen desempeño:** Son beneficios ocasionales no constitutivos de salario que se otorgan al trabajador o trabajadora que haya demostrado un desempeño superior al que corresponde a sus funciones habituales. Su concesión es discrecional y corresponde exclusivamente al Director Ejecutivo de la campaña y/o Director Global de Programas.
- Auxilios Extralegal:** Son habituales que se le otorgan al trabajador o trabajadora para que puedan desarrollar su función a cabalidad.
- Auxilio Por Movilidad:** Es Temporal y se les otorga a los integrantes de los equipos ENT o de Despeje quienes, adicional a sus funciones, brindan su apoyo como conductores de sus equipos de manera permanente durante los ciclos operacionales. Su valor es determinado por el Área de RR HH anualmente bajo previa aprobación de la Dirección Ejecutiva de la CCCM.
- Auxilio Por Localización:** Se les otorga a los trabajadores cuando por necesidad operativa son trasladados o viven en territorios diferentes a los contratados inicialmente, se pagan con el fin de ayudar en los gastos de viaje durante la semana de descanso. Su valor es determinado anualmente por el Área de RR HH bajo previa aprobación de la Dirección Ejecutiva de la CCCM y su otorgamiento dependerá de la disponibilidad de los recursos que tenga el proyecto al cual están adscritos.

Para Asignar este Bono por localización, se debe tener en cuenta los siguientes parámetros:

- Para los cargos operativos como Gestores, Lider de ENT, Lider de Despeje, Investigador(a) ENT, Desminador(a), Paramédicos Multitareas, este bono deberá tener una temporalidad de seis (6)

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	 CAMPANA COLOMBIANA CONTRA MINAS PRIMERO LAS PERSONAS
	Página	22 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

meses mientras se contrata el personal local, de lo contrario el trabajador que tiene el bono se volverá local y se suspenderá el auxilio.

- b. Para los cargos de Gerencias, Gestores y Direcciones deberá tener en cuenta una tabla de clasificación basada en rangos de distancias y tiempos para determinar el valor del auxilio que debe recibir las personas que ocupan estos cargos, según la tabla de rangos mencionada en el procedimiento.
- c. Los demás Cargos que no están especificados en esta política deberán ser contratados localmente y no accederán a este bono.
- d. Las personas que trabajan desde casa no recibirán este Auxilio
- e. Si la localización se ve interrumpida por cualquier causa se suspenderá mientras vuelve a su lugar de trabajo inicial.

ASCENSO, PROMOCIONES Y NUEVAS CONTRATACIONES

- a. Con el fin de fomentar el crecimiento personal de los trabajadores de CCCM y mantener un entorno laboral saludable, asegurar la equidad, consistencia y uniformidad del proceso, la CCCM establece que los ascensos, promociones y nuevas contrataciones solo se basarán en las competencias adquiridas por el trabajador junto con el desempeño en cargos anteriores.
- b. **Salarios:** Cuando existe un ascenso o una contratación nueva se tendrá en cuenta el salario básico menor determinado en la escala salarial del nuevo cargo o el salario del año anterior asignado en ese cargo, con el fin de respetar la antigüedad de los trabajadores que están en cargos similares, previo aval de la Dirección Ejecutiva de la CCCM se determinará un salario diferente.
- c. **Cargos Nuevos:** La Dirección Ejecutiva de la CCCM determinará la creación de nuevos cargos y el salario asignado para tales cargos.

1.4. POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

PROPÓSITO: La Política de Recursos Humanos de la Asociación Campaña Colombiana Contra Minas CCCM tiene como propósito promover el desarrollo integral, la estabilidad, el bienestar y el crecimiento profesional de sus colaboradores/as, mediante la implementación de procesos de gestión humana transparentes, equitativos y acordes con la normativa legal vigente.

Así mismo, busca fortalecer el compromiso institucional mediante planes de formación, capacitación y desarrollo que incrementen la satisfacción personal y profesional, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos misionales de la CCCM.

EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA

- a. Todas las actividades relacionadas con la gestión del talento humano en la CCCM se desarrollan en el marco de los principios de los derechos humanos, igualdad, equidad, no discriminación, diversidad, transparencia, mérito, reconocimiento y corresponsabilidad, aplicables a trabajadores/as, aspirantes internos y externos.

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	23 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

- b. La gestión de Recursos Humanos se rige por la legislación laboral colombiana vigente, en especial el Código Sustantivo del Trabajo, el Decreto 1072 de 2015, la Ley 1581 de 2012, el Reglamento Interno de Trabajo y las demás políticas y disposiciones internas de la Asociación.
- c. El área de Recursos Humanos definirá, documentará y aplicará los procedimientos de reclutamiento, selección, vinculación, evaluación del desempeño y finalización de relaciones laborales, los cuales se regirán por la presente política.

Convocatorias

- a. La CCCM incorpora la equidad de género y el enfoque diferencial en sus procesos de convocatoria, contratación, capacitación y promoción de personal, privilegiando, cuando sea posible, las convocatorias locales en los territorios donde desarrolla operaciones.
- b. La organización no iniciará procesos de contratación con personas que se encuentren imputadas, investigadas o vinculadas a procesos relacionados con violaciones a los derechos humanos, violencias basadas en género, abuso o explotación sexual, o con vínculos comprobados con grupos armados ilegales, hasta tanto no exista decisión judicial definitiva.
- c. La CCCM verificará que las personas seleccionadas no se encuentren incluidas en listas nacionales o internacionales relacionadas con terrorismo, narcotráfico, lavado de activos u otros delitos graves.

Convocatorias internas

- a. Cuando la CCCM decida realizar convocatorias internas, estas serán comunicadas a través de la plataforma de gestión de personal BUK, correo electrónico y demás medios institucionales disponibles, indicando como mínimo: cargo, equipo, número de vacantes, salario base, tipo de contrato, lugar de trabajo y requisitos mínimos.
- b. Las personas interesadas deberán remitir su hoja de vida y la información solicitada a través de la plataforma de gestión de personal BUK(<https://contraminas.buk.co/trabaja-con-nosotros>)

Convocatorias externas

- a. El reclutamiento externo se realizará a través de la plataforma BUK de gestión de personal, convocatorias públicas en portales de empleo y otros medios de divulgación institucional, priorizando la población local de los territorios de intervención.
- b. Para vacantes especializadas, la CCCM podrá realizar convocatorias cerradas por invitación directa. En estos procesos se valorará la experiencia en voluntariado, otorgando puntaje adicional cuando aplique.

Contratación

- a. La CCCM contará con las siguientes modalidades contractuales, de acuerdo con las directrices jurídicas y administrativas vigentes:
 - **Contrato a Término Indefinido:** Cuando el proyecto es de larga duración y luego de acuerdos entre las partes se pacta este tipo de contratación o la modificación del contrato

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	24 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

de trabajo a término fijo existente.

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

Inducción

Todo el personal vinculado deberá participar en el proceso de inducción organizacional, el cual se desarrollará durante el primer mes de trabajo y posterior a la legalización del contrato, incluyendo la socialización de políticas internas, SG-SST y lista de chequeo correspondiente.

Período de prueba

- a. La CCCM realiza una evaluación, a fin de determinar la continuidad o finalización de la relación laboral con el colaborador, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.
- b. De acuerdo con el tipo de contrato, tendrán un tiempo de periodo de prueba así:
 - **Contrato Indefinido o a Término Fijo de uno o más años:** 2 meses
 - **Contrato Término Fijo Inferior a Un Año:** La quinta parte de acuerdo con los días calculados del contrato.
 - **Contrato de Aprendizaje, Acuerdo de Voluntariado y Contrato de prestación de servicio:** No cuentan con período de prueba, pero se pueden dar por terminado cuando se demuestra que hay incumplimiento en la labor contratada.

Nómina

- a. El área de Recursos Humanos hará los trámites necesarios para recibir las novedades presentadas durante el mes remitidas desde las diferentes oficinas para la liquidación de nómina.
- b. Los Rangos Salariales son determinados en conjunto entre el área de Recursos Humanos y la Dirección Ejecutiva de la CCCM y se validan las diferentes categorías (Senior-Junior).

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	25 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

- c. La CCCM liquida el salario, las prestaciones sociales y la seguridad social de cada trabajador de acuerdo con las normas legales vigentes de Colombia, adicionalmente algunos trabajadores cuentan con Auxilios Extralegales no constitutivos de salarios con el fin de facilitar el desarrollo de funciones del trabajador y que por tanto no tienen como finalidad enriquecer su patrimonio, sino dotarlo de recursos económicos que le permitan realizar su labor sin las trabas propias del quehacer operativo.
- d. La nómina del Equipo Nacional es financiada con un porcentaje de cada Donante definido por la Dirección Ejecutiva de la CCCM y Financiera, los porcentajes se establecen de acuerdo con la carga laboral generada por **el o los proyectos en relación** con la operación general de la CCCM.

Control de horas laboradas

La CCCM realizará el control de horas laboradas mediante reportes de novedades y seguimiento a indicadores de ausentismo, con el fin de identificar causas y establecer acciones de mejora.

Formación y desarrollo del personal

- a. La organización promoverá acciones de formación y capacitación alineadas con las funciones del cargo, los valores misionales y los requerimientos de los procesos, incluyendo el cumplimiento del plan anual de capacitación del SG-SST.

Evaluación

- a. En la CCCM la evaluación del desempeño laboral del personal es un proceso técnico a través del cual, en forma integral, sistemática y continua, realizado por parte de los jefes inmediatos; se valora el conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes laborales del colaborador en el desempeño de su cargo, el cumplimiento de sus funciones y su adhesión a los valores misionales de la CCCM, en términos de oportunidad, cantidad, calidad y mejora de su desempeño personal.
- b. La evaluación es un proceso destinado a determinar y comunicar al personal la forma en que están desempeñando su trabajo y, en principio, a la mejora continua de conocimientos, habilidades y actitudes, mediante la determinación de necesidades de formación y desarrollo, tanto del trabajador como de la organización.
- c. La CCCM podrá decidir la continuidad en su cargo de las personas que obtengan evaluaciones deficientes o si estas deficiencias pueden ser superadas mediante orientación y asesoría, por parte de su jefe directo, en cuyo caso se firmará un acta de compromiso con el trabajador/a sobre los conocimientos, habilidades y/o actitudes a ser mejoradas y se hará seguimiento dentro de un periodo de prueba razonable.
- d. El área de Recursos Humanos será la encargada de garantizar que, como mínimo, una vez al año se desarrolle la evaluación del personal de la CCCM bajo el modelo que para tal fin establezca.

Plan de incentivos laborales

La CCCM contará con un plan de incentivos laborales, económicos y no económicos, orientado a fomentar la motivación, el bienestar y el desempeño, el cual será elaborado por Recursos Humanos,

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	26 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

aprobado por la Dirección Ejecutiva de la CCCM y sujeto a disponibilidad presupuestal.

Corresponsabilidad laboral y la maternidad y la paternidad responsable

La CCCM promueve la corresponsabilidad laboral/maternidad y la paternidad presente por medio de tiempos remunerados de baja maternal y paternal, Así como, estrategias de apoyo económico al cuidado de recién nacidos, incluyendo a madres y padres adoptivos.

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

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

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

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

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

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

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

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

- a. La Asociación Campaña Colombiana Contra Minas - CCCM - es una organización no gubernamental y sin ánimo de lucro. Sus ingresos no son el resultado de una actividad

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	27 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

industrial o comercial y su sostenibilidad económica y financiera depende exclusivamente del dinero que recibe de los donantes nacionales e internacionales.

- b. La CCCM no tiene posibilidades de realizar sus actividades, ni puede mantener los proyectos que adelantan el desminado en diferentes lugares del territorio nacional y tampoco mantener el recurso humano vinculado a su organización, cuando por razones ajenas a su voluntad, los donantes nacionales e internacionales retiran el apoyo económico necesario para su funcionamiento.
- c. De acuerdo con todo lo anterior, la vinculación laboral y la vigencia de los contratos de trabajo, dependen exclusivamente de los recursos recibidos por los donantes para cada uno de los proyectos que adelanta la organización. Es por ello por lo que la CCCM, en relación con la vinculación laboral y la estabilidad en los puestos de trabajo de sus colaboradores procederá de la siguiente manera:
 - Cada vez que se termine o se cierre un proyecto de desminado, en cualquier lugar del territorio nacional, se terminarán con justa causa los contratos de trabajo del personal vinculado con ese proyecto.
 - Cada vez que se suspenda un proyecto de desminado, en cualquier lugar del territorio nacional, se suspenderán los contratos de trabajo del personal vinculado con ese proyecto. La suspensión tendrá todos los efectos jurídicos que describe la legislación laboral.

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

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

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

- a. La CCCM al extender la licencia de maternidad prevista en el artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo de dieciocho (18) a veinticuatro (24) semanas calendario, ya cumple con la obligación prevista en la ley 2306 del 2023, de conceder a la trabajadora dos (2) descansos, de treinta (30) minutos cada uno durante los primeros seis meses de edad del menor.
- b. La CCCM en cumplimiento de la ley 2306 del 2023 concederá a las trabajadoras durante los primeros dos (2) años, un (1) descanso de treinta (30) minutos dentro de la jornada para

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	28 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

amamantar a su hijo, siempre y cuando se mantenga y manifieste una adecuada lactancia materno-continua.

- c. Las madres trabajadoras que laboran para la CCCM ocupando roles operativos en terreno, (Estudio No Técnico, Despeje y Paramédicas) que opten por lactar a sus hijos/as durante un (1) descanso de treinta (30) minutos dentro de la jornada de trabajo hasta los dos (2) años de edad del menor sin regresar a las labores operativas en terreno y queriendo laborar desde las oficinas, no tendrán derecho al bono extralegal, no constitutivo de salario, equivalente al 50% del SMLMV.
- d. Las madres trabajadoras que laboran para la CCCM ocupando roles operativos en terreno, (Estudio No Técnico, Estudio Técnico, Despeje y Paramédicas) que opten por lactar a sus hijos/as durante un (1) descanso de treinta (30) minutos dentro de la jornada de trabajo hasta los dos (2) años de edad del menor sin regresar a las labores operativas en terreno y queriendo laborar desde las oficinas, serán temporalmente reubicadas (durante los dos (2) años de lactancia) en un puesto administrativos que haya disponible, con la modificación salarial que corresponda según el cargo que vaya a ocupar de manera temporal.
- e. La CCCM adecuará espacios de lactancia en los lugares que corresponda para dar cumplimiento a la ley 2306 del 2023 de acuerdo con los lineamientos expedidos por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar. La mujer deberá demostrar una adecuada lactancia materno-continua para ello:
 - La trabajadora deberá contar con el diligenciamiento del formato LL01 que da cuenta de las horas continuadas de lactancia
 - La trabajadora que por cualquier razón deje de lactar durante el periodo establecido por la ley 2306 del 2023 debe informar a la campaña de esa situación
- f. La CCCM brindará acompañamiento y enrutamiento al que hubiese lugar, por parte del Área de Género, a la mujer lactante en casos de violencia obstétrica o violencia Basada en Género
- g. En reconocimiento del rol de la paternidad presente, los padres vinculados a las CCCM que laboran junto a las madres lactantes, en el mismo lugar y condiciones de trabajo, podrán acompañarla durante los 30 minutos de lactancia.

1.5. POLÍTICA DE DESCANSO

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

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	29 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA

Personal administrativo

- a. El personal de la Oficina Nacional y de las Oficinas de Operaciones territoriales, que viven en la misma localidad donde laboran, prestarán sus servicios personales durante la jornada máxima legal establecida en la legislación laboral vigente.
- b. Para esos colaboradores, se concederá el disfrute de días compensatorios no laborables, cuando deban asistir a desempeñar labores en terreno. Estos días se concederán de la siguiente manera:
 - Por cada tres (3) días efectivos de trabajo en terreno, en un lugar que por su distancia no permita pernoctar en casa o en la locación, se concederá un día de descanso compensatorio.
 - Si por necesidad del servicio el trabajo en terreno se realiza en días dominicales o festivos, los mismos se compensarán con un día de descanso por cada día laborado.

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

Personal operativo

- a. El personal que labora en Desminado tiene un régimen especial de semanas de descanso remuneradas, conforme al número determinado de semanas laboradas de manera consecutiva en terreno.
- b. Ese régimen especial de descanso remunerado se establece para garantizar al personal de Desminado el tiempo necesario para compartir con sus familias y el tiempo libre para realizar sus actividades personales. Las semanas o días de descanso establecidas en el presente literal, son adicionales a las vacaciones y a los días de descanso obligatorios definidos por la ley.
- c. La decisión de la cantidad de semanas consecutivas que deben ser trabajadas en labores de desminado en terreno y de la semana de descanso remunerada, serán definidas por el director del Área responsable por el desminado, en consideración con los requerimientos y necesidades operativas, pudiendo variar a lo largo del mes calendario de operaciones y/o en el transcurso del desarrollo de este.
- d. Los domingos de las semanas de trabajo obligatorio de desminado en terreno, serán días de descanso, sin que ello implique desmovilización de las bases o campamentos

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	30 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

1.6. POLÍTICA DE TELETRABAJO

OBJETO

Establecer los lineamientos para implementar, regular, organizar y orientar la aplicación del Teletrabajo, conforme con lo dispuesto en la legislación laboral vigente y con lo establecido por la alta dirección de CAMPAÑA COLOMBIANA CONTRA MINAS.

ALCANCE

La presente política aplica para todos aquellos colaboradores de CAMPAÑA COLOMBIANA CONTRA MINAS, que ocupen cargos y desempeñen funciones a través de la modalidad de Teletrabajo.

DEFINICIONES

TELETRABAJO AUTÓNOMO: Los teletrabajadores y teletrabajadoras pueden escoger un lugar para trabajar (puede ser su domicilio u otro, fuera de las sedes físicas en que se ubica el empleador) para ejercer su actividad a distancia, de manera permanente, y solo acudirán a las instalaciones en algunas ocasiones cuando el empleador lo requiera.

TELETRABAJO MÓVIL: Los teletrabajadores y teletrabajadoras no tienen un lugar de trabajo establecido.

TELETRABAJO HÍBRIDO: Los teletrabajadores y teletrabajadoras laboran días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en las instalaciones físicas del empleador, alternando el trabajo de manera presencial y virtual en la jornada laboral semanal.

TELETRABAJO TRANSNACIONAL: Los teletrabajadores y teletrabajadoras de una relación laboral celebrada en Colombia, laboran desde otro país. El empleador tiene la responsabilidad de contar con un seguro que cubra al menos las prestaciones asistenciales en salud en caso de accidente o enfermedad.

CRITERIOS

RELACIÓN DE CARGOS: todos los cargos administrativos de CAMPAÑA COLOMBIANA CONTRA MINAS pueden desempeñarse bajo la modalidad de Teletrabajo según necesidad.

Nota: Los cargos de mayordomo, servicios generales, conductores no pueden desempeñarse bajo esta modalidad por la esencia de sus funciones.

REQUISITOS PARA LA CELEBRACIÓN DE UN CONTRATO DE TELETRABAJO O DE UN OTROSÍ QUE IMPLEMENTE EL TELETRABAJO: Para la celebración de los correspondientes contratos u Otrosíes, la CAMPAÑA COLOMBIANA CONTRA MINAS deberá definir los siguientes requisitos:

- Funciones asignadas al Teletrabajador.
- Medios tecnológicos que serán usados para la prestación del servicio.
- Ambientes requeridos para la ejecución de funciones por parte del Teletrabajador.

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	 CAMPAÑA COLOMBIANA CONTRA MINAS PRIMERO LAS PERSONAS
	Página	31 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

- Restricciones y responsabilidades de las partes.
- Auxilio de conectividad otorgado por mera liberalidad específicamente asignado por la modalidad de teletrabajo, si aplica.
- Jornada de Trabajo semanal en Teletrabajo.
- Custodia de los elementos de trabajo y restitución de estos.
- Medidas de seguridad y confidencialidad que debe cumplir el Teletrabajador.

Parágrafo: La Asociación informará a la ARL y al Ministerio de Trabajo, los colaboradores que se encuentren prestando sus servicios personales bajo la modalidad de teletrabajo.

DERECHOS DE LOS COLABORADORES: Durante la prestación de los servicios bajo la modalidad de Teletrabajo, los colaboradores continuarán disfrutando de los derechos que tiene todo el personal, reconocidos en la legislación laboral, en su contrato de trabajo y los reglamentos y políticas establecidos por la CAMPAÑA COLOMBIANA CONTRA MINAS.

En igual sentido, el Empleador se compromete a cumplir con todas las disposiciones contractuales acordadas, sobre salarios, prestaciones sociales, jornada de trabajo, trabajo suplementario y recargos, política de desconexión laboral, puestos de trabajo adecuados y en general todas las normas que regulan la relación laboral.

PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL: Cualquier colaborador que labore bajo la modalidad de Teletrabajo, también podrá interponer una queja por presuntas conductas de Acoso Laboral para que sea tramitada por el Comité de Convivencia Laboral. Las quejas deben presentarse de manera formal y de manera inmediata, según la política.

Una vez sea recibida la correspondiente queja, el Comité de Convivencia Laboral aplicará los lineamientos y procedimientos consagrados en el Reglamento Interno de Trabajo de la CAMPAÑA COLOMBIANA CONTRA MINAS, a fin de adoptar las medidas que sean necesarias para garantizar un entorno libre de discriminación y de conductas que puedan considerarse como hostigamiento, y que afecten la armonía y buen ambiente laboral.

MEDIOS DE CONTACTO: El colaborador podrá informar a recursos humanos a través de llamada y al correo electrónico corporativo, los requerimientos, informes de accidentes de trabajo o de enfermedades laborales, diligenciando los respectivos formatos de reporte de accidentes laborales.

Las medidas o decisiones que sean adoptadas serán comunicadas al colaborador por el mismo medio virtual o por cualquier otro que considere oportuno el Empleador, siempre y cuando asegure evidencia de la información suministrada.

CONFIDENCIALIDAD: CAMPAÑA COLOMBIANA CONTRA MINAS. se compromete a salvaguardar la confidencialidad de la información que sea conocida con ocasión de la ejecución de labores por parte del Teletrabajador, protegiendo su intimidad y la de su familia.

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	 CAMPAÑA COLOMBIANA CONTRA MINAS PRIMERO LAS PERSONAS
	Página	32 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

Los colaboradores reconocen el dominio de la información a la cual tendrán acceso y que será revelada por parte de CAMPAÑA COLOMBIANA CONTRA MINAS, obligándose a administrarla, guardarla, custodiarla y conservarla bajo la más estricta reserva. Por lo tanto, se obligan a utilizar la “Información confidencial” recibida, únicamente para el desarrollo de sus funciones de acuerdo con la política de seguridad de la información.

FLEXIBILIDAD DEL TELETRABAJO: CAMPAÑA COLOMBIANA CONTRA MINAS, en su calidad de empleador y el colaborador podrán acordar el modo y el tiempo en que se desarrollará la labor contratada bajo esa modalidad, siempre que se respeten las siguientes consideraciones:

- El colaborador debe cumplir con la Jornada diaria y semanal de Trabajo.
- La Flexibilidad no podrá afectar el descanso efectivo de los colaboradores.
- El Empleador tiene que garantizar la desconexión laboral de los colaboradores.
- El colaborador debe reportar cuando se ausente de su lugar de teletrabajo para realizar actividades personales durante la jornada de trabajo.
- El colaborador debe reportar cuando viaja a las diferentes oficinas.
- El colaborador debe reportar si realiza un cambio temporal del lugar desde donde realizara teletrabajo.

REVERSIBILIDAD DEL TELETRABAJO: CAMPAÑA COLOMBIANA CONTRA MINAS, en su calidad de Empleador, de acuerdo con las necesidades del servicio y los intereses de la organización, podrá terminar o suspender esta modalidad de Teletrabajo y regresar a la presencialidad en cualquier momento.

Parágrafo Primero: Procedencia de la Reversibilidad: Únicamente es procedente la reversibilidad unilateral por parte del Empleador, cuando el colaborador fue contratado para trabajar de manera presencial y durante la ejecución del contrato de trabajo se cambió a Teletrabajo.

Parágrafo Segundo: Requisito de Reversibilidad: Cuando el colaborador fue contratado directamente para ser teletrabajador, solo se les podrá modificar el contrato a modalidad presencial, cuando:

- Se llegue a un acuerdo entre las partes y siempre que el Empleador cuente con la posibilidad de tener un puesto de trabajo dentro de la organización.
- El colaborador no pueda contar en su residencia con un puesto de trabajo adecuado y seguro.

SUMINISTRO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO: considerando que el Teletrabajo es un beneficio para los colaboradores y que CAMPAÑA COLOMBIANA CONTRA MINAS, cuenta con oficinas dotadas con puestos de trabajo adecuados y seguros para todos los cargos y en su calidad de Empleador, suministra a los colaboradores los equipos o herramientas necesarias para el desempeño de sus funciones; se determina que los colaboradores asumirán la responsabilidad que el lugar donde realicen el teletrabajo cuente con:

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	33 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

- Puesto de trabajo adecuado (silla, escritorio e iluminación).
- Elementos de emergencias básicos (extintor y botiquín).
- Condiciones para el cuidado y buen uso de los equipos e información entregados.

En caso de que el colaborador no cuente con las condiciones de seguridad establecidas para su puesto de trabajo, deberá prestar sus servicios de manera presencial en las oficinas de la Asociación, donde se minimizan los riesgos en el desempeño de sus labores.

RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES

Del empleador:

- Diligenciar el Formulario suministrado por la ARL: (I) Modalidad de Teletrabajo; (II) Lugar de prestación del servicio; (III) Jornada semanal aplicable; (IV) Clase de riesgo de las labores por ejecutar y (V) Clase de riesgo de la organización.
- Incluir el Teletrabajo en su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Dar a conocer a los colaboradores los medios para reportar novedades o reportar accidentes de trabajo o enfermedades laborales.
- Suministrar a los colaboradores los equipos tecnológicos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- Garantizar a los colaboradores el derecho a la Desconexión Laboral.
- Ordenar la realización de evaluaciones médicas ocupacionales.
- Capacitar a los colaboradores en actividades de prevención de riesgos laborales.
- Incluir dentro de los temas de capacitación para teletrabajadores:
 - Políticas y directrices en SST.
 - Riesgo público.
 - Seguridad vial y manejo defensivo.
 - Prevención de consumo de sustancias psicoactivas.

Parágrafo: El Empleador, con la asesoría de la ARL, podrá realizar de manera virtual o presencial, visita al lugar desde el cual el colaborador prestará sus servicios en modalidad de Teletrabajo, con el fin de confirmar o solicitar adecuadas condiciones de Teletrabajo.

De los colaboradores:

- Prestar sus servicios como si los estuviera ejecutando de manera presencial, dentro de los horarios establecidos, teniendo en cuenta todas sus obligaciones como colaborador de la organización.
- Asistir y participar activamente de las capacitaciones y reuniones programadas por el Empleador haciendo uso de la cámara y cuando sea solicitado por la empresa, presentar las evaluaciones.
- Cumplir con todas las obligaciones y recomendaciones establecidas de gestión de seguridad y salud en el trabajo

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	34 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

- Cumplir con las normas, el reglamento interno de trabajo, el reglamento de higiene y seguridad industrial, las políticas de la organización y demás documentos relacionados con la modalidad de teletrabajo.
- Informar al Empleador de cualquier alteración de su salud, la ocurrencia de cualquier accidente de trabajo o las situaciones de peligro.
- Presentar el autorreporte de condiciones de salud.
- Atender las recomendaciones del Empleador sobre las tecnologías de las cuales hará uso para el desempeño de sus funciones.
- Suministrar la información necesaria a Talento Humano sobre el lugar de trabajo y reportar cualquier cambio que realice, incluyendo cambio de domicilio.
- Restituir los equipos y herramientas de trabajo recibidas por el Empleador para el desarrollo de sus funciones cuando se suspenda o finalice esta modalidad de trabajo o cuando finalice su vínculo laboral con la organización.
- Reportar fallas en el servicio de internet o de energía eléctrica que impidan la ejecución de las funciones.
- Permitir la realización de la visita domiciliaria virtual o presencial y facilitando el registro fotográfico detallado que permita confirmar la ubicación y condiciones del lugar.

1.7. POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL

PROPÓSITO: Establecer un marco de actuación que garantice el derecho a la desconexión laboral dentro de la Asociación Campaña Colombiana Contra Minas (CCCM), promoviendo un ambiente de trabajo sano y equilibrado, protegiendo el bienestar físico, mental y emocional de todas las personas vinculadas a la organización, y previniendo riesgos psicosociales asociados al uso inadecuado de los tiempos laborales y los medios de comunicación, de conformidad con la normativa laboral colombiana vigente.

Alcance

Esta política aplica a todos los niveles de la CCCM, incluyendo directivos, colaboradores, contratistas, proveedores y cualquier persona que interactúe en el entorno laboral de la organización. Se extiende a todas las relaciones de trabajo, independientemente del tipo de vinculación, y a todos los espacios donde se desarrollen actividades laborales (oficinas, trabajo remoto, trabajo en terreno, eventos, misiones y demás actividades institucionales).

Principios Rectores

Bienestar Integral: promover condiciones de trabajo que protejan la salud física, mental y emocional de las personas trabajadoras.

Respeto a la Vida Personal y Familiar: garantizar el equilibrio entre la vida laboral y personal, respetando los tiempos de descanso, vacaciones y licencias.

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	35 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

Uso Responsable de los Medios de Comunicación: fomentar el uso adecuado, razonable y consciente de los medios tecnológicos y canales de comunicación laboral.

Corresponsabilidad: reconocer la responsabilidad compartida entre la organización, los líderes y las personas trabajadoras en el cumplimiento del derecho a la desconexión laboral.

Enfoque de Derechos Humanos: reconocer la desconexión laboral como un derecho fundamental asociado a las condiciones de trabajo digno y decente.

Definiciones de Desconexión Laboral

De acuerdo con la Ley 2191 de 2022, se entiende por desconexión laboral el derecho que tienen las personas trabajadoras a no atender comunicaciones, órdenes o requerimientos laborales fuera de su jornada de trabajo, durante los periodos de descanso, vacaciones, licencias o incapacidades, a través de cualquier medio o canal de comunicación.

Se entiende por:

Jornada laboral: tiempo establecido contractualmente para el desarrollo de las funciones asignadas.

Canales de comunicación laboral: medios utilizados para la gestión del trabajo, tales como correo electrónico, llamadas telefónicas, mensajes de texto, aplicaciones de mensajería instantánea y plataformas digitales institucionales.

Situaciones excepcionales: eventos imprevistos, urgentes y debidamente justificados que, por razones de seguridad, riesgo operativo o continuidad de la misión humanitaria, requieren contacto fuera de la jornada laboral.

Situaciones que NO Constituyen Vulneración de la Desconexión Laboral

Es importante aclarar que no toda comunicación o requerimiento constituye una vulneración del derecho a la desconexión laboral. No se considera vulneración:

- Las comunicaciones realizadas dentro de la jornada laboral.
- Las actividades previamente acordadas y compensadas conforme a la ley.
- Las situaciones excepcionales debidamente justificadas.
- Las comunicaciones informativas que no exijan respuesta inmediata fuera del horario laboral.

Compromisos de la Dirección

La dirección de la CCCM se compromete a:

- Promover una cultura organizacional que respete el derecho a la desconexión laboral.
- Planificar adecuadamente las cargas de trabajo para evitar la sobrecarga laboral.
- Sensibilizar al personal sobre el uso responsable de los medios de comunicación.

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	36 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

- No tomar represalias contra quienes ejerzan de buena fe su derecho a la desconexión laboral.
- Garantizar mecanismos internos para la atención de situaciones relacionadas con el incumplimiento de esta política.

Lineamientos para la Implementación

Acciones Preventivas

- Socializar esta política con todo el personal de la organización.
- Realizar jornadas de sensibilización sobre bienestar laboral y riesgos psicosociales.
- Promover prácticas de liderazgo respetuosas de los tiempos de descanso.

Gestión de Comunicaciones

- Las comunicaciones laborales deberán realizarse preferiblemente dentro del horario laboral establecido.
- El envío de mensajes fuera del horario laboral no genera obligación de respuesta inmediata.
- Durante vacaciones, licencias o incapacidades no se deberá contactar al personal, salvo situaciones excepcionales.

Mecanismos de Seguimiento

Las situaciones relacionadas con el incumplimiento de la presente política podrán ser informadas a recursos humanos y/o al Comité de Convivencia Laboral, garantizando la confidencialidad, el respeto de las personas involucradas y la no represalia.

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

PROPÓSITO: Establecer el enfoque de la CCCM para prevenir y abordar la explotación y el abuso sexual dentro del espacio laboral y de actividades hacia los miembros de la CCCM y las comunidades, entendidas según el boletín del Secretario General de Naciones Unidas cómo:

- 1. EXPLOTACIÓN SEXUAL:** “todo abuso cometido o amenaza de abuso en una situación de vulnerabilidad, de relación de fuerza desigual o de confianza, con propósitos sexuales, a los efectos, aunque sin estar exclusivamente limitado a ellos, de aprovecharse material, social o políticamente de la explotación sexual de otra persona”, por parte de una persona de la organización hacia una persona beneficiaria.
- 2. ABUSO SEXUAL:** “toda intrusión física cometida o amenaza de intrusión física de carácter sexual, ya sea por la fuerza, en condiciones de desigualdad o con coacción.”, por parte de una persona de la organización hacia una persona beneficiaria.
- 3. ACOSO SEXUAL:** Cualquier conducta indeseada de carácter sexual que razonablemente se espere o se perciba que ofenda o humille a otra persona, cuando dicha conducta interfiere con el trabajo, se convierte en una condición de empleo o crea un entorno laboral intimidante, hostil

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	37 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

u ofensivo cometido por parte de un colaborador/a hacia otro colaborador/a de la organización, como:

- Comentarios o insinuaciones sexuales no deseadas.
- Contacto físico inapropiado
- Solicitudes de favores sexuales que incomoden a otra persona
- Difusión de imágenes o materiales sexualmente explícitos en lugares de trabajo

Esto incluye el compromiso de prevenir la EAAS y de asegurar que siempre se adopten medidas efectivas en cuanto se produzca una situación de este tipo. Esta política se aplica a todas las personas que hacen parte de la CCCM incluyendo contratistas, subcontratistas, aliados, proveedores de servicios, personal contratado verbalmente, voluntarios, pasantes, u otros roles que no correspondan a la categoría de empleados/as (entendidas para fines prácticos como “personal vinculado con CCCM”) tanto en el horario laboral como fuera del mismo.

EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA

Principios básicos

- Todas las personas tienen derecho a vivir sus vidas libres de violencia sexual y de cualquier abuso de poder, independientemente de su edad, género, sexualidad, orientación sexual, discapacidad, religión, raza u origen étnico. Por ello, la CCCM implementará acciones de cero tolerancia con la explotación y el abuso sexual.
- La CCCM trabajará continuamente para mitigar las dinámicas de desigualdad de poder en la organización y en relación con las personas beneficiarias. Es en ese marco, la CCCM establece la política de prevención de la explotación y el abuso sexual (PEAS), adoptando los seis principios básicos relacionados con la explotación y el abuso sexual propuestos por el Grupo de Trabajo del Comité Permanente entre Organismos (IASC, por sus siglas en inglés) sobre Protección de la Explotación y el Abuso Sexual de las Naciones Unidas y adaptarlos conforme a la legislación nacional, teniendo que:
 - La explotación y abusos sexuales por parte del personal vinculado de CCCM y demás personal relacionado constituye una conducta ilícita gravísima y es, por lo tanto, razón suficiente para la terminación de un contrato de trabajo, un contrato de prestación de servicios o bien de cualquier índole. El acoso sexual por parte del empleador o empleados de CCCM y demás personal relacionado constituye base suficiente para la adopción de medidas disciplinarias o el despido.
 - Se prohíbe toda actividad sexual con niños o niñas (personas menores de 18 años) cuando la relación surja en el medio de una asimetría de poder, de situaciones de desigualdad o perpetúa lógicas de aprovechamiento y/o abuso.
 - Queda prohibido en todo momento a cualquier miembro del personal vinculado de la CCCM, realizar cualquier oferta de dinero, empleo, bienes o servicios a cambio de sexo, incluyendo favores sexuales u otras formas de comportamientos que atenten contra la dignidad e integridad de cualquier persona relacionada con la CCCM sea beneficiario o

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	38 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

personal vinculado. Esto incluye la compra de sexo, así como su intercambio por la asistencia a la que tienen derecho todas las personas beneficiarias de los proyectos de la CCCM.

- Están prohibidas las relaciones sexuales del personal vinculado de la CCCM o personal relacionado con personas beneficiarias. Dados los contextos de actuación de la CCCM, dichas relaciones tienden a basarse en dinámicas de poder inherentemente desiguales, por lo que pueden disminuir la credibilidad e integridad de toda la labor de ayuda y desarrollo de la CCCM. Por ello, el personal vinculado de la CCCM y demás personal relacionado tienen el deber de declarar toda relación previamente existente con personas beneficiarias a sus responsables directos/as o a Recursos Humanos, esto con el fin de ajustar las actividades y estrategias de prevención de explotación y abuso sexual de manera más eficiente.
- Cuando alguien del personal vinculado o personal relacionado tenga sospechas de que un/a colega está cometiendo un caso de explotación, abuso o acoso sexual, debe comunicar inmediatamente dichas sospechas a través de los mecanismos de reporte establecidos tales como:
 1. Vía electrónica: Mecanismo electrónico mediante el cual cualquier persona que desee generar un reporte podrá hacerlo en cualquier hora del día. Estos son:
 - WhatsApp: +57 320 9657185
 - Correo electrónico: toleranciacerro@colombiasinminas.org
 - Pagina CCCM: <https://colombiasinminas.org/no-lo-dejamos-pasar/>
 2. Punto Focal PEAS Territorial: Personal de la CCCM capacitado para atender y recibir reportes verbales de EAS en su población. Este individuo está obligado a reportar al Punto Focal PEAS Nacional (oficial de protección) inmediatamente después de recibir el reporte y activar la ruta.

La CCCM asegura que sus procesos de reporte siguen los pilares de:

- Seguridad: La información, los canales y las estrategias de la prevención de la Explotación y el Abuso Sexual serán diseñados desde un análisis de riesgos propendiendo por la definición de canales que no pongan en exposición a las comunidades en relación con las dinámicas sociales, culturales y los actores en el territorio. De igual manera en la gestión de casos la/el oficial de protección desarrollará para cada caso la evaluación y gestión de riesgos durante las investigaciones de explotación y abuso sexual.
Los medios electrónicos permiten enviar el reporte directo al Punto Focal PEAS Territorial y Nacional propendiendo por un sistema de reporte remoto y discreto, sin la necesidad de desplazamiento que ponga en riesgo al sobreviviente. Así mismo, la atención directa del Punto Focal PEAS Territorial se realiza bajo protocolos que priorizan la discreción y el manejo seguro de la información, evaluado riesgos antes de activar cualquier acción que ponga en peligro al sobreviviente.
- Confidencialidad: Toda la información de los casos de explotación y abuso sexual serán manejados en todo momento bajo el principio de confidencialidad, es decir bajo la garantía de

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	39 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

que la información personal será protegida para que no sea divulgada sin consentimiento de la persona, no obstante, este podrá ser alterado cuando:

- La persona sobreviviente amenaza con atentar contra su vida o la de otro ser humano
- La persona sobreviviente esté en riesgo inminente que alguien le haga daño
- Si es un caso de niñas, niños y adolescentes dado que el interés superior del menor prevalece sobre la confidencialidad se informará a las autoridades

Añadido a esto, los canales de reporte aseguran que la identidad del informante se mantenga protegida. Los medios electrónicos están protegidos por claves, dispositivos institucionales y personal capacitado. El Punto Focal PEAS Territorial recibe formación específica en como recibir estos casos, mantener la confidencialidad y solo comparte información con el Punto Focal PEAS Nacional. En los dos casos, ningún dato es divulgado sin consentimiento, salvo en situaciones excepcionales previstas por la ley (riesgos de vida, personas menores).

- **Transparencia:** La CCCM propenderá por acciones y estrategias claras destinadas a garantizar el acceso a información clara y oportuna para las comunidades y miembros sobre las acciones, recursos y decisiones que se toman en relación con la prevención de la explotación y el abuso sexual. Cualquier persona puede saber cómo funcionan los canales de reporte y cómo actúa la CCCM con la información que llega (mientras se respete el principio de confidencialidad) de forma clara y sin ambigüedades. Los Puntos Focales PEAS explican a la persona que lo desee los pasos que sigue cada tipo de reporte y están disponibles para aclarar dudas.
- **Accesibilidad:** La CCCM realizará todos los esfuerzos razonables teniendo en cuenta el enfoque diferencial y territorial para garantizar la accesibilidad a los canales de reporte. De acuerdo con el análisis de territorio desde los enfoques diferenciales, siempre que sea posible, se adaptarán los materiales, canales a las necesidades y características de los territorios. De igual manera, apostándole a la accesibilidad la CCCM contará con canales diversos en distintos formatos. Así como en materiales de Difusión de Información Pública adaptados y ajustados a las necesidades de las comunidades, con mensajes clave para que las comunidades conozcan acciones que pueden derivar en casos de Explotación y Abuso Sexual.
- Los dos tipos de canales de reporte con los que cuenta la CCCM permiten que personas con diferentes tipos de barreras (educativas, lingüísticas, tecnológicas o físicas) pueda reportar. El WhatsApp acepta mensajes de voz para quienes no saben escribir. El Punto Focal PEAS Territorial escucha directamente a quienes no pueden leer, escribir o comunicarse por medios digitales o físicos, escuchando directamente al sobreviviente.

Nota: La CCCM acepta reportes anónimos por cualquiera de sus canales. Estos reportes serán evaluados con el mismo nivel de seriedad, buscando verificar la información suministrada y establecer si hay indicios suficientes para proceder con la remisión o investigación interna. En caso de requerirse más información, se utilizarán los medios disponibles respetando siempre la confidencialidad.

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	40 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

- El personal vinculado de la CCCM está obligado a crear y mantener un entorno de prevención de la explotación y el abuso sexual, incluyendo el abuso de menores, y promover la implementación de la presente política. Las y los responsables de la CCCM en todos los niveles de la organización tienen una especial responsabilidad a la hora de apoyar y desarrollar sistemas que favorezcan el mantenimiento de dicho entorno.

Compromisos de la CCCM

- c. La CCCM implementa y cumple los siguientes compromisos para prevenir y responder al acoso, la explotación y el abuso sexual, como se ha destacado en los ya mencionados seis principios básicos:
 - Cultura organizacional segura: las personas de la CCCM no acudirán a cualquier intercambio de bienes o servicios por sexo en los territorios donde la CCCM tenga actividades con el fin de prevenir el apoyo a situaciones o redes de explotación y el abuso. Este proceso va acompañado de estrategias, talleres y actividades de fortalecimiento de capacidades desde el Área de Género y Diversidad que buscan crear conciencia en el personal vinculado respecto a este tema y crear una cultura organizacional segura. De igual manera se trabaja en crear mecanismos de respuesta eficientes que protejan a las personas sobrevivientes.
 - Rutas de reporte y atención a casos de PEAS: La CCCM se asegurará de contar con una ruta de reporte y atención a casos de PEAS para que el personal vinculado, demás personal relacionado, beneficiarios/as y otras personas puedan reportar de forma segura casos de acoso, explotación y abuso sexual. La CCCM se asegurará que todo el personal que trabaje en nombre de la organización, así como las personas beneficiarias, dispongan de la información adecuada sobre cómo acceder a dichos canales de reporte seguros. De igual manera capacitará a puntos focales para la recepción y manejo de estos casos.
 - Respuesta a denuncias de PEAS: La CCCM deberá responder de forma oportuna y profesional a todas las sospechas y acusaciones de acoso, explotación y abusos sexuales. Siempre se tomarán en serio todas las sospechas o acusaciones, que serán investigadas y se actuará en consecuencia cuando sea necesario y en consonancia con los principios de protección y salvaguardia expuestos a continuación:
 - Una gestión de los casos sólida y transparente: Se documentarán todas las acusaciones de presuntas situaciones de Explotación y Abuso sexual y su posterior seguimiento en una base de datos segura y confidencial. Se confirmará la recepción de todas las denuncias y se procederá con el trámite correspondiente en tiempos y procesos.
 - Investigaciones: Desde la CCCM se llevará a cabo investigaciones internas independientes, seguras y discretas, reconociendo siempre los derechos y deberes de asistencia de todas las personas implicadas, incluyendo a quien denuncia, a la persona superviviente, a testigos y al sujeto denunciado. Esto incluyendo los principios de independencia, no revictimización y confidencialidad.
 - Una toma de decisiones transparente: Desde la CCCM se adoptarán medidas rápidas y apropiadas contra todo/a empleado de la organización, personal relacionado que haya

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	41 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

cometido acoso, explotación y/o abuso sexual. Entre dichas actuaciones pueden incluirse medidas administrativas o disciplinarias, así como la denuncia a las autoridades locales pertinentes, si resultara lo más apropiado y seguro.

- La CCCM se compromete a revisar y corregir anualmente la Política de Prevención de la Explotación y el Abuso Sexual (PEAS) con el objetivo de asegurar su pertinencia y eficacia frente a las situaciones y contextos que puedan surgir. Por extensión, la CCCM asume la responsabilidad de proporcionar las capacitaciones y actualizaciones necesarias a todo el personal vinculado. Además, garantiza añadir a sus registros y documentar efectivamente la participación del personal en dichas actividades formativas, como partes de sus mecanismos de seguimiento y verificación.
- La CCCM se compromete a socializar la política PEAS con todos los proveedores y entregar material informativo. Si el proveedor, aliado o tercero no cuenta con la capacidad para prevenir y responder a las conductas EAS, la CCCM se asumirá la gestión adecuada de los riesgos de manera conjunta acompañando el proceso junto con el proveedor.

Roles y responsabilidades

- d. Todos los empleados y empleadas de la CCCM y demás personal relacionado estarán obligadas a reportar cualquier sospecha o incidente relacionado con la PEAS de la que sea testigo tanto en su ambiente laboral como en el trato con las comunidades. Si un miembro del personal vinculado no reporta cualquier sospecha o incidente de este tipo de hechos a las personas pertinentes, su inacción constituirá una infracción de la política de la CCCM y puede desembocar en la adopción de medidas disciplinarias contra sí mismo o cualquier miembro del personal vinculado bajo su cargo, además de la terminación de la relación con la CCCM. Pero aquellas personas que hayan sido víctimas de este tipo de incidentes no están obligadas a reportar la situación si no lo desea.
- e. Las y los miembros del Equipo de Dirección y Recursos humanos son los responsables finales de esta política y de su implementación. Deben dar a conocer esta política entre las personas bajo su responsabilidad, así como apoyar y desarrollar sistemas que creen y mantengan entornos laborales seguros y libres de Abuso y Explotación Sexual.
- f. La CCCM constituirá un equipo de género cuyo objetivo será el de fomentar buenas prácticas y gestionar adecuadamente las denuncias, apoyando a las personas supervivientes y reportando las denuncias de forma confidencial en los canales correspondientes. El área responsable de Género y Diversidad de la CCCM desarrollará los procedimientos y estrategias para la conformación de este equipo.
- g. Cualquier miembro del personal vinculado debe de estar de acuerdo con la política, haber asistido a las capacitaciones para el fortalecimiento de capacidades PEAS, y haber firmado el acuerdo “A todos nuestros Proveedores”, autodeclaración, que evidencie que se han adherido a la política PEAS.
- h. El área de Recursos Humanos de la CCCM se compromete en los procesos de contratación con cualquier miembro del personal vinculado a la revisión de antecedentes administrativos,

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	42 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

judiciales y disciplinarios, así como la verificación de referencias laborales y personales, garantizar la firma de la cláusula contractual sobre PEAS y la asistencia a la capacitación obligatoria por parte del personal antes de iniciar labores.

- i. La CCCM prohíbe estrictamente cualquier tipo de represalia, intimidación, amenaza o discriminación contra las personas que presenten un reporte de buena fe, ya sean miembros de la comunidad o del personal de la organización. La oficial de protección y la dirección de CCCM serán responsables de monitorear posibles represalias y tomar medidas inmediatas de protección si se identifica algún riesgo para el denunciante.
- j. Todos los casos deben gestionarse en un plazo no mayor a 15 días hábiles desde su recepción, salvo circunstancias excepcionales justificadas por la complejidad del caso.

Transmisión de inquietudes y presentación de denuncias

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

1.9. POLÍTICA DE PREVENCIÓN, DETECCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL, SEXUAL Y LA VIOLENCIA DE GÉNERO EN EL ÁMBITO LABORAL DE CCCM

PROPÓSITO: establecer un marco organizacional integral y preventivo que promueva entornos laborales seguros, respetuosos y libres de acoso laboral, acoso sexual, violencias basadas en género y cualquier forma de discriminación, garantizando la dignidad humana, el enfoque de género y de derechos humanos, así como procedimientos internos diferenciados, eficaces, confidenciales y oportunos para la prevención, atención, seguimiento y sanción de estas conductas.

Alcance

Esta política aplica a todos los niveles de la CCCM, incluyendo directivos, colaboradores, contratistas, proveedores y cualquier persona que interactúe en el entorno laboral de la organización. Se extiende a todas las relaciones de trabajo, independientemente del tipo de vinculación, y a todos los espacios donde se desarrollen actividades laborales (oficinas, terreno, eventos, etc.). Esta política también aplica a situaciones derivadas de interacciones laborales con comunidades, proveedores locales, aliados, contrapartes, población beneficiaria y cualquier tercero, cuando dichas interacciones estén relacionadas directa o indirectamente con el ejercicio de funciones de la CCCM.

Principios Rectores

- **Dignidad Humana:** Garantizar el trato digno y respetuoso a todas las personas.
- **Igualdad y No Discriminación:** Promover la igualdad de oportunidades y de trato, eliminando cualquier forma de discriminación.

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	43 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

- **Confidencialidad:** Asegurar la reserva de la información y la confidencialidad de las quejas presentadas.
- **Debido Proceso:** Garantizar procedimientos justos e imparciales para todas las partes involucradas.
- **Enfoque de Género y Derechos Humanos:** Reconocer la importancia de la prevención de la violencia basada en género (VBG) y la explotación y abuso sexual (PEAS), como parte integral de la política.
- **No revictimización:** Garantizar que las personas afectadas no sean sometidas a interrogatorios repetitivos, confrontaciones innecesarias o tratos que profundicen el daño sufrido.
- **Imparcialidad reforzada:** sin estereotipos de género.
- **Oportunidad:** Asegurar que las actuaciones se adelanten dentro de los plazos razonables y legales, evitando dilaciones injustificadas.
- **Prevención y no repetición:** Implementar medidas correctivas y organizacionales orientadas a eliminar causas estructurales y evitar la recurrencia de las conductas.

Definiciones de Acoso Laboral

De acuerdo con la Ley 1010 de 2006, se entiende por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado o trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir a la renuncia de este.

Se incluyen, entre otras, las siguientes modalidades:

- **Maltrato laboral:** Actos de violencia física o verbal, comentarios humillantes, etc.
- **Persecución laboral:** Medidas de discriminación negativa o cambios desfavorables en las condiciones de trabajo.
- **Discriminación laboral:** Trato diferenciado por razones de raza, género, religión, etc.
- **Inequidad laboral:** Asignación de funciones por debajo de la capacidad o sin el pago correspondiente.
- **Desprotección laboral:** Asignación de tareas sin los elementos de protección, inducción o capacitación necesarios.

Conductas que NO Constituyen Acoso Laboral

Es importante aclarar que no toda diferencia o conflicto en el trabajo es acoso laboral. No se consideran acoso laboral:

- Exigencias y órdenes propias del cargo o la función.
- Actos de disciplina justificados.
- Memorandos u llamados de atención por incumplimiento de deberes.

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	44 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

- Finalización justificada del contrato de trabajo.

Ninguna de las conductas aquí descritas se considerará excluyente cuando se presenten de manera reiterada, desproporcionada, discriminatoria o mediadas por relaciones de poder que afecten la dignidad, integridad o derechos de la persona.

Definiciones de Acoso Sexual y Género

- **Acoso sexual laboral (Ley 2365 de 2024):** Conducta de naturaleza sexual, no consentida, ejercida una o varias veces, que se manifiesta a través de relaciones de poder de carácter vertical u horizontal, mediadas por el género, la edad, la posición laboral, social o económica, que afecta la dignidad, integridad, condiciones laborales o estabilidad de la persona.
- **Violencias basadas en género (VBG):** Cualquier acción u omisión, incluida la tolerancia organizacional, ejercida contra una persona por razón de su género, identidad o expresión de género u orientación sexual, que cause daño físico, psicológico, sexual, económico o simbólico.
- **PEAS (Prevención de la Explotación y el Abuso Sexuales):** Explotación o abuso sexual cometidos por personal vinculado a la organización en razón de su posición de poder.

Compromisos de la Dirección

La dirección de la CCCM se compromete a:

- Asignar los recursos necesarios para implementar la política y el plan de prevención.
- Promover una cultura de respeto y sana convivencia.
- Garantizar la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral.
- No tomar represalias contra quienes presenten quejas de buena fe.
- Garantizar rutas diferenciadas para la atención del acoso laboral y del acoso sexual, conforme a la normativa vigente.
- Adoptar medidas de protección inmediata frente a posibles riesgos para la persona denunciante.
- Garantizar la estabilidad laboral y la no retaliación frente a denuncias realizadas de buena fe.
- Asegurar procesos de formación periódica con enfoque de género, derechos humanos y prevención de violencias.

Marco Normativo:

- **Ley 1010 de 2006:** establece medidas orientadas a prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otras formas de hostigamiento que se presenten en el marco de las relaciones de trabajo, tanto en el sector público como privado. Esta norma define las modalidades de acoso laboral, fija mecanismos de protección para las personas trabajadoras y promueve la

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	45 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

adopción de acciones preventivas que garanticen la dignidad humana, el respeto y condiciones laborales justas.

- **Ley 1257 de 2008:** tiene por objeto la adopción de normas que permitan garantizar a las mujeres una vida libre de violencias, tanto en el ámbito público como en el privado. Esta ley establece medidas de sensibilización, prevención, atención y sanción frente a las violencias basadas en género, y constituye un marco fundamental para la protección de los derechos humanos, la igualdad real y efectiva, y la erradicación de la discriminación contra las mujeres.
- **Ley 2365 de 2024:** adopta medidas específicas de prevención, protección y atención del acoso sexual en el ámbito laboral y en las instituciones de educación superior en Colombia. Esta norma reconoce el acoso sexual como una forma de violencia basada en género, establece obligaciones claras para los empleadores y contratantes, garantiza la protección de las personas denunciantes frente a represalias y promueve la implementación de rutas confidenciales y diferenciadas para su atención.
- **Decreto 405 de 2025:** reglamenta disposiciones de la Ley 2365 de 2024 y adiciona lineamientos al Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, con el fin de fortalecer la implementación de medidas integrales de prevención, atención, protección y reparación frente al acoso sexual en el contexto laboral. Este decreto establece obligaciones para los empleadores en materia de estabilidad laboral reforzada, incorporación del enfoque preventivo y articulación con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **Resolución 3461 de 2025:** expedida por el Ministerio del Trabajo, deroga las Resoluciones 652 y 1356 de 2012 y establece nuevos lineamientos para la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas. Esta norma fortalece el enfoque preventivo del acoso laboral, incorpora la perspectiva de género y derechos humanos, define responsabilidades para empleadores y Administradoras de Riesgos Laborales, y delimita las competencias del Comité como instancia preventiva y no sancionatoria.
- **Decreto 1072 de 2015:** compila y reglamenta las disposiciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), con el propósito de promover la seguridad, la salud y el bienestar integral de las personas trabajadoras. Este decreto reconoce los riesgos psicosociales, incluido el acoso laboral y otras formas de violencia en el trabajo, como factores que deben ser identificados, evaluados, prevenidos y controlados por las organizaciones.
- **Convenio 190 OIT:** primer instrumento internacional jurídicamente vinculante que reconoce el derecho de toda persona a un mundo del trabajo libre de violencia y acoso, incluyendo la violencia y el acoso por razón de género. Este convenio promueve la adopción de políticas integrales de prevención, protección y reparación, y sirve como referente fundamental para el desarrollo de marcos normativos y políticas internas orientadas a garantizar entornos laborales seguros, dignos e inclusivos.

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	46 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

Procedimiento para la Prevención y Atención

Acciones Preventivas

- Realizar capacitaciones periódicas sobre la política, la Ley 1010, el manejo de conflictos y la promoción del respeto.
- Establecer normas de convivencia claras y un código de ética.
- Implementar el protocolo de intervención del acoso laboral del Fondo de Riesgos Laborales.

Procedimiento de Quejas

- La persona afectada deberá presentar la queja de forma escrita o verbal ante el Comité de Convivencia Laboral, garantizando la confidencialidad.
- El Comité de Convivencia Laboral será el encargado de recibir, tramitar y dar seguimiento a las quejas. Su función es buscar soluciones concertadas y proponer medidas correctivas.
- En caso de no llegar a un acuerdo, el Comité remitirá el caso a las instancias disciplinarias internas o a las autoridades competentes (Inspector de Trabajo, Personería Municipal, etc.).

Medidas de Protección

La CCCM adoptará medidas preventivas y de protección inmediata cuando se identifique riesgo para la persona afectada, las cuales podrán incluir ajustes temporales de funciones, cambios de horario o lugar de trabajo, acompañamiento psicosocial, y otras acciones necesarias para salvaguardar la dignidad y la integridad de las personas involucradas.

Medidas Correctivas y Sanciones

Las conductas de acoso laboral, una vez comprobadas, darán lugar a medidas correctivas y sanciones disciplinarias, que pueden incluir desde llamados de atención hasta la terminación del contrato de trabajo con justa causa, de acuerdo con el reglamento interno de trabajo y la legislación colombiana.

La presente política forma parte integral del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG SST), en tanto el acoso laboral, el acoso sexual y las violencias basadas en género constituyen riesgos psicosociales que deben ser prevenidos, gestionados y monitoreados de manera continua.

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

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

EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA

OFICINA NACIONAL

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

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	47 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

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

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

Nota: El personal de la CCCM que necesite utilizar la oficina de manera excepcional deberá solicitarlo con anticipación y contar con el visto bueno escrito del jefe inmediato y se hará responsable por la apertura y/o cierre de la misma, activación de los mecanismos de seguridad y de la debida custodia de llaves y de los elementos que en ella se encuentran. Solo bajo autorización de la Dirección Administrativa se permitiría el ingreso y/o estadía y solo en los horarios establecidos en la tabla anterior. En caso de ser necesario que personal ajeno a la CCCM esté presente, es necesario relacionarlo en la solicitud de autorización y siempre deberán estar acompañadas bajo la responsabilidad de la persona que efectuó la solicitud. La Dirección Administrativa establecerá los procedimientos especiales para lo dispuesto en este literal.

- c. Los trabajos locativos deben ser autorizados por la administración del edificio y por la Dirección Administrativa de la CCCM.
- d. Todos los equipos de cómputo que estén dentro de la oficina deben permanecer bloqueados en la ausencia de su propietario y solo podrán ser usados por su titular, en los términos establecidos en la Política de tecnología de la información.
- e. La Oficina Nacional podrá componerse de varios inmuebles propios o arrendados, que siempre deben contar con su registro de mantenimiento correspondiente y estar asegurados a base de avalúos reales. Adicionalmente, todos deberán contar con planilla y registros de los aseos realizados en todas las instalaciones de manera general y en especial las zonas que por su uso así lo requieran (baterías sanitarias, cocina y zona de lavado de ropa). También deberán contar con la respectiva señalización para la prevención, promoción y protección ante emergencias de acuerdo con la seguridad y salud en el trabajo. Los días, horarios y requisitos de ingreso para los inmuebles que no componen la oficina principal (establecido en los literales a y b de la presente política), serán reglamentados de manera especial para cada uno. La Dirección Administrativa establecerá los procedimientos especiales para lo dispuesto en este literal.

OFICINA REGIONAL/MUNICIPAL

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

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	48 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

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

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

- c. El horario de ingreso y salida de las oficinas debe garantizar que el personal pueda iniciar y finalizar debida y tranquilamente su jornada laboral en el horario establecido por Recursos Humanos.
- d. La apertura y cierre de la oficina será responsabilidad del o los GMTT (Gestores Multitarea) (o a quien haya delegado para este fin). Las llaves de la entrada principal durante las horas de apertura estarán en poder del GMTT (Gestores Multitarea) o su delegado.

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

- e. La salida de la oficina, independiente de haber finalizado la jornada laboral, siempre estará supeditada a cualquier situación de seguridad o cualquier otra que a juicio del del o los GMTT (Gestores Multitarea) amerite restringir la salida de los colaboradores. Estos casos deberán ser autorizados por la Dirección de Operaciones de Desminado y reportados a Recursos Humanos.
- f. Siempre deberá haber alguna persona responsable por la oficina presente en las instalaciones de esta, durante el día y la noche. Cuando ningún miembro de la oficina de Coordinación Regional/municipal se hospede (pernocte) en la oficina, deberá contarse con un mayordomo para este fin.

Nota: el mayordomo podrá obviarse cuando personal nacional de la CCCM se encuentre hospedado (pernoctando) en la oficina, siempre y cuando, por escrito, estén de acuerdo con permanecer en las instalaciones de la oficina. El o los GMTT (Gestores Multitarea) serán el responsable de garantizar que siempre haya alguien presente en las instalaciones de la oficina.

- g. El personal que se hospeda (pernocta) en la oficina podrá ingresar o salir libremente de la oficina los días dominicales y festivos, habiendo informado y coordinado ello previamente con la Coordinación Regional/Municipal e informando, por motivos de seguridad, el destino y duración prevista de su salida. En estos casos, para los dominicales y festivos aplicarán los mismos horarios máximos de ingreso y salida establecidos para días laborales.
- h. En los casos donde el personal nacional que se hospeda (pernocta) en la oficina, por razones operacionales o personales, decida pasar una o varias noches por fuera de las instalaciones de la oficina, deberá informarlo previamente a la Coordinación Regional/municipal, informando también, por motivos de seguridad, en dónde va a permanecer y tiempo previsto de su ausencia de la oficina.

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	49 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

- i. Las oficinas regionales/municipales deben llevar un registro constante de las personas que ingresan y salen, incluidas las que se hospeden en las oficinas. Los ingresos y salidas de visitantes ajenos a la CCCM deberán ser registrados y controlados también.
- j. De todo el personal que labora en la oficina se deberá contar con la ficha médica actualizada. El Personal nacional deberá diligenciar la ficha médica al momento del primer ingreso a la oficina y asegurar que se mantenga actualizada en visitas posteriores.
- k. Cualquier movimiento relacionado a labores propias de la operación y de su cargo por parte de los colaboradores, vehículos y de los equipos desplegados en terreno fuera de las horas y días laborales establecidos en las oficinas regionales/municipales debe ser debidamente coordinado, comunicado y autorizado por la Coordinación regional/municipal.
- l. La alimentación estará sujeta a todo lo dispuesto en la política para EL MANEJO DE ALIMENTACIÓN. Las personas que se hospedan (pernoctan) en la oficina deben informar sobre sus ausencias en los horarios de alimentación, para tenerlo en cuenta en la preparación y el control de alimentos en las instalaciones.
- m. Todos los colaboradores y visitantes que se encuentren en las instalaciones de la CCCM estarán sujetas a las normas de seguridad, manual de seguridad en terreno correspondiente al POA 01 de la CCCM y reglas generales de comportamiento dispuestas en cada una de las oficinas, acompañadas de las indicaciones dadas en los momentos que así se requieran por parte del El o los GMTT (Gestores Multitarea) y/o paramédico.
- n. Los trabajos locativos deben ser autorizados por el respectivo Comité de Compras Local.
- o. Todos los equipos de cómputo que estén dentro de la oficina deben permanecer bloqueados en la ausencia de su propietario y solo podrán ser usados su titular, en los términos establecidos en la Política de tecnología de la información.
- p. Una Oficina Regional/Municipal podrá componerse de varios inmuebles propios o arrendados, que siempre deben contar con su registro de mantenimiento correspondiente y pueden estar asegurados. Adicionalmente, todos deberán contar con planilla y registros de los aseos realizados en todas las instalaciones de manera general y en especial las zonas que por su uso así lo requieran (baterías sanitarias, cocina y zona de lavado de ropa). También deberán contar con la respectiva señalización para la prevención, promoción y protección ante emergencias de acuerdo con la seguridad y salud en el trabajo. Los días, horarios y requisitos de ingreso y salida operarán de la misma manera para todos los inmuebles, de conformidad a lo establecido en la presente política (literal f en adelante).

1.11. POLÍTICA DE PUBLICACIONES

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

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	50 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA

- a. Las publicaciones establecidas en el propósito de la presente política deberán ser elaboradas y/o revisadas por el área responsable de las comunicaciones de la CCCM. Aquellas que sean elaboradas por el equipo de un proyecto o por necesidades regionales, deberán ser revisadas por el área responsable de las comunicaciones antes de ser publicadas.
- b. El área responsable de las comunicaciones enviará los parámetros de diseño y contenido a los interesados en hacer publicaciones regionales como parte de la CCCM.
- c. Toda propuesta de publicación que se salga de los parámetros establecidos deberá ser modificada de acuerdo con las recomendaciones del área responsable de las comunicaciones y reenviada a la misma para su revisión.
- d. Los logos de la CCCM, donantes y organismos/entidades socios de la CCCM deberán cumplir con los lineamientos y autorizaciones escritas previas establecidos por ellos y solo podrán ser usados con la autorización escrita del área responsable de las comunicaciones.
- e. Los documentos y/o comunicados de opinión que reflejen el sentir de la CCCM y lleven su nombre deberán ser revisados por el área responsable de las comunicaciones y la Dirección Ejecutiva de la CCCM antes de su difusión.
- f. Las personas u organizaciones que realicen publicaciones aprobadas con el logo de la CCCM deberán enviar una copia original de la publicación a la CCCM.
- g. El área responsable de las comunicaciones llevará un archivo de publicaciones de la CCCM.
- h. Las entrevistas con cualquier medio de comunicación serán atendidas por la Dirección Ejecutiva de la CCCM o las personas que ella designe expresamente para tal fin. En los casos de ser requeridos por los medios de comunicación para solicitar información de la CCCM o sus operaciones, los integrantes de la campaña deben abstenerse de proporcionar cualquier comentario y deben referir a la Dirección Ejecutiva de la CCCM para este fin. El área responsable de las comunicaciones establecerá los procedimientos especiales para este fin.

1.12. POLÍTICAS DE ENFOQUES DIFERENCIALES E INCLUSIÓN

PROPÓSITO: La Campaña Colombiana Contra Minas (CCCM) asume el compromiso de trabajar por la diversidad y la igualdad de género, desde la interseccionalidad, de manera transversal en las acciones programáticas de y dentro de la CCCM, mediante la promoción de prácticas que promuevan la equidad de género, la inclusión de las personas con orientación sexual e identidad de género diversa (OSID) y la prevención y acompañamiento ante las Violencias Basadas en Género (VBG) y las Violencias en Contra de la Mujer (VCM).

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

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	51 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

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

EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA

La presente Política de Género de la Campaña Colombiana Contra Minas (CCCM) se fundamenta en el marco constitucional y legal colombiano que reconoce la igualdad, la dignidad humana y la prohibición de toda forma de discriminación y violencia basada en género.

En particular, se sustenta en:

- Constitución Política de Colombia, especialmente los artículos 1, 2, 13, 15 y 43, que consagran la dignidad humana, la igualdad real y efectiva y la protección especial a las mujeres.
- Ley 1257 de 2008, que establece medidas de sensibilización, prevención y sanción de todas las formas de violencia y discriminación contra las mujeres, incluyendo el ámbito laboral y organizacional, e impone el deber de debida diligencia institucional.
- Ley 1719 de 2014, que fortalece el acceso a la justicia para víctimas de violencia sexual.
- Ley 1482 de 2011, que sanciona actos de discriminación por razones de sexo, orientación sexual e identidad de género.
- Ley 1581 de 2012, sobre protección de datos personales, particularmente en lo relacionado con el tratamiento de datos sensibles.
- Código Sustantivo del Trabajo, en lo referente a la obligación de garantizar ambientes laborales seguros y libres de violencia.
- Lineamientos nacionales de la Acción Integral contra Minas Antipersonal (AICMA), especialmente aquellos que incorporan el enfoque diferencial, de género y de protección en contextos territoriales con presencia de actores armados.

La CCCM adopta estos marcos normativos como fundamento de su actuación programática y organizacional, orientando sus acciones bajo los principios de debida diligencia, acción sin daño, enfoque diferencial, interseccionalidad y protección integral.

General

- a. La CCCM es una organización que promueve la igualdad desde la equidad de género y la no discriminación por características diferenciales (género, sexo, identidad de género, orientación sexual, raza, etnia, discapacidad, edad, religión, otros).
- b. La CCCM hará efectiva su política de género complementándola con sus Estatutos, Código de

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	52 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

Ética y Reglamento Interno de Trabajo, con el propósito de proteger los derechos humanos y sancionar su violación.

- c. La CCCM es una organización que incluye la igualdad de género en sus prácticas, en la toma de decisiones, contratación, capacitación, promoción, recursos y gestión tanto financiera como humana para lograr una equidad, por medio de estrategias definidas por el Área de Género.
- d. Todo el personal de la CCCM será capacitado y sensibilizado en la importancia de la política de género, su obligatoriedad y su permanente aplicación.
- e. Todo el personal de la CCCM será capacitado y sensibilizado en la transversalización del enfoque de género y diversidad y la prevención de Violencia Basada en Género y Violencias en Contra de la Mujer.
- f. El Área de Género será invitada a participar en todas las reuniones de concertación y toma de decisiones a nivel estratégico para garantizar la transversalización del enfoque de género y diversidad y para la prevención de VBG y VCM o cualquier otro tipo de violencia y discriminación.
- g. El Área de Género desarrollará de manera anual recomendaciones de implementación del enfoque de género y diversidad para todas las áreas de la organización y sus procedimientos, de acuerdo un análisis organizacional.
- h. Todas las personas como parte de la inducción, entrenamiento y reentrenamiento en la organización recibirán una capacitación sobre Políticas de Género y Prevención de Abuso y Explotación Sexual (PEAS), la transversalización del enfoque de género y la prevención de VBG y VCM.

Actividades AICMA

- a. El Área de Género creará estrategias para todas las áreas de la organización que garanticen la transversalización del enfoque de género y diversidad en las actividades AICMA que se desarrollen.
- b. El Área de Género asesorará la formulación, ejecución y evaluación de proyectos AICMA para garantizar un enfoque sensible/transformativo al género y diversidad, realizando el monitoreo y evaluación de estos.
- c. La CCCM capacitará anualmente a todo su personal en la transversalización del enfoque de Género y diversidad en las actividades AICMA.
- d. El equipo de género sensibilizará, apoyará y capacitará al personal desplegado en los territorios para implementar la transversalización del enfoque de género y diversidad en los trabajos que se realicen. De igual manera, se fomentará la creación de un grupo de trabajo compuesto por Puntos Focales de Género (personas voluntarias de la CCCM), el cual brindará apoyo extra y un accionar más eficiente y eficaz teniendo en cuenta el contexto de cada territorio focalizado por la CCCM.
- e. El personal encargado de la planeación, ejecución, y monitoreo de los programas y proyectos AICMA en los territorios, asegurará la inclusión del enfoque de género desde la

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	53 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

interseccionalidad (se refiere a la intersección entre la pertenencia étnica, el nivel socio económico, la ruralidad, el grupo etario, la diversidad sexual, el género, la discapacidad, entre otras).

- f. La CCCM asegurará que las mujeres, niñas, jóvenes, hombres y niños cuenten con acceso y control equitativo de los recursos y beneficios de las iniciativas y proyectos desarrollados.
- g. La CCCM asegurará que todo el material producido (visual, escrito, audio y video) utilizará un lenguaje inclusivo, no sexista, ni discriminatorio. Todo el material que produzca la CCCM debe pasar por una revisión del equipo de género para garantizar que sea inclusivo, no discriminatorio o violento.
- h. La CCCM tendrá como parte de su equipo al menos una persona capacitada en temas de género y diversidad, que será la persona encargada de diseñar, implementar, dar cierre y monitorear las estrategias de género y diversidad de la Organización.

Promoción

- a. La CCCM adelanta estrategias que enfatizan la contratación, promoción, nombramientos, participación y ascensos de las mujeres y comunidad diversa dentro de la CCCM, garantizando la igualdad de oportunidades al momento de seleccionar el personal que pretende ocupar un cargo dentro de la CCCM, observando y calificando a las candidatas y candidatos por sus méritos y por su hoja de vida, sin distinción por razones de sexo, género, identidad de género, orientación sexual u otras características relacionadas con la diversidad.
- b. La CCCM promueve y facilita la participación en espacios de formación (talleres, conferencias, cursos, programas, otros) para el personal garantizando un balance de género y diversidad. Adicionalmente, la CCCM facilita espacios de adquisición de experiencia igualitarios (cargos encargados, cargos suplentes, cubrimiento de incapacidades, licencias de maternidad, otros), garantizando que el personal adquiera nuevos saberes y herramientas para su desarrollo profesional y laboral de manera equitativa.
- c. Para las capacitaciones internas y externas se establece una participación 50% mujeres - 50% hombres y garantizar que las personas intersexuales se sientan acogidas(os) con relación al género. Las áreas involucradas, con Apoyo del Área de Género, deben realizar los esfuerzos razonables para garantizar esta participación equitativa; sin embargo, en los casos donde esto no pueda ser posible, se deberá contar con una justificación que refleje las acciones realizadas.

Prevención

- a. El Equipo de Género de la CCCM sensibiliza, apoya y capacita al personal desplegado en los territorios en prevención de VBG y la Prevención del Abuso y Explotación Sexual (PEAS), teniendo en cuenta el contexto de cada territorio focalizado por la CCCM.
- b. La CCCM cuenta con un equipo de Puntos Focales de Género (PFG) capacitadas(os) en la identificación y manejo de casos de Violencia Basada en Género (VBG) y Violencias en Contra de la Mujer.

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	54 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

- c. La CCCM cuenta con rutas de Atención y denuncia interna y externa a casos de VBG, VCM y PEAS.
- d. La CCCM socializará con la colaboración de Recursos Humanos las políticas de género y PEAS de manera periódica.

Atención

- a. La CCCM tiene los conocimientos y los mecanismos para identificar y sancionar prácticas discriminatorias basadas en género a nivel estructural, social y político, con el propósito de prevenir cualquier tipo de violencia por género, identidad de género, orientación sexual o sexo.
- b. Las personas de la CCCM garantizarán que las políticas de género se cumplan a cabalidad, mediante acciones concretas, coherentes, efectivas reparadoras y restaurativas, frente al reconocimiento del daño, para garantizar la no repetición. La rutas y mecanismos se encuentran especificadas de la siguiente manera:
 - La CCCM contará con rutas y mecanismos claros y definidos en relación con las denuncias y atención de casos de Violencia Basada en Género, Violencias en Contra de la Mujer, Explotación y Abuso Sexual internos y externos.
 - La CCCM cuenta con mecanismos adicionales como el correo electrónico, teléfono y Comité de Convivencia para denunciar cualquier otro tipo de discriminación y/o violencia.

1.13. POLÍTICA AMBIENTAL Y CLIMÁTICA

PROPÓSITO: Esta política establece los compromisos y el marco de referencia para que la CCCM gestione de manera responsable sus impactos ambientales y climáticos, reduzca progresivamente su huella institucional, fortalezca la resiliencia frente a riesgos ambientales y climáticos, y contribuya a la protección de los ecosistemas y comunidades donde interviene.

Así mismo, orienta la incorporación sistemática y progresiva del enfoque ambiental y climático en proyectos, programas y procesos institucionales, en coherencia con su misión humanitaria y el principio de acción sin daño.

Su implementación se desarrollará de manera gradual mediante evaluaciones institucionales periódicas y la formulación de planes de acción con metas, responsables e indicadores definidos por las diferentes áreas funcionales, promoviendo la corresponsabilidad organizacional y la mejora continua.

DEFINICIONES

Ambiente: En este contexto, se refiere específicamente a la naturaleza, incluyendo fauna, vegetación, aire, suelo y agua.

Biodiversidad o diversidad biológica: Es la variedad de la vida. Comprende la diversidad de especies, la variabilidad genética, los diversos ecosistemas y las interacciones entre estos.

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	55 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

Clima: Es un patrón meteorológico típico en un área determinada durante un período de tiempo específico, a menudo medido como el promedio de factores como la temperatura y la precipitación durante un período de 30 años.

Cambio climático: El cambio climático se refiere a los cambios a largo plazo de la temperatura media y los patrones climáticos, Estos cambios pueden ser naturales, pero actualmente las actividades humanas han sido el principal motor de este cambio, y se refleja en un calentamiento global.

Emisiones de Gases Efecto Invernadero: Corresponde a las emisiones de gases que afectan el clima y contribuyen al calentamiento global, por ejemplo, el dióxido de carbono (CO2)

Sistema socio ecológico: Conjunto interrelacionado de comunidades humanas, ecosistemas y actividades productivas que interactúan en un territorio determinado, cuya estabilidad depende del equilibrio entre factores ambientales, sociales y económicos.

DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA

La CCCM reconoce que la degradación ambiental, la pérdida de biodiversidad y el cambio climático afectan directamente la acción humanitaria, incrementan los riesgos operativos y profundizan las vulnerabilidades de las comunidades afectadas por el conflicto.

En coherencia con su misión, principios éticos y enfoque de acción sin daño, la CCCM se compromete a integrar de manera sistemática el enfoque ambiental y climático en su gestión institucional y en sus intervenciones.

En situaciones donde exista riesgo de daño ambiental grave o irreversible, la CCCM actuará conforme al principio de precaución, adoptando medidas preventivas aun cuando no exista certeza científica absoluta.

Esta política orienta el actuar de todo el personal y de los actores vinculados a la organización, bajo un enfoque de mejora continua, medible y evaluable

ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

La presente política aplica a todo el personal de la CCCM, en oficinas y en operaciones en terreno, quienes deberán actuar conforme a sus principios y lineamientos en el desarrollo de sus funciones.

La CCCM incorporará progresivamente criterios ambientales y climáticos en sus procesos contractuales y promoverá su adopción por parte de contratistas, proveedores y aliados.

El equipo de Dirección es responsable de garantizar el cumplimiento de esta política, facilitar los recursos necesarios para su implementación gradual, integrarla en la planificación estratégica institucional y revisarla anualmente.

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	56 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

Cada dirección o área funcional deberá integrar esta política en su planificación anual, definir acciones bajo su competencia, establecer metas y responsables internos, y reportar avances al equipo de Dirección.

El Asesor Ambiental actuará como punto focal institucional para asesorar, coordinar y acompañar la implementación de esta política, promoviendo coherencia técnica y articulación entre áreas, y representando a la organización en espacios externos cuando corresponda

REFERENTES INTERNOS

- La integración del enfoque ambiental y climático se fundamenta en la misión y principios institucionales de la CCCM.
- En su misión, la CCCM promueve el desarrollo integral de las comunidades y la prevención del sufrimiento humano y de los daños medioambientales asociados a armas indiscriminadas y conflictos armados.
- El enfoque de acción sin daño implica considerar los posibles impactos ambientales de nuestras decisiones y garantizar que ninguna intervención afecte negativamente a las comunidades o a los ecosistemas, incluyendo el respeto por áreas protegidas y el cumplimiento de medidas de mitigación.
- El enfoque diferencial reconoce que factores como género, edad, etnicidad o discapacidad influyen en la vulnerabilidad frente a los impactos ambientales y climáticos, y orienta la identificación de riesgos y oportunidades con perspectiva inclusiva.
- El enfoque de derechos reafirma que todas las personas tienen derecho a un medio ambiente limpio, saludable y sostenible, lo cual implica prevención, mitigación, participación comunitaria y toma de decisiones basada en evidencia.
- La responsabilidad ambiental forma parte de los principios éticos de la CCCM y orienta la adopción de prácticas responsables y el uso eficiente de los recursos.

REFERENTES EXTERNOS

Esta política se alinea con los compromisos internacionales y nacionales en materia de ambiente, clima y acción contra minas, incluyendo:

- Los Objetivos de Desarrollo Sostenible, especialmente los ODS 11, 13 y 15.
- El Acuerdo de París sobre Cambio Climático.
- La Carta sobre el Clima y el Medio Ambiente para Organizaciones Humanitarias.
- El Plan de Acción de Siem Reap–Angkor 2026–2029 de la Convención sobre la Prohibición de las Minas Antipersonal.
- El Decreto 1195 de 2017 y el marco normativo ambiental colombiano aplicable.
- Los Estándares Nacionales de AICMA y sus disposiciones sobre consideraciones ambientales.

Estos referentes orientan la coherencia técnica y estratégica de la presente política.

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	57 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA

La CCCM adopta los siguientes principios y compromisos:

- a. Cumplimiento de los requerimientos ambientales. Cumplirá con la legislación y los estándares ambientales y climáticos aplicables en todos los territorios donde opere, promoviendo niveles elevados de desempeño.
- b. Identificación rápida y evaluación. Incorporará herramientas de identificación y evaluación ambiental y climática en el ciclo de proyectos y programas, involucrando a los grupos de interés, e integrando enfoques como acción sin daño, género y diversidad. Realizará evaluaciones institucionales periódicas de desempeño ambiental.
- c. Emisiones de gases efecto invernadero. Evaluará de manera progresiva sus emisiones de gases de efecto invernadero, conforme a sus capacidades técnicas y disponibilidad de información, e implementará gradualmente medidas de reducción y, cuando sea pertinente y viable, mecanismos de compensación de emisiones inevitables.
- d. Uso inteligente de la energía. Promoverá el uso eficiente de la energía, la adquisición de equipos de alto desempeño energético y la transición progresiva hacia energías renovables cuando sea viable.

Protección de la biodiversidad y los servicios ecosistémicos.

En el desarrollo de sus operaciones, la CCCM aplicará la jerarquía de mitigación para evitar, minimizar y, cuando sea pertinente, restaurar impactos sobre la biodiversidad y los servicios ecosistémicos, actuando de manera proporcional y conforme a sus capacidades, y en cumplimiento de la normativa ambiental aplicable.

- e. Uso responsable del agua y otros recursos naturales. La CCCM gestionará de manera eficiente y responsable el uso del agua, la madera y otros recursos naturales en sus oficinas y operaciones, previniendo la contaminación y promoviendo prácticas de reducción y uso sostenible.
- f. Suministros, eventos y logística sostenibles. Incorporará criterios ambientales en la adquisición de bienes y servicios y en la organización de eventos, priorizará el trabajo con proveedores responsables y optimizará la logística para reducir impactos.
- g. Optimización de empaques y embalajes. Reducirá embalajes innecesarios y priorizará materiales reutilizables o reciclables, minimizando plásticos de un solo uso cuando sea posible.
- h. Viajes y transporte. Promoverá la eficiencia en los viajes, priorizando la planificación adecuada y la optimización de rutas. Fomentará alternativas como el teletrabajo cuando sea viable, gestionará de manera eficiente la flota de vehículos y promoverá el uso de medios de transporte de menor impacto en el contexto laboral y en la movilidad diaria del personal
- i. Reducción, reutilización, reciclaje. Adoptará la jerarquía de residuos (reducir, reutilizar y reciclar), priorizando la disminución en la generación, la prolongación de la vida útil de bienes y la segregación en la fuente para su aprovechamiento. Garantizará la gestión adecuada de

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	58 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

residuos posconsumo como electrónicos y baterías, de construcción, y peligrosos mediante su entrega a gestores autorizados para su tratamiento o disposición final.

- j. Resiliencia socio ecológica. Promoverá, cuando sea pertinente, iniciativas o proyectos que fortalezcan la resiliencia de los sistemas socio ecológicos donde interviene frente al cambio climático, la degradación ambiental y el conflicto, contribuyendo a la adaptación climática, la recuperación ambiental y el fortalecimiento de medios de vida sostenibles.
- k. Concienciación, formación, compromiso. Promoverá el desarrollo progresivo de competencias ambientales en todos los niveles, la adopción de comportamientos responsables y el fortalecimiento de una cultura institucional orientada a la sostenibilidad, incorporando la sistematización y difusión de lecciones aprendidas
- l. Divulgación. Divulgará esta política y los avances en su implementación, priorizando medios electrónicos y comunicando oportunamente incidentes ambientales y acciones correctivas.
- m. Incidencia. Participará, cuando sea pertinente, en espacios nacionales e internacionales relacionados con ambiente, clima y acción humanitaria, promoviendo la integración de estos enfoques en el sector.
- n. Monitoreo, evaluación y mejora continua. Realizará evaluaciones periódicas de desempeño, formulará planes de mejora con metas e indicadores y elaborará un reporte anual revisado por el equipo de Dirección. Promoverá la asignación progresiva de recursos internos y la gestión de financiamiento externo que fortalezcan la sostenibilidad de esta política.

La CCCM implementará esta política de manera realista, progresiva y proporcional, en cumplimiento de la normativa ambiental y climática aplicable y conforme a las capacidades institucionales y a la disponibilidad de recursos.

1.14. POLÍTICA ENTREGA Y USO DE DOTACIÓN

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

EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA

- a. La dotación es una prestación social a cargo del empleador, la cual se debe suministrar a los trabajadores que devenguen hasta dos veces el salario mínimo mensual vigente. Se debe entregar al trabajador una dotación cada cuatro (4) meses, para un total de tres dotaciones al año; debe constar de un vestido (Pantalón, camisa de manga larga, gorra, zafarí, un par de zapatos, botas de caucho, botas antideslizantes, camiseta polo, camisa azul) dependiendo de las necesidades del área.
- b. Para el personal administrativo de Bogotá, se hará entrega de un bono de dotación para que compre las prendas de vestir según su elección.
- c. La dotación se entregará al trabajador que cumpla 3 meses de antigüedad vinculado para la

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	59 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

CCCM, se dejará constancia escrita firmada del recibido en el formato respectivo.

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

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

Obligaciones del empleador

- a. Entregar la dotación en los tiempos establecidos y acorde a lo que indica la ley.
- b. Garantizar el cumplimiento del uso de la dotación.

Obligaciones del trabajador

- a. El cuidado de la dotación recibida es responsabilidad de cada trabajador, ya que es un referente de la imagen de la CCCM. La dotación suministrada identifica a los trabajadores como integrantes del equipo de trabajo de la CCCM y hace parte de la imagen corporativa, los trabajadores deben portar su dotación en forma debida, cuidando del buen estado de esta.
- b. El trabajador que reciba dotación está obligado a hacer uso de esta, la cual deberá ser utilizada exclusivamente durante la jornada laboral. En caso contrario, la CCCM quedará eximida de entregarle dotación en el periodo siguiente.

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

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

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

- d. El trabajador deberá realizar la devolución de las prendas entregadas como dotación que tengan logos o imágenes que representen a la CCCM una vez finalice su vinculación.
- e. El uso inadecuado de la dotación dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	60 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

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

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

1.15. POLÍTICA DE GESTIÓN DE CALIDAD

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

EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA

- a. La presente política cubre a todas las áreas de la CCCM, quien motiva a cualquier colaborador, independientemente de su cargo dentro de la organización, a que garantice el cumplimiento de las responsabilidades y los requisitos de Calidad, contando para ello con la participación decidida de todos, y desarrollando una mentalidad de constante mejora de todos y cada uno en sus puestos de trabajo.
- b. La gestión de calidad es un proceso transversal que atraviesa las distintas áreas logrando abarcar toda la estructura. En consecuencia, el cumplimiento y vigilancia de los procedimientos y actividades de aseguramiento y control de calidad son responsabilidad de todos los colaboradores de la organización. Las actividades de control y aseguramiento de calidad realizadas por la CCCM se desarrollan antes, durante y después de la realización de los diferentes procedimientos en las estructura administrativa, operativa y organizacional de CCCM, promoviendo la mejora continua, el uso del enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgos.
- c. El aseguramiento y control de calidad interno debe: ser objetivo, ético y justo; ser sistemático y basado en la evidencia; ser implementado con el debido cuidado y esfuerzo profesional, y de manera consistente; producir información válida sobre qué gestión puede actuar para mejorar las operaciones; planificarse y gestionarse adecuadamente; registrar y almacenar datos de forma sistemática para futuras referencias; y, aportar conclusiones pertinentes, fiables y suficientes para satisfacer las necesidades de toma de decisiones. Por ello, los involucrados en el aseguramiento y control de calidad interno deben ser competentes, libres de prejuicios y de

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	61 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

conflictos de intereses.

- d. La CCCM realizará todo el esfuerzo razonable para asegurar y controlar las actividades desarrolladas, realizando inspecciones para verificar que los productos obtenidos a partir de la implementación de sus procedimientos aprobados se desarrollan dentro del marco de las especificaciones requeridas en los objetivos de calidad de la CCCM.
- e. En el marco del aseguramiento y control de calidad, todos los colaboradores de la CCCM son parte activa del sistema. La gestión de calidad tiene dos ámbitos de aplicación, el aseguramiento de la calidad sobre los procesos que se desarrollan en las áreas y el control de calidad sobre los productos entregados por las mismas. Siempre serán los directores o responsables de cada área, bajo la orientación del área responsable de la gestión de calidad y siguiendo los lineamientos impartidos por Dirección Ejecutiva de la CCCM, los responsables y encargados de: (a) la identificación de los riesgos aplicables a su área, (b) la revisión y formulación de los objetivos y procesos de calidad, (c) la implementación, control, aseguramiento y aplicación y, (d) la formulación y seguimiento de todo plan correctivo y de mejora.
- f. Haciendo uso de múltiples herramientas, la principal será el ciclo PHVA (planear, hacer, verificar y actuar) como ruta de la mejora continua en los procesos de control y aseguramiento de calidad que se aplicarán. Se basará en la recolección sistemática de datos relacionados con indicadores específicos, así como el logro de objetivos y el cumplimiento procedimientos y políticas. Adicionalmente, los procesos control y aseguramiento de calidad concentrarán los esfuerzos en la verificación y toma de acciones proactivas, que faciliten la conducción de los procesos.
- g. La CCCM promueve el entendimiento común y consistente con las actividades de control y aseguramiento de calidad, a través de manuales y formatos que orienten los procesos de aseguramiento y control de la calidad interno; estos manuales y formatos se crearán en cada área de acuerdo con la necesidad de cada proceso existente que necesite ser monitoreado, bajo la orientación del área responsable de la gestión de calidad. La responsabilidad final de que existan y estén actualizados estos manuales y formatos es de los líderes o responsables de cada área.
- h. Cada uno de los integrantes de CCCM hace parte activa del sistema de control y aseguramiento de calidad. Cuando detecten alguna inconsistencia, riesgo u oportunidad de mejora en algún proceso de cualquier área, deben transmitirlo por medio de los canales PQRS y a su vez será responsabilidad de las personas a cargo del proceso afectado tramitarlo a través de los formatos definidos para cada uno de los procesos que componen las diferentes áreas de la CCCM, administrativas y operativas, hacia los responsables de estas, garantizando una solución y no repetición. El área responsable de la gestión de calidad orientará a las áreas en los análisis de causa e identificación de las soluciones.
- i. El área responsable de la gestión de calidad podrá efectuar en cualquier momento controles de calidad a la implementación de los procesos y procedimientos establecidos, así como de la adecuada implementación de los planes correctivos y de mejora, reportando sus hallazgos y

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	62 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

recomendaciones a los líderes y responsables de las áreas, así como a la Alta Dirección. De manera particular, para analizar y mejorar los controles y el desempeño de las áreas administrativa, operacionales y de finanzas, se dispondrá adicionalmente de un plan de control y auditoría interna. Los líderes o responsables de cada área deberán asegurar de manera sistemática que el personal asignado y/o con funciones de la gestión de calidad interna acceda a toda la información y documentación para el desempeño de sus funciones y responsabilidades.

2. POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS

Glosario

- a. Se entiende por proveedores a todas aquellas personas naturales o jurídicas, e instituciones que tengan firmado un contrato de servicios, provisión de bienes, equipos o cualquier tipo de convenio que genere obligaciones de pago a la CCCM. En esto se incluyen contratos bajo la modalidad de pagos directos, créditos por financiamiento, obligaciones a través de fideicomisos, etc.
- b. Insumo es el conjunto de papelería, aseo, comestible, misceláneo o combustible que sea necesario para el buen desarrollo de las labores de la oficina o acciones de terreno que se requiera para la implementación y ejecución de un proyecto.
- c. Servicios son las actividades que intentan satisfacer las necesidades de la CCCM. Los servicios son lo mismo que un bien, pero de forma no material o intangible.
- d. Un Contrato se define como la compra de productos, obras o servicios o de un conjunto de productos, obras o servicios interdependientes, para un mismo proyecto o una misma financiación.
- e. Gastos excluidos del proceso de compras: Servicios públicos, Arrendamientos, Impuestos, prestaciones sociales.
- f. Se definen como gastos administrativos los siguientes rubros: Apoyo al arriendo de la Oficina nacional, Apoyo al pago de los servicios públicos y de comunicaciones de la oficina nacional, Apoyo al pago del personal administrativo y de servicios generales de la CCCM, Apoyo a los gastos de papelería y suministros de la organización, Apoyo al mantenimiento y pago de pólizas de seguro de equipos de la organización, Apoyo a la caja menor, Gastos bancarios, Impuestos, Revisoría Fiscal, Trámites de registro y legales, Formación en capacitaciones, Publicaciones y materiales didácticos, Reparaciones locativas oficina nacional, Apoyos a eventos misionales, Otras necesidades del nivel nacional previa autorización de la junta directiva.

2.1. POLÍTICA PARA COMPRAS

PROPÓSITO: Establecer los lineamientos adecuados para que la organización pueda disponer oportunamente de los bienes, servicios, equipos, mobiliario, materiales e insumos necesarios para

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	63 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

la operación y mantenimiento de sus instalaciones, a precios justos y con los mayores niveles de calidad. Esta política se aplica a todas las adquisiciones en bienes o servicios de la CCCM.

EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA

- a. Cuando el área de Compras realice contrataciones que generen compromisos de pago a la CCCM será responsable por la correcta y adecuada generación de obligaciones y la eficiente utilización de los recursos contratados, bajo un análisis costo/beneficio, buscando siempre privilegiar los intereses institucionales.
- b. Todo proveedor de bienes y/o servicios de la CCCM debe estar constituido legalmente y contar con toda la documentación definida en el procedimiento. Se deberá verificar durante el proceso de selección y contratación que no esté involucrado que actividades de Terrorismo, Narcotráfico, Proliferación de armas de destrucción masiva, Crimen organizado transnacional, Tráfico humano / trata de personas, Violaciones graves a los derechos humanos y, Ciberdelitos / delitos económicos.
- c. Para la CCCM, las compras representan un capítulo económico importante. Así pues, deben realizarse aplicando los principios competitivos entre varios proveedores.
- d. El método de aprovisionamiento debe garantizar unas prácticas de compra acordes con las normas comerciales y éticas de consulta del mercado. Debe asegurar que el proveedor no se encuentre en situación de conflicto de intereses con los representantes de la CCCM.
- e. La compra de insumos debe corresponder a una necesidad real, sustentada en el presupuesto anual de la CCCM o las características de un proyecto. Se deben tener presentes los lineamientos dados por los donantes.
- f. La CCCM busca privilegiar la compra directa en la zona local de operaciones de los proyectos.
- g. El área de Compras es la única autorizada a realizar negociaciones de compra de bienes y/o servicios.
- h. El área de Compras será la encargada de realizar los procedimientos para el proceso de compras con el acompañamiento de las áreas logística, administrativa y contable, así como los formatos legales administrativos necesarios para tal fin.
- i. Toda adquisición debe contar con una orden de compra o contrato previo a la entrega del bien y/o prestación del servicio.
- j. Todas las compras deben estar autorizadas por las personas que se definan en la estrategia de aprobación.
- k. Se debe tener un archivo maestro de proveedores donde se identifique su importancia en la operación.

Comités de compras

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

- a. Comité de compras local:

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	64 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

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

b. Comité de compras nacional:

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

2.2. POLÍTICA DE MANEJO DE INVENTARIO

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

EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA

- Todas las compras de activos fijos de la CCCM deberán estar inventariados para el control de inventario, se debe sistematizar la siguiente información mínima: descripción, clasificación, serial (si aplica), locación y responsable asignado. Estos últimos se determinarán de acuerdo con el proyecto vigente.
- La administración de los activos está bajo la supervisión general de las áreas Contable y Administrativa, incluyendo los responsables de las compras y logística nacionales, quienes están facultados para realizar auditorías internas. Deben garantizar que las oficinas regionales y municipales cuenten con los procedimientos y recursos necesarios para el adecuado manejo de los inventarios y así poder garantizar las operaciones normales en terreno.
- La CCCM llevará un inventario de ingresos y salidas de bienes e insumos en los formatos establecido para tal fin, que deberán contar con las firmas de quienes entregan y reciben, respectivamente.
- En las oficinas regionales y municipales de la CCCM, el responsable por la custodia, buen estado y adecuado manejo de los inventarios será el o los GMTT (Gestores Multitarea) respectivo, con el apoyo del responsable de la logística de la oficina regional o municipal.
- Se debe llevar control de depreciación de los activos de acuerdo con la política contable. La CCCM asegurará la custodia de los bienes depreciados o dados de baja por daños irreparables, hasta que los donantes establezcan su destino final.
- Los activos que cumplan su ciclo de vida útil se remitirán a un concepto técnico por parte del fabricante quien certificará si se extiende su tiempo de vida útil o no, por medio de un documento escrito.

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	65 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

- g. Se deben programar mantenimientos preventivos a los bienes y activos para alargar su vida útil y garantizar su adecuado funcionamiento.
- h. La CCCM debe solicitar autorización a los donantes para hacer uso de los bienes en una operación diferente al proyecto asignado. Así mismo, cuando el contrato con el donante finalice, será este quien establecerá el uso que se debería dar a los activos cargados a su proyecto y si autoriza el traslado de estos. Si el activo es propiedad de la CCCM, se establecerá la disposición de la siguiente manera:
 - Uso de exhibición
 - Donaciones
 - Disposición Final controlada de acuerdo con la naturaleza del bien. Para esto se deben contratar los servicios de empresas especializadas
- i. Se autorizará la compra de nuevos bienes o activos luego de evaluar la necesidad. Las adquisiciones de bienes o activos deben estar enmarcadas dentro cumplimiento del objeto social de la CCCM.
- j. Todo el personal de la CCCM es responsable de los activos que le son asignados para el desempeño de sus labores y deberá velar por el cuidado y adecuado uso de estos. Deberá reportarse inmediatamente cualquier daño, pérdida o hurto de estos.
- k. La CCCM asegurará los bienes adquiridos por medio de una póliza todo riesgo de acuerdo con su clasificación.
- l. El área Administrativa y el área Contable, incluidos los responsables de la Logística y Compras a nivel nacional, serán las responsables de desarrollar los procedimientos y formatos requeridos para los procesos de manejo de inventarios descritos en la presente política.

2.3. POLÍTICA DE PAGO

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

EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA

- a. La Administración Nacional podrá optar por los mecanismos de pago más convenientes, tomando en cuenta para ello, la seguridad, transparencia, fecha de ingreso de la solicitud de pago, de ser el caso y agilidad de los procedimientos y procesos internos y externos.
- b. Todo pago deberá tener su correspondiente asignación presupuestaria, es decir, ningún pago podrá realizarse sin estar previamente contemplado en el presupuesto de la organización o proyecto, salvo casos de excepción previamente autorizados por la Dirección Ejecutiva de la CCCM.
- c. Los procedimientos de pagos deben tramitarse de acuerdo con las normas definidas por la CCCM en materia de procedimientos administrativos de compra y, en su caso, con las del donante.

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	66 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

- d. El área de logística es la responsable de notificar oportunamente al área contable cuando se soliciten notas crédito o descuentos a facturas ya radicadas en contabilidad.
- e. Con el objetivo de ser más eficientes en la generación, envío y recepción automática e inmediata de las facturas, además, de reducir los plazos de emisión y entrega de documentos, se establece como política el pago directo al proveedor.
- f. El área de Contabilidad pagara vía transferencia o cheque mensualmente de acuerdo con el programa de pagos autorizado.
- g. El área de Contabilidad junto con la Dirección Ejecutiva de la CCCM establecerá la periodicidad de pago, que no deben superar treinta (30) días calendario. Aplica para internos y externos.
- h. La CCCM define aprobadores en la banca virtual y/o generación de cheques para cualquier pago que se requiera.
- i. Todo pago realizado por la CCCM debe estar soportado por una causación de documentos legales de compras de bienes y/o servicios y debe cumplir con lo estipulado en el procedimiento establecido para las compras
- j. La CCCM deberá tener un sistema contable y financiero reconocido que integre los módulos de nómina, inventario de activos fijos y contabilidad.
- k. Todos los procesos contables y financieros deben resguardarse en un ERP especializado que integre mínimo los módulos de contabilidad, nómina y control de activos fijos.
- l. El área Contable será la responsable de desarrollar los procedimientos y formatos requeridos para los procesos descritos en la presente política.
- m. La CCCM no efectuará pagos a personas naturales o jurídicas que, con posterioridad a la vinculación con la CCCM, se vean involucradas o aparezcan en listas internacionales en actividades de Terrorismo, Narcotráfico, Proliferación de armas de destrucción masiva, Crimen organizado transnacional, Tráfico humano / trata de personas, Violaciones graves a los derechos humanos y, Cibercrimen / delitos económicos y procederá a terminar o suspender la contratación existente, sin que ello implique una vulneración a la presunción de inocencia, hasta tanto termine la investigación correspondiente.

2.4. POLÍTICA PARA CAJA MENOR

PROPÓSITO: Establecer los parámetros que aseguren el buen manejo de los recursos de la caja menor en la Oficina Nacional.

EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA

- a. La Oficina Nacional de la CCCM podrá tener una caja menor. La administración estará a cargo de la gerencia contable.
- b. El monto de la caja menor de la Oficina Nacional será fijado anualmente por la Dirección Ejecutiva de la CCCM, en conjunto con el director/a Contable y el director/a Administrativo. De igual manera, establecerán los topes máximos dentro de estos montos que no requieren una

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	67 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

autorización previa para su causación. La autorización previa la deberá dar la Dirección Ejecutiva de la CCCM.

- c. La Dirección Ejecutiva de la CCCM, en conjunto con el director/a Contable y el director/a Administrativo establecerá los gastos que se pueden causar por medio de las cajas menores.
- d. Mensualmente se debe solicitar reembolso de cada caja menor para facilitar el flujo y evitar iliquidez.
- e. La Dirección Contable es la encargada de auditar el manejo de la caja menor y será la responsable de su seguimiento y arqueo, generando los reportes correspondientes.

2.5. POLÍTICA SOBRE GASTOS ADMINISTRATIVOS

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

EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA

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

2.6. POLÍTICA DE VIAJES INSTITUCIONALES

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

EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA

- a. Se entiende como viaje institucional o misión aquellos desplazamientos, alojamientos y alimentaciones que, por necesidad de la organización, deban realizar los miembros de esta para el apoyo y supervisión de las actividades previstas por un determinado proyecto o acción de la CCCM.
- b. Todos los desplazamientos, terrestres o aéreos deben responder a los planes y cronogramas establecidos en un determinado proyecto. En caso de que esto no se cumpla y exista la necesidad de viajar por un motivo diferente al programado en un proyecto, debe existir una autorización escrita de parte de la Dirección Ejecutiva de la CCCM.
- c. La CCCM cubre trayectos en clase económica, cualquier ascenso deberá ser cubierto por el viajero. La Dirección de la CCCM podrá estudiar excepciones en caso de viajes internacionales que superen las 8 horas, exista diferencia horaria, no permitan tiempos de recuperación o exijan incorporación inmediata a las acciones previstas en la misión.

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	68 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

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

d. Los recursos contemplados para viajes son los siguientes:

- Transportes entre casa, terminales y hoteles
 - Transportes internos para desplazamiento a los lugares de misión
 - Transportes internos a reuniones
 - Alimentación
- e. Todos los viajes aéreos deben ser autorizados por escrito. Esta autorización debe proceder de la línea de Dirección de la CCCM (Dirección Ejecutiva de la CCCM) y/o directores de área y responder a un plan de viaje que responda al proyecto que cubre la misión.
- f. Una vez se finalice un viaje, este debe ser legalizado siguiendo los parámetros administrativos y del proyecto, adicionalmente debe realizarse un informe escrito que contenga las fechas del viaje, el recorrido, el proyecto que lo soporta, la descripción de actividades y el nombre de quien lo realizó.
- g. Siempre que sea posible, todos los viajes deberán ser programados al menos con quince (15) días calendario de antelación y con un mínimo de siete (7) días calendario, para viajes cuya necesidad haya surgido en un término inferior. En caso de viajes fortuitos por debajo de estos tiempos, deberán contar con una justificación explicando motivos. Toda solicitud de viaje se formaliza con la entrega diligenciada de un soporte escrito de viaje a la persona delegada para tal fin por el área Administrativa, que incluye las rutas a tomar, las horas previstas de vuelo y demás itinerarios, y el plan de viaje.
- h. El solicitante deberá incluir la solicitud de recursos de gastos de viaje. Los formatos y el plan de viaje deberán llevar la firma de la dirección de área o del responsable del proyecto.
- i. La CCCM seleccionará una agencia de viajes que cumpla con los requerimientos de calidad, cumplimiento, precio y soporte requeridos para la operación de los proyectos.
- j. Todos los tiquetes aéreos serán solicitados directamente por el área Administrativa, a través de la agencia de viajes seleccionada por la CCCM. No se reconocerán gastos de tiquetes aéreos solicitados directamente por la persona que va a viajar, a excepción que exista una autorización escrita de la Dirección Ejecutiva de la CCCM.
- k. La CCCM procurará, en la medida que los proyectos así lo dispongan y estudiando cada circunstancia, tiquetes aéreos para recorridos que superen el tiempo de un trayecto terrestre de 4 horas desde el aeropuerto más cercano al lugar de la misión u 8 horas como tiempo total de desplazamiento desde el lugar de origen hasta el lugar de la misión.
- l. Los viajes terrestres intermunicipales deben cumplir con las autorizaciones, solicitudes y legalizaciones al igual que los viajes aéreos.
- m. La CCCM cubrirá los trayectos que incurra el viajero en misión desde su punto de inicio hasta su regreso al mismo punto (Casa u oficina), previa presentación de los costos de dichos trayectos.

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	69 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

Igualmente se cubrirán los desplazamientos terrestres en la zona de la misión cubriendo lo correspondiente al traslado desde el aeropuerto o terminal al hotel o lugar de reunión y su regreso; así como los transportes internos para asistir a reuniones, talleres, visitas de trabajo, entre otros. En el caso de descanso operacional si el regreso al sitio de residencia o desde su sitio de residencia hacia el lugar de operación suma dos trayectos la CCCM apoyará con un solo trayecto aéreo elegido por el colaborador.

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

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

- o. Los consultores externos de la CCCM se registrarán por los mismos parámetros de la presente política
- p. Será responsabilidad del viajero informarse de los requisitos de salud y de migración requeridos en el lugar de la misión.
- q. En caso de enfermedad, situación de orden público o de clima que ocurra durante el viaje e impida su continuidad, es responsabilidad del viajero informar de dicha condición a su superior inmediato y a la administración de la CCCM para que ellos den las recomendaciones e instrucciones para el correcto retorno. Siempre se debe usar el seguro médico personal para atender las necesidades de salud, pedir los comprobantes de incapacidad legales y remitir al área de Recursos Humanos el reporte y documentación requerida.
- r. Siempre se usará la aerolínea de más bajo costo y mejor calidad presente, buscándose los mejores horarios. Esta condición tendrá como excepción las reglas que el donante ponga a determinado proyecto frente al uso de determinadas aerolíneas.
- s. El exceso de equipaje solo será cubierto en los casos que la persona sea requerida por la CCCM para llevar elementos adicionales a los personales.
- t. Para los desplazamientos intermunicipales o locales se usarán vehículos de transporte público o vehículos de las bases de operaciones (de acuerdo con la disponibilidad). Solo se podrán contratar vehículos particulares previa autorización de la respectiva dirección y bajo sustento escrito de la necesidad. En estos casos los vehículos deben reunir los requisitos que establece la política de compras (arrendamientos) de la CCCM y los requisitos legales de acuerdo con las leyes de tránsito y movilidad nacional.
- u. Solo se autoriza el uso de vehículos personales para la realización de las misiones en casos

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	70 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

excepcionales, previa autorización escrita de la línea de Dirección de la CCCM (directores de área o Dirección Ejecutiva de la CCCM).

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

- v. En el marco de los proyectos de desminado humanitario, el personal se registrará por dos condiciones, aquellos que residan en el municipio o departamento donde se ubica la oficina regional o municipal de la CCCM y aquellos que por acuerdo previo y contractual se han debido desplazar desde un lugar diferente al municipio o departamento donde se ubica la oficina regional o municipal de la CCCM, con el fin de ejercer su cargo. Los primeros se denominarán residentes locales y los segundos residentes expatriados. En ambos casos los desplazamientos, alimentación y alojamiento para las actividades de terreno propias de sus cargos serán asumidos de acuerdo con los procedimientos establecidos para el manejo de las operaciones y no se considerarán viajes o misiones institucionales.
- w. En caso del personal residente expatriado, la CCCM cubrirá los desplazamientos al inicio y final de cada ciclo, sin considerarse estos viajes como institucionales o misionales. Los viajes mayores a 8 horas se procurarán por vía aérea, estudiándose cada caso y llegando a acuerdos previos individuales. El alojamiento y alimentación debe darse, si las condiciones así lo permiten, en la oficina regional o municipal de la CCCM. En caso de que la oficina regional o municipal de la CCCM no cuente con las instalaciones para alojar a este personal, la Coordinación de la oficina regional o municipal de la CCCM será la encargada de negociar y adecuar la mejor opción (en cuanto a costo, comodidad, cercanía y seguridad). La alimentación será tratada según la política de manejo de la alimentación de la CCCM.
- x. En los casos del personal de dirección de las operaciones o de la dirección de la CCCM que por su labor deben desplazarse continuamente a las oficinas regionales o municipales de la CCCM para realizar acciones de una duración mayor a los tres días, no se considerarán viajes o misiones institucionales. En estos casos la CCCM cubrirá los desplazamientos y la alimentación durante el trayecto del viaje de ida y regreso. Los gastos de alojamiento deben ser asumidos de acuerdo con el numeral w. del presente documento acogiéndose como personal expatriado.
- y. Las áreas Contable y Administrativa serán las responsables de desarrollar los procedimientos y formatos requeridos para los procesos descritos en la presente política.

2.7. POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS

PROPOSITO: Establecer los lineamientos, responsabilidades y controles para la adecuada administración, manejo, custodia, legalización, seguimiento y control de los recursos financieros de la CCCM, garantizando su uso transparente, eficiente, trazable y conforme a la normatividad vigente, a los lineamientos institucionales y a las obligaciones adquiridas con donantes nacionales e internacionales.

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	71 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

La presente política busca prevenir riesgos asociados a errores administrativos, uso inadecuado de recursos, omisiones, falta de legalización, conflictos de responsabilidad, abuso de confianza, pérdida de recursos, incumplimientos contractuales y posibles afectaciones patrimoniales o reputacionales para la CCCM

Alcance: La política aplica a todos los trabajadores, coordinadores, responsables de oficinas, líderes de procesos y demás personas que soliciten, administren, custodien, ejecuten, legalicen, aprueben o supervisen recursos financieros de la organización.

LINEAMIENTOS GENERALES PARA TODA LA ORGANIZACIÓN

a. Principios de la Política

Transparencia: Toda solicitud, administración, ejecución y legalización de recursos deberá realizarse de manera clara, verificable, documentada y conforme a los procedimientos internos de la CCCM.

Responsabilidad: Toda persona que solicite, administre, autorice, ejecute o legalice recursos financieros será responsable de actuar con diligencia, buena fe, cuidado y apego a los procedimientos institucionales.

La entrega de recursos económicos implica la aceptación de obligaciones relacionadas con su adecuada destinación, custodia, soporte y legalización.

Trazabilidad: Toda operación financiera deberá contar con soportes suficientes, verificables y oportunos que permitan realizar seguimiento, control y auditoría.

Cumplimiento Normativo: La administración de recursos financieros deberá ajustarse a la legislación colombiana vigente, las obligaciones tributarias, laborales y contables aplicables, así como a los lineamientos establecidos por los donantes y por la CCCM.

Confidencialidad: Las personas que intervengan en procesos financieros deberán guardar reserva sobre la información financiera, contable, contractual y administrativa conocida en ejercicio de sus funciones.

Debida Diligencia: Toda persona responsable del manejo de recursos deberá verificar previamente la legalidad, pertinencia, soporte y autorización de los pagos, compras, anticipos o desembolsos realizados.

Idoneidad: Los trabajadores que intervengan en la contabilidad y administración de los recursos financieros deberán contar con el conocimiento, experiencia, capacidad técnica y administrativa para la toma de decisiones basándose en preceptos técnicos e integridad moral.

Obligatoriedad: Los trabajadores que intervienen en la contabilidad y administración de los recursos financieros están obligados a desempeñar las labores para las cuales fueron contratados. Estas personas no podrán rehusarse a desempeñar sus funciones y no podrán evadir la responsabilidad

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	72 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

de su cargo y tampoco solicitar que sus funciones y responsabilidades le sean entregadas a otra persona.

Integralidad: La presente política hace parte integral de los contratos de trabajo de las personas que laboran para el Área Contable, de Recursos humanos y Coordinadores de las oficinas de Desminado, relacionadas e la parte inicial de este documento.

Segregación y Control: La CCCM promoverá y ejecutará los mecanismos de revisión, validación y control para evitar conflictos de interés, errores, fraudes, pagos indebidos o uso inadecuado de los recursos institucionales.

b. Responsabilidades Generales de Quienes Soliciten o Administren Recursos

Toda persona que solicite o administre recursos financieros deberá:

- Utilizar los recursos exclusivamente para los fines autorizados.
- Cumplir los procedimientos financieros, administrativos y contables establecidos por la CCCM.
- Presentar oportunamente la legalización de gastos con los soportes requeridos.
- Custodiar adecuadamente los recursos, documentos, facturas, recibos, tarjetas bancarias, claves o elementos asociados.
- Reportar de manera inmediata cualquier pérdida, error, inconsistencia, uso indebido o situación que pueda afectar los recursos de la organización.
- Abstenerse de delegar informalmente responsabilidades asignadas sin autorización previa de la CCCM.
- Atender los requerimientos de información, seguimiento o auditoría interna y externa.

c. Legalización y Soportes

Toda entrega de recursos, anticipos, la caja menor de la oficina nacional o desembolsos deberá ser legalizada dentro de los plazos establecidos por la CCCM y con documentación válida, verificable y conforme a requisitos tributarios y contables.

La falta de legalización, la entrega incompleta de soportes o la utilización de documentos inconsistentes podrá dar lugar a procesos disciplinarios, administrativos o legales conforme a la normatividad aplicable y al Reglamento Interno de Trabajo.

d. Prohibiciones

Queda prohibido:

- Utilizar recursos institucionales para fines personales o no autorizados.
- Presentar soportes falsos, alterados, duplicados o inconsistentes.
- Autorizar pagos sin cumplimiento de los procedimientos establecidos.
- Retener recursos o soportes injustificadamente.

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	73 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

- Realizar pagos o transacciones sin validación previa cuando esta sea obligatoria.
- Fraccionar gastos o realizar operaciones destinadas a evadir controles internos.
- Delegar informalmente la custodia o administración de recursos asignados.

e. Medidas Frente a Incumplimientos

El incumplimiento de esta política dará lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, administrativas o contractuales, de conformidad con el Reglamento Interno de Trabajo, el contrato laboral o contractual y la legislación vigente.

En todos los casos, la CCCM garantizará el debido proceso, el derecho de defensa y la valoración objetiva de las circunstancias particulares antes de adoptar cualquier decisión.

Cuando como consecuencia de actuaciones dolosas, negligentes o gravemente culposas se genere un detrimento patrimonial para la CCCM, la organización podrá adelantar las acciones administrativas, disciplinarias, civiles o legales correspondientes conforme a la normatividad vigente.

La eventual recuperación de recursos o acuerdos de compensación deberá realizarse respetando los límites legales aplicables y mediante autorización expresa del trabajador o por decisión de autoridad competente, según corresponda.

f. Prevención de Riesgos y Debida Diligencia

La CCCM implementará mecanismos de control orientados a prevenir riesgos relacionados con:

- Fraude.
- Corrupción.
- Lavado de activos y financiación del terrorismo.
- Uso indebido de recursos.
- Pagos no autorizados.
- Conflictos de interés.
- Pérdida de recursos institucionales.
- Incumplimientos frente a donantes y autoridades.
- Ningún pago o contratación podrá realizarse sin las validaciones y verificaciones definidas por la organización.

LINEAMIENTOS ESPECIALES PARA ÁREAS TÉCNICAS Y OFICINAS OPERATIVAS

a. Responsabilidad de GMTT (Gestores Multitarea) o Responsables de Oficina

Los GMTT (Gestores Multitarea) o Responsables de Oficina, responsables técnicos o personas designadas para la administración operativa de recursos serán responsables de:

- Garantizar el adecuado manejo de los recursos asignados a la oficina o proyecto.

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	74 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

- Velar por el cumplimiento de los procedimientos financieros y administrativos.
- Custodiar adecuadamente cuentas bancarias, tarjetas débito, efectivo, claves y demás mecanismos de acceso a recursos.
- Supervisar la correcta ejecución y legalización de gastos realizados en territorio.
- Garantizar la entrega oportuna de soportes financieros y administrativos.
- Reportar oportunamente novedades, inconsistencias o riesgos identificados.
- Oportuna legalización en los primeros 5 días hábiles luego del uso de los recursos o finalización de la actividad dados los ciclos operacionales.

La asignación de funciones relacionadas con manejo de recursos no exime a cada trabajador de las responsabilidades propias de su cargo.

b. Manejo de Recursos en Efectivo

Las oficinas que administren recursos en efectivo deberán implementar medidas de control y custodia adecuadas.

El monto máximo permitido en efectivo al cierre de cada jornada no podrá superar un (1) SMLMV, salvo autorización expresa y justificada de la Dirección Administrativa y Financiera.

Los valores que excedan dicho monto deberán ser consignados conforme a los procedimientos establecidos por la CCCM.

c. Custodia de Tarjetas y Cuentas Bancarias

La custodia de tarjetas débito, cuentas bancarias, claves y demás instrumentos financieros será responsabilidad exclusiva de la persona formalmente autorizada por la CCCM.

Queda prohibido compartir claves, entregar tarjetas a terceros o permitir el uso no autorizado de cuentas o mecanismos financieros institucionales.

d. Legalización de Recursos en Territorio

Las personas responsables de recursos asignados a proyectos u oficinas deberán garantizar que toda legalización:

- Corresponda efectivamente a actividades ejecutadas.
- Cuente con soportes válidos y verificables.
- Se presente dentro de los tiempos establecidos.
- Cumpla los requisitos definidos por la CCCM y los donantes.

La aprobación de legalizaciones no exime de responsabilidad a quien ejecutó el gasto ni a quien tenía el deber de supervisión.

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	75 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

e. Seguimiento y Control

La Dirección Administrativa y Financiera, el Área Contable y las áreas de control correspondientes podrán realizar verificaciones, auditorías, cruces de información y revisiones documentales sobre cualquier recurso administrado en oficinas o proyectos.

Toda persona requerida deberá suministrar información completa, veraz y oportuna en los tiempos establecidos.

f. Divulgación y Aceptación

La presente política deberá ser divulgada a todo el personal que intervenga en la solicitud, administración, manejo, ejecución, supervisión y legalización de recursos financieros.

La CCCM podrá solicitar constancia escrita de conocimiento, entendimiento y aceptación de la presente política.

La Dirección Contable será la responsable de promover su implementación, seguimiento y cumplimiento.

EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA:

a. Principios de la Presente Política

- **Confidencialidad:** Todo el personal que intervenga en la administración de recursos financieros deberá mantener estricta reserva sobre los documentos de trabajo y la información a la que tenga acceso, conforme al reglamento interno de la CCCM y a la legislación laboral vigente. La divulgación no autorizada constituye falta grave.
- **Cumplimiento normativo:** Las operaciones financieras se registrarán obligatoriamente por la legislación nacional e internacional aplicable, así como por las políticas internas de la CCCM. El desconocimiento de la norma no exime de responsabilidad.
- **Idoneidad:** El personal encargado de la contabilidad y administración de recursos deberá acreditar conocimiento técnico, experiencia y capacidad administrativa suficientes para la toma de decisiones. Dichas decisiones deberán fundamentarse en criterios técnicos, integridad ética y responsabilidad institucional.
- **Obligatoriedad:** Los trabajadores que intervienen en la contabilidad y administración de los recursos financieros deberán cumplir estrictamente con las funciones para las cuales fueron contratados. No podrán rehusarse a desempeñar sus labores, evadir la responsabilidad de su cargo ni delegar sus funciones a terceros sin autorización expresa de la Dirección.
- **Transparencia:** Todas las operaciones financieras deberán ejecutarse en estricto cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos por la CCCM, ajustándose además a la legislación vigente y a las buenas prácticas institucionales. La omisión o alteración de registros será considerada falta grave.
- **Integralidad:** La presente política constituye parte integral de los contratos de trabajo de los funcionarios del Área Contable, de Recursos Humanos y de los Coordinadores de las oficinas

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	76 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

de Desminado. Su cumplimiento es obligatorio y vinculante, y cualquier incumplimiento será objeto de medidas disciplinarias conforme al reglamento interno y la legislación laboral aplicable.

b. Medidas Disciplinarias y Correctivas

El incumplimiento de la presente política dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el Reglamento Interno de Trabajo y/o la terminación del contrato de trabajo con justa causa, conforme a lo dispuesto en el Código Sustantivo del Trabajo. En todo caso, la CCCM garantizará el respeto al debido proceso antes de adoptar cualquier decisión.

c. Importancia del manejo de recursos

El manejo, vigilancia y control de los recursos financieros de la CCCM reviste especial trascendencia, especialmente tratándose de fondos provenientes de donantes nacionales e internacionales. La organización tiene la obligación de informar con precisión la destinación específica de cada recurso recibido, lo que exige máxima diligencia, transparencia y responsabilidad en su administración.

d. Sanciones específicas adicionales

Además de las sanciones previstas en el Reglamento Interno de Trabajo, la presente política establece las siguientes medidas para el personal encargado de la administración y manejo de recursos:

- Pagos no autorizados: Los trabajadores que realicen o autoricen pagos sin cumplir los procedimientos establecidos deberán asumir el detrimento patrimonial que se derive de su actuación negligente.
- Presentación de información oficial: El personal obligado a presentar información contable o financiera ante autoridades nacionales, departamentales o municipales deberá hacerlo con diligencia y exactitud. La omisión o error será considerado incumplimiento grave.
- Errores en informes contables: Si por error o descuido los informes se envían tarde, incompletos o incorrectos y ello genera sanciones, multas o intereses por mora a la CCCM, el trabajador responsable de la verificación y envío deberá asumir el valor correspondiente.
- Pagos de nómina y aportes: Los errores en pagos de nómina, cotizaciones de seguridad social o parafiscales serán asumidos por el trabajador que no verificó ni ordenó correctamente la operación.
- Liquidaciones y prestaciones sociales: El detrimento patrimonial ocasionado por pagos dobles de salarios, liquidaciones erróneas de prestaciones sociales, vacaciones o indemnizaciones indebidas será asumido por el trabajador que incumplió su deber de verificación.
- Pagos a proveedores: Los pagos realizados erróneamente a proveedores, que no puedan ser recuperados, serán responsabilidad del trabajador que ordenó la operación sin la verificación correspondiente.

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	77 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

e. Garantía del Debido Proceso

La CCCM garantizará el debido proceso en toda actuación disciplinaria. Para ello, citará a descargos al trabajador o trabajadora involucrado, protegiendo su derecho a la defensa antes de aplicar cualquier sanción disciplinaria, económica o causal de terminación del contrato de trabajo.

f. Manejo de efectivo en oficinas

En las oficinas que administren recursos en efectivo, al cierre de cada jornada solo podrá mantenerse un monto máximo equivalente a un (1) salario mínimo legal vigente (SMLV). Todo valor que exceda dicho límite deberá consignarse en la cuenta bancaria asignada al proyecto correspondiente.

g. Custodia de cuentas bancarias

El manejo de la cuenta bancaria y la custodia de la tarjeta débito asignada al proyecto será responsabilidad del coordinador de la oficina o, en su defecto, de la persona encargada de la misma.

h. Investigación disciplinaria

La CCCM iniciará la investigación disciplinaria en cada caso para determinar la responsabilidad individual del trabajador o trabajadora, precisando la conducta que ocasionó el error y el daño patrimonial o reputacional causado a la organización.

i. Recuperación de detrimento patrimonial

La CCCM solicitará al trabajador o trabajadora responsable de la acción u omisión que generó el detrimento patrimonial su autorización para realizar los descuentos correspondientes. En cada caso se acordará la forma en que será asumido el pago del valor respectivo, garantizando el respeto al debido proceso.

j. Divulgación y aceptación de la política

La presente política deberá ser divulgada a todo el personal que interviene en la administración y manejo de recursos de la CCCM, en todos los niveles de la organización. Cada trabajador o trabajadora deberá firmar un documento en el que declare su conocimiento, entendimiento y aceptación de lo estipulado. El director del Área de Contabilidad será responsable de velar por la correcta ejecución y cumplimiento de este proceso.

2.8. POLÍTICAS DE PREVENCIÓN DE FRAUDE Y SEGURIDAD BANCARIA

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

EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA

- a. Ningún documento de autorización bancaria debe ir por fax o escaneado, siempre se requiere el original, con dos firmas (representante legal y representante legal suplente) y sello seco.
- b. Todas las cuentas tendrán un tope máximo de retiro diario de máximo 200 salarios mínimos legales vigentes. En casos excepcionales se incrementa el tope máximo en plataforma por el

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	78 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

canal web del oficial. Una vez realizado el pago extraordinario se baja al monto máximo establecido en esta política.

- c. Se tendrán cuentas con la modalidad de cuentas premium, de tal forma que a la vista solo se tenga un máximo de 100 salarios mínimos por cuenta.
- d. Se establece para pagos a la semana un (1) día hábil (viernes) y no se hacen pagos en días diferentes en las cuentas de los proyectos de la CCCM.
- e. Todas las transacciones que individualmente o sumadas superen los siete (7) salarios mínimos legales vigentes deberán ser confirmadas por el banco antes de que sean aplicadas.
- f. Para realizar pagos se deben tener cinco (5) filtros:
 - El administrador de las cuentas será quien ingrese los desembolsos en la banca virtual o quien elabore los cheques.
 - En caso de banca virtual la CCCM definirá por escrito quiénes serán los autorizadores del pago, que en todos los casos serán dos personas (el representante legal y el representante legal suplente de la CCCM). Los cambios virtuales de parámetros administrativos en la web los realiza el oficial.
 - Las autorizaciones de los desembolsos deberán realizarse desde tres equipos diferentes, uno de las cuales debe estar en la oficina.
 - En caso de cheques, los documentos deberán llevar dos firmas registradas (las cuales corresponderán al representante legal y al representante legal suplente de la CCCM), adicionalmente el sello seco de la CCCM.
 - El banco deberá realizar confirmación telefónica del nombre y valor del cheque emitido
- g. El banco deberá registrar las IP de los equipos autorizados para aprobar pagos (máximo tres).
- h. Las autorizaciones de pagos deben realizarse en horario de 8:00AM y 5:00PM, cualquier pago extemporáneo deberá ser rechazado por el Banco.
- i. En caso de cuentas con Token, solo existirán tres tokens, uno para el administrador y con la única función de montar pagos en la cuenta, y dos tokens de aprobación que deben reposar en los autorizadores designados. Cada usuario será responsable de la seguridad del token.
- j. Las llaves de la Caja de seguridad deberán reposar en las casas de las dos personas designadas para su manejo, nunca en la oficina.
- k. Al momento de realizar un retiro ya sea por cajero o por ventanilla en cada una de las oficinas de Coordinación Regional o Municipal, será de obligatorio cumplimiento la movilización en vehículos de la CCCM y evitar conversaciones sobre el monto a retirar con cualquier persona incluyendo familia, cercanos o compañeros de trabajos.

Parágrafo: los directores de las Áreas Contable y Administrativa determinarán mediante procedimientos para cada oficina de coordinación regional o municipal los montos y tiempos máximos previos para efectuar retiros para garantizar los pagos que se deban efectuar localmente y/o los recursos que se deban entregar a los equipos o personal; los mecanismos para la debida custodia de los mismos; así como el tratamiento que se deba dar a los saldos de

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	79 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

recursos que se reciban de los equipos o personal y/o de pagos que no se hayan podido efectuar el día previsto.

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

2.9. POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

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

EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA

- a. La política anticorrupción y antisoborno guía los comportamientos y procedimientos de la CCCM, se aplica a cualquier Representante de la organización, a los proveedores, contratistas, donantes, agentes y a otros terceros que representen a la CCCM ante cualquier instancia o entidad pública o privada. Todos los que se vinculen a la CCCM deberán manifestar el conocimiento de esta política y su aceptación, según las formalidades o requisitos exigidos para ello.
- b. La presente Política Anticorrupción y Antisoborno debe ser cumplida de manera obligatoria por todos los trabajadores; contratistas; suplidores; donantes y demás personas que de una u otra manera tengan relación contractual de cualquier naturaleza legal con la CCCM.
- c. Esta política se complementa y hace parte de otras reglamentaciones legales nacionales, extranjeras e internas de la CCCM. Se complementa con los códigos y reglamentos de Buen Gobierno, Códigos de Conducta y ética privados y públicos, legislación penal nacional e internacional, legislación laboral y administrativa vigente y todas aquellas que ofrecen información y reglamentación adicional sobre cómo aplicar e implementar la presente política para prevenir y detectar el soborno y la corrupción.

Principios y declaración de la política

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

- a. Los valores que enmarcan la actividad de la CCCM se encuentran definidos en las

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	80 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

reglamentaciones y legislaciones ya mencionadas, en las cuales se acogen los principios de excelencia, integridad, transparencia, igualdad y compromiso.

- b. Es obligación de la CCCM a través de sus órganos de administración y de control, de sus directores operativos y administrativos, de sus jefes de locación y de todos sus colaboradores, asegurar el cumplimiento de esta política, y cumplir las normas anticorrupción y antisoborno.
- c. Es imperativo anteponer la observancia y el cumplimiento de los principios éticos, al logro de las metas de la CCCM. El fin no siempre justifica los medios y es por esa razón es primordial para la CCCM generar una cultura orientada a aplicar y hacer cumplir esta política.
- d. Cualquier representante de la CCCM, trabajador, contratista o suplidor que sospeche o tenga conocimiento de cualquier conducta de corrupción o soborno, tendrá que reportar dicha conducta a su inmediato superior o a cualquier otro organismo de control y dirección que exista al interior de la organización. Su omisión o su silencio se considerará como falta gravísima y tendrá todas las repercusiones legales en materia laboral y penal.
- e. Cualquier representante de la CCCM que denuncie una violación de la política, o la realización de cualquier conducta de corrupción o soborno, estará protegido contra cualquier tipo de represalia.
- f. Dentro de la programación y desarrollo de los diferentes proyectos que adelanta o adelantará la CCCM, se abstendrá de recibir o realizar donaciones que no tengan un fin lícito o sobre las cuales exista la sospecha de que sirven o servirán para encubrir conductas de corrupción o soborno o para obtener beneficios ilícitos como organización o a nivel personal para alguno de sus colaboradores.
- g. La CCCM, a través de sus directivas, GMTT (Gestor Multitarea) de las oficinas regionales o municipales de la CCCM, órganos de control y vigilancia en materia contable y fiscal, monitoreará cualquier transacción o recibo de donaciones que puedan provenir de actividad dudosa que pueda conducir razonablemente a sospechar que se pueda llegar a transferir, manejar, aprovechar o invertir dineros o recursos provenientes de actividades delictivas, así como para realizar actos de corrupción o soborno.
- h. Los representantes de la CCCM, trabajadores, directores, GMTT (Gestor Multitarea) de oficinas regionales o municipales de la CCCM, contratistas, suplidores o donantes, tienen prohibido realizar conductas tendientes a ocultar, cambiar, omitir o tergiversar registros contables para ocultar actividades indebidas o que no indican correctamente la real naturaleza de una transacción registrada.

Prohibición de actos de corrupción y soborno

- a. La CCCM entiende como soborno, el acto de dar, ofrecer, prometer, solicitar o recibir cualquier cosa de valor a cambio de un beneficio o ventaja indebidos, o como contraprestación a cambio de realizar u omitir un acto inherente a una función pública o privada.
- b. La CCCM estrictamente prohíbe los sobornos en cualquier forma, incluidos los sobornos

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	81 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

pagados directa o indirectamente por medio de un tercero.

Libros y registros contables

- a. Las diferentes disposiciones legales y reglamentarias, asumidas de manera integral por la CCCM, disponen que se deben llevar y mantener libros, registros y cuentas que en un detalle razonable reflejen de forma precisa las transacciones y donaciones que representen los activos de la organización. La CCCM debe elaborar y mantener un sistema de controles contables internos suficientes para proporcionar seguridad razonable de que las transacciones, donaciones o los actos contables estén debidamente autorizados, ejecutados y registrados en los libros correspondientes.
- b. La CCCM y cada uno de sus representantes entienden y aceptan que podrán ser sancionados por no mantener los libros y registros contables completos y precisos o por no mantener controles contables internos adecuados para evitar manipulaciones ilícitas.
- c. La falsificación y alteración de libros y registros contables está estrictamente prohibida por esta política. Representantes de la CCCM o personal encargado para ello, nunca deben hacer una declaración falsa o engañosa en cualquiera de los registros o libros de la organización o a cualquier persona, incluyendo los auditores y revisores internos o externos, sobre las transacciones o los asuntos financieros y los proyectos que adelanta la CCCM.
- d. La CCCM a nivel central y todas las locaciones u oficinas regionales y municipales de la CCCM en todo el territorio nacional, deben tener como obligación llevar y mantener registros y cuentas que reflejen de forma exacta y precisa los gastos realizados.
- e. Los Representantes de la organización y los trabajadores encargados de ello, no pueden cambiar, omitir o tergiversar registros para ocultar actividades indebidas.
- f. La CCCM tiene controles internos adecuados para prevenir que se oculten o disimulen sobornos u otros pagos indebidos, en transacciones como: comisiones, pagos de honorarios, patrocinios, donaciones, gastos de representación o cualquier otro rubro que sirva para ocultar o encubrir la naturaleza impropia del pago.

Consecuencias severas por violar la ley o las disposiciones anteriores

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

Ley 1474 de 2011 de Colombia

- a. Conforme a la norma nacional contra la corrupción, Ley 1474 de 2011, el delito de corrupción privada se configura cuando directamente o por interpuesta persona se prometa, ofrezca o conceda a directivos, administradores, empleados o asesores de una sociedad, CCCM o

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	82 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

fundación una dádiva o cualquier beneficio no justificado e ilícito en beneficio de la persona o de un tercero, en perjuicio de aquella.

- b. Además, el delito de administración desleal se configura cuando el administrador de hecho o de derecho, o socio de cualquier sociedad, fundación o CCCM constituida o en formación, directivo, empleado o asesor, que en beneficio propio o de un tercero, con abuso de las funciones propias de su cargo, disponga fraudulentamente de los bienes de la organización o contraiga obligaciones a cargo de ésta causando directamente un perjuicio económicamente evaluable.
- c. La CCCM, sus representantes o directivos, sus trabajadores o contratistas, los jefes de locación y suplidores, tienen prohibido realizar o solicitar a un tercero algún tipo de beneficio por realizar o no, un acto propio de sus funciones.
- d. Los representantes de la CCCM, directivos, trabajadores o contratistas, jefes de locación y suplidores, deben cumplir con sus deberes de lealtad y probidad, y actuarán de tal manera que protejan en todo momento el patrimonio de la CCCM.

Obsequios, comidas y prebendas ilícitas

- a. El propósito de los obsequios, las atenciones o prebendas es crear una buena y sólida relación de trabajo o comercial. Nunca el propósito debe ser tener o ganar una ventaja injusta o indebida. La CCCM prohíbe pagar, incluso si es un valor modesto, por comidas, viajes, alojamiento o entretenimiento para un propósito corrupto o con el fin de ganar una ventaja indebida.
- b. Esta política reconoce que en las relaciones públicas se consideran como cortesía las invitaciones a comidas, atenciones y prebendas y, en circunstancias limitadas, regalos modestos o simbólicos. Por ejemplo, se admite dar o recibir cualquier regalo de valor simbólico y modesto, o tarjetas, que se distribuyen generalmente para fines promocionales, o durante la celebración de alguna festividad, como la navidad.
- c. Reglas para recibir obsequios o atenciones: Nunca estarán permitidas las siguientes conductas:
 - Aceptar recibir regalos de terceros, clientes, donantes o proveedores en dinero en efectivo o equivalente en dinero.
 - Aceptar obsequios, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor que puedan tener el propósito de buscar una influencia o efecto material en cualquier operación que realice la CCCM, que pueda dar lugar a un conflicto de intereses.
 - Ningún empleado y/o su familia aceptará, directa o indirectamente, ningún tipo de dinero, regalo o invitación que tenga como fin influenciar las actuaciones o la toma de decisiones relacionadas con las operaciones de la CCCM o que pudiera llevar a pensar al tercero que podría beneficiarse u obtener una ventaja de alguna forma.
 - Aceptar cualquier tipo de soborno, obsequio o pago indebido de cualquier persona, incluyendo proveedores, donantes o clientes, a cambio de la promesa de hacer o abstenerse de hacer algo que beneficie al tercero.

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	83 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

Contratos con terceras personas

- a. Esta política también se aplica a todos los Agentes, Proveedores, distribuidores y otros terceros que la CCCM contrate para realizar operaciones en nombre de la CCCM. En consecuencia, todos los Agentes, Proveedores, distribuidores, contratistas y otros terceros que actúen para o en nombre de la organización deben recibir una copia de esta política y acogerse a ella de manera integral.
- b. Todos los contratos verbales o escritos entre la CCCM y trabajadores, agentes, proveedores, distribuidores y otros terceros, deben contener declaraciones y garantías pertinentes sobre conductas anticorrupción. Además de declarar y garantizar el cumplimiento de esta política y las leyes y regulaciones anticorrupción aplicables, en los contratos se incluirá también el derecho de la CCCM de rescindir el contrato cuando ocurra una violación de esta política o cualquier ley o regulación anticorrupción aplicables.

Donaciones y contribuciones

- a. Todas las donaciones y contribuciones políticas, sociales y culturales realizadas por la CCCM, deben tener un fin lícito y se realizarán siguiendo los procedimientos legales para su formalización.
- b. La CCCM o sus representantes no pueden realizar contribuciones o donaciones, directas o indirectas, sin la aprobación de los órganos directivos. No se pueden realizar donaciones o contribuciones a cambio de obtener ventajas en los proyectos de la CCCM.

Registros contables

- a. La CCCM a nivel central y todas las Oficinas de Coordinación Regional o Municipal en todo el territorio nacional, deben tener como obligación llevar y mantener registros y cuentas que reflejen de forma exacta y precisa los gastos realizados.
- b. Los Representantes de la organización y los trabajadores encargados de ello, no pueden cambiar, omitir o tergiversar registros para ocultar actividades indebidas.
- c. La CCCM tiene controles internos adecuados para prevenir que se oculten o disimulen sobornos u otros pagos indebidos, en transacciones como: comisiones, pagos de honorarios, patrocinios, donaciones, gastos de representación o cualquier otro rubro que sirva para ocultar o encubrir la naturaleza impropia del pago.

Obligaciones generales de los órganos directivos de la CCCM

- a. Definir y aprobar las políticas y mecanismos para la prevención de la corrupción o el soborno.
- b. Designar al personal encargado de la supervisión de los mecanismos anticorrupción.
- c. Revisar los informes que presente el personal designado del cumplimiento de la presente

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	84 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

política, dejando expresa constancia en las respectivas actas.

- d. Revisar los informes presentados por el Auditor Interno y el Revisor Fiscal hacer seguimiento a las observaciones o recomendaciones adoptadas, dejando expresa constancia en la respectiva acta.
- e. Ordenar los recursos técnicos y humanos necesarios para implementar y mantener en funcionamiento los mecanismos previstos en la presente política.
- f. Investigar las actuaciones de los Representantes de la Compañía por violaciones de esta política o realización de conductas contra las normas anticorrupción, según las denuncias presentadas.
- g. Sancionar el incumplimiento de la política, de acuerdo con lo establecido en la misma y en el Reglamento Interno de Trabajo.
- h. Asegurar en la medida de lo posible que se denuncien, ante las autoridades competentes, los hechos que configuren infracciones penales.
- i. Garantizar a las personas que han sido denunciadas el derecho de defensa, a través de los descargos y la presentación de pruebas para explicar o aclarar la conducta. Se dará aplicación al principio de inocencia, hasta que se demuestre lo contrario.
- j. Diseñar los planes de capacitación sobre esta política, necesarios para que todos los colaboradores de la CCCM estén debidamente informados y actualizados.

Mecanismos para denunciar

- a. La CCCM garantiza que existirán todos los mecanismos necesarios para recibir las consultas, quejas y denuncias sobre posibles actos de violación a la política y las normas anticorrupción.
- b. También se garantizarán mecanismos para que los colaboradores de la CCCM pueden de manera segura, confidencial y anónima si así lo quiere la persona- poner en conocimiento cualquier sospecha de violación a la presente política.
- c. La información de la persona que denuncia se mantendrá bajo confidencialidad. No existirán represalias contra los colaboradores que denuncien actos o potenciales actos de violación a la presente política.

Sanciones

- a. Las sanciones por violar las normas nacionales, internacionales y los reglamentos internos de la CCCM que hacen referencia a la corrupción y el soborno serán las contempladas en la legislación civil, penal y laboral, además de cualquier proceso disciplinario previsto en el Reglamento Interno de Trabajo.
- b. Las y los colaboradores de la CCCM, sin importar cuál sea la forma de vinculación contractual, que violen esta política serán sujetos a sanciones y medidas disciplinarias, incluyendo el despido con justa causa de conformidad con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo y el Código Sustantivo del Trabajo, sin perjuicio de las acciones legales que pudiere adelantar por

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	85 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

esta causa.

- c. La CCCM, de entenderlo necesario y ajustado a la ley, pondrá en conocimiento de las autoridades competentes cualquier violación de las normas anticorrupción que conozca en desarrollo de su actividad.
- d. La CCCM no se hace responsable y tampoco asumirá los costos en que incurra cualquiera de sus colaboradores en la defensa de sus derechos y tampoco asumirá el valor de las sanciones impuestas a cualquiera de sus representantes, por la violación de las normas anticorrupción y antisoborno.

2.10. POLÍTICA SOBRE CONFLICTO DE INTERESES

PROPÓSITO: La CCCM, en razón de sus fines públicos, sociales y sin ánimo de lucro, tiene la obligación de proteger la confianza pública y garantizar la transparencia en la gestión de sus recursos. Por ello, todo empleado, directivo o persona vinculada deberá actuar en el mejor interés de la organización, evitando cualquier situación que genere un conflicto entre sus intereses personales y los de la CCCM.

EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA

Definiciones

- a. **Persona interesada:** se entiende por persona interesada cualquier director, gerente, empleado que maneje recursos, consultor o miembro de una comisión de la Junta que tenga un interés directo o indirecto en una transacción o acuerdo de la CCCM.
- b. **Interés:** una persona tiene un interés cuando ella misma o un miembro de su familia (padre, madre, hermano, cónyuge o hijo) posee o tendrá en el futuro próximo:
 - Un acuerdo de compensación o cualquier beneficio económico derivado de una transacción con la CCCM o con entidades vinculadas.
 - Una participación de propiedad, inversión o afiliación con una entidad con la cual la CCCM haya celebrado o esté negociando una transacción.
 - Una relación contractual o de compensación con una entidad o individuo que tenga vínculos con la CCCM.
 - Cualquier participación en proyectos o asuntos en los que la CCCM tenga interés.
 - La compensación incluye remuneración directa e indirecta, así como regalos o favores de valor significativo.

Los procedimientos

- a. **Obligación de revelar:** Toda persona interesada deberá informar de manera inmediata y completa la existencia y naturaleza de su interés a las áreas administrativas, financieras y jurídicas de la CCCM.
- b. **Registro y evaluación:** La información revelada será registrada y evaluada por la Dirección

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	86 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

Ejecutiva y las áreas competentes, quienes determinarán si el interés constituye un conflicto.

- c. **Abstención en decisiones:** La persona interesada deberá abstenerse de participar en la discusión, aprobación o ejecución de la transacción o acuerdo en el cual tenga interés.
- d. **Medidas correctivas:** En caso de incumplimiento, la CCCM aplicará las sanciones previstas en el Reglamento Interno de Trabajo y en la legislación laboral vigente, garantizando siempre el debido proceso.

Procedimientos para Abordar Conflictos de Interés

Exclusión de participación

Tras la divulgación de un interés, la persona interesada no podrá participar en la consideración de la transacción o acuerdo, ni votar sobre el mismo, ni estar presente durante las deliberaciones, salvo que el comité requiera información técnica o interpretación de su parte.

La Comisión remitirá la consideración a la Dirección Ejecutiva, la cual, según corresponda, informará a la Junta Directiva. Esta decidirá si la transacción o acuerdo se encamina en el mejor interés de la CCCM y si resulta justo y razonable. La determinación se adoptará mediante votación, excluyendo los votos de cualquier persona interesada.

Evaluación de equidad

Para determinar si la transacción o acuerdo es favorable a la CCCM, se realizará un examen de la información disponible respecto a costos y beneficios de operaciones comparables. Podrá designarse una persona desinteresada o un comité independiente para investigar alternativas que resulten más favorables o que no generen conflicto de interés.

Actas de procedimientos

Las actas de la Junta o de la Comisión deberán contener:

- Los nombres de las personas que revelaron o en quienes se descubrió un interés.
- La naturaleza del interés.
- El registro de la determinación sobre si la transacción o acuerdo fue en el mejor interés de la CCCM y si fue justa y razonable, incluyendo las razones específicas que sustentan tal decisión.
- Los nombres de quienes participaron en la discusión y el registro de los votos emitidos.

Violaciones de la política

Si la Comisión tiene causa razonable para creer que una persona interesada no reveló un interés real o potencial, deberá informarle la base de tal creencia y darle la oportunidad de explicar la supuesta omisión.

Si, tras escuchar la respuesta y realizar las investigaciones pertinentes, se determina que efectivamente hubo incumplimiento, la Comisión adoptará medidas correctivas, que podrán incluir:

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	87 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

- Reconsideración de la transacción o acuerdo.
- Recomendación de expulsión de la persona interesada.
- Cualquier otra acción disciplinaria o administrativa que corresponda.

Comité de compensación

Ninguna persona interesada podrá ser miembro de un comité encargado de fijar su propia compensación. Asimismo, cualquier miembro de la Junta que reciba remuneración por servicios prestados a la CCCM no podrá participar en discusiones ni votaciones relacionadas con su compensación.

Declaraciones anuales

Cada director, gerente o empleado que maneje recursos deberá firmar una declaración anual en la que conste que:

- Ha recibido una copia de la política de conflictos de interés.
- Ha leído y comprendido su contenido.
- Se compromete a cumplir con lo estipulado en la misma.

Examen Periódico

Para garantizar que la CCCM opere de manera coherente con sus propósitos sociales y sin ánimo de lucro, se realizarán revisiones periódicas obligatorias en casos apropiados. Dichas revisiones tendrán como objetivo:

- Verificar que la compensación, beneficios y demás acuerdos sean razonables y proporcionales.
- Evaluar la equidad y transparencia de las transacciones realizadas.
- Analizar los resultados de negociaciones extensas para confirmar que se ajustan al mejor interés de la CCCM.

Las revisiones deberán ser documentadas y presentadas a la Dirección Ejecutiva y, cuando corresponda, a la Junta Directiva.

Confidencialidad

Toda la información presentada en el marco de la implementación de esta política será considerada confidencial. Su divulgación estará prohibida, salvo autorización expresa de la Junta Directiva.

El incumplimiento de esta obligación de confidencialidad será considerado falta grave y dará lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias conforme al Reglamento Interno de Trabajo y la legislación laboral vigente.

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	88 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

2.11. POLÍTICA DE RECHAZO DE DONACIONES DE ORIGEN ILÍCITO O INAPROPIADO SOBRE CONFLICTO DE INTERESES

OBJETIVO

Contar con una política de rechazo de donaciones de origen ilícito o inapropiado, la cual incluye el estudio y evaluación de las donaciones recibidas, para determinar si provienen de fuentes legítimas y no están relacionadas con actividades ilegales, como el lavado de dinero y activos, el tráfico de drogas, el terrorismo, entre otras.

EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA

- Esta política aplica a cualquier proceso de recaudación de fondos para todas las instancias, unidades y áreas operativas de la CCCM, independientemente del tipo de donante, aliado, o cooperante, o el monto o valor relacionado, a menos que se indique lo contrario en este documento. Se aplicará a todos los nuevos fondos que se reciban de los donantes, aliados y cooperantes en el futuro. Es importante que todas las instancias, unidades y áreas operativas de la CCCM siempre tomen las precauciones y medidas adecuadas para proteger la reputación, independencia y transparencia de la CCCM.
- Esta política incluye los procedimientos de evaluación de las donaciones o recursos recibidos para determinar si provienen de fuentes legítimas y no están relacionadas con actividades ilegales, como el lavado de dinero o activos, el tráfico de drogas, el terrorismo, entre otras.
- Se debe recurrir a diversas fuentes de financiamiento que permitan a las instancias, unidades y áreas operativas de la CCCM llevar a cabo su labor. Es fundamental que el financiamiento relacionado con proyectos no se convierta en una influencia indebida sobre el trabajo de los programas de la CCCM. Siempre que se mantenga la independencia, la transparencia y la reputación de la CCCM, La Dirección Administrativa y Dirección Ejecutiva de La CCCM pueden aceptar fondos de las fuentes de financiación. Se prohíbe toda colaboración, financiación o apoyo a entidades que defiendan o apliquen políticas contrarias a los intereses del gobierno, la seguridad nacional y la soberanía de los países cuyos fondos provengan de sus gobiernos.
- Cada instancia, unidad y áreas operativas de la CCCM debe hacer constar y difundir todas las donaciones y recursos que excedan la suma que fije la Junta Directiva de la CCCM.
- Si existe un riesgo significativo que la aceptación de fondos de una fuente en particular menoscabe la independencia o afecte la reputación y el buen nombre de la CCCM, o que la asociación con el donante, aliado, cooperante perjudique su reputación y transparencia, entonces La Dirección Administrativa y Dirección Ejecutiva de la CCCM no deben aceptar fondos de esa fuente.
- Cualquier donación monetaria o en especie, a una instancia, unidad y área operativa de la CCCM debe cumplir los requisitos necesarios para ser examinada por el público. La independencia de la CCCM requiere que los donantes, aliados, y cooperantes estén sujetos al mismo proceso de evaluación por parte de La CCCM. Un donante, aliado o cooperante, que haya sido acusado de

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	 CAMPANA COLOMBIANA CONTRA MINAS PRIMERO LAS PERSONAS
	Página	89 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

participar en actividades de corrupción o manejo de recursos ilícitos, no está autorizado a trabajar con la CCCM.

- g. La CCCM puede recibir fondos de empresas, donantes, aliados y cooperantes del sector privado. Esto no implica ninguna adhesión a las políticas de la compañía donante ni un aval de sus antecedentes. La Dirección Administrativa y Dirección Ejecutiva de La CCCM pueden exigir que los donantes corporativos firmen un compromiso de integridad antes de la aceptación de cualquier donación de dicha compañía.
- h. Ningún instancia, unidad y área operativa de la CCCM debe aceptar una donación de una empresa y donante que se haya comprobado que participó en actos de corrupción, a menos que esta pueda demostrar que se trató de una violación de las políticas de la compañía, que el incumplimiento de estas políticas está siendo abordado de manera adecuada, o que sus políticas han sido modificadas para impedir una violación similar en el futuro.
- i. La CCCM trabaja con donantes, aliados y cooperantes bajo la premisa de que estos, a su vez, trabajan para lograr un entorno en el que no se acepte actividades ilegales, como el lavado de dinero o activos, el tráfico de drogas, el terrorismo, entre otras. En caso de detectar alguna donación o recurso de origen ilícito o inapropiado, se debe informar de inmediato a las autoridades competentes y rechazar la donación o recurso.

3. POLÍTICAS DE PROYECTOS INSTITUCIONALES

3.1. POLÍTICA DE GESTIÓN DE PROYECTO

PROPÓSITO: Establecer los principios, lineamientos y responsabilidades para la gestión del ciclo de proyectos, desde la formulación y aprobación hasta la implementación, seguimiento, evaluación, documentación y cierre. Garantizando alineación estratégica, cumplimiento de requisitos, viabilidad técnica/financiera, control de riesgos, calidad y mejora continua.

EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA

- a. Los proyectos son la base de la labor de la CCCM y su sustento está enfocado al buen desarrollo de estos.
- b. Existen dos tipos principales de proyectos: Sociales y de carácter económico.
 - Los sociales son aquellos proyectos cuyo propósito principal es contribuir de manera directa al cumplimiento de la misión institucional en Acción Integral Contra Minas (AICMA) y/o a la implementación de cualquiera de sus componentes (p. ej., Desminado Humanitario, ERAE, Asistencia Integral a Víctimas, Gestión Territorial, Incidencia, enfoques diferenciales, género, entre otros). Se caracterizan por financiarse principalmente mediante cooperación, donaciones, convenios u otros mecanismos no comerciales, conforme a requisitos de cooperantes y normativa aplicable.
 - Los económicos son aquellos proyectos o iniciativas que, estando relacionados con la AICMA o apalancando capacidades institucionales, tienen como finalidad generar ingresos a través

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	90 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

de la prestación de servicios, la oferta de productos o la ejecución de contratos comerciales, con el propósito de fortalecer la sostenibilidad financiera y apoyar el cumplimiento de la misión.

- c. Los proyectos de la CCCM deben respetar siempre los principios estatutarios y la misión de la CCCM Internacional Contra Minas.
- d. Los proyectos se clasifican por su alcance territorial en internacional, nacional, departamental, regional o local. El alcance deberá quedar definido en la propuesta y podrá ser de un solo nivel o multinivel, garantizando coherencia con el marco de resultados y la capacidad operativa.
- e. Todo proyecto deberá sustentarse en una necesidad prioritaria debidamente identificada y documentada mediante diagnóstico territorial, análisis de contexto, consulta comunitaria y/o estudios técnicos y de impacto, según aplique; asimismo, deberá evidenciar su priorización estratégica institucional y demostrar su viabilidad técnica, financiera, operativa y de gestión de riesgos, garantizando desde la formulación el cumplimiento de los términos de referencia, requisitos de cooperación internacional y demás obligaciones aplicables del cooperante como condición para su aprobación y ejecución.
- f. La organización promueve que los proyectos incorporen actividades de documentación, evaluación de impacto y sistematización de la experiencia al cierre, con el fin de consolidar aprendizajes institucionales (experiencias, lecciones aprendidas y retos). Cuando aplique, estas actividades podrán reflejarse en el plan de trabajo y el presupuesto, de acuerdo con el alcance del proyecto y la disponibilidad de recursos.
- g. La designación del responsable será definida por la Junta Directiva o el Director Ejecutivo de La CCCM, quien podrá modificar o reasignar esta función en cualquier etapa (inicio o ejecución) para asegurar la gestión adecuada, sin que la formulación obligue a la ejecución por la misma persona. El responsable liderará la representación del proyecto, garantizando que toda propuesta tenga revisión técnica y financiera previa a su presentación. Cualquier cambio sustancial en alcance o presupuesto durante la ejecución se gestionará mediante el mecanismo de control de cambios con aprobación del donante si aplica. La administración presupuestal y el seguimiento mensual de flujo de caja corresponden al área contable nacional, asegurando trazabilidad y cumplimiento ante la Dirección Ejecutiva de La CCCM.
- h. El Director Ejecutivo de la campaña definirá y actualizará la estrategia de relacionamiento y el listado/priorización de potenciales donantes, cooperantes, aliados, clientes y contrapartes; como requisito previo a cualquier acercamiento formal, negociación o vinculación contractual, la organización aplicará un proceso de debida diligencia y verificación (incluyendo, cuando corresponda, revisión en listas restrictivas y fuentes disponibles) para asegurar que dichas contrapartes, así como los beneficiarios vinculados al proyecto, no estén asociadas con actividades ilícitas o de alto riesgo, tales como terrorismo, narcotráfico, proliferación de armas de destrucción masiva, crimen organizado transnacional, trata de personas/tráfico humano, violaciones graves a los derechos humanos y cibercrimen o delitos económicos; los resultados

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	91 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

de esta verificación deberán quedar documentados, y ante hallazgos o riesgos relevantes se adoptarán medidas de mitigación, escalamiento y/o abstención conforme a los lineamientos institucionales.

- i. El responsable del proyecto liderará la implementación y presentará informes de ejecución en los tiempos, formatos y contenidos definidos por la organización y/o el donante/cooperante, incorporando como mínimo el avance de indicadores, el cumplimiento del cronograma y los demás requisitos aplicables; la presentación de reportes a la Junta Directiva se realizará cuando esta lo solicite o cuando corresponda por la gobernanza del proyecto. El monitoreo se desarrollará de manera sistemática utilizando herramientas institucionales (dashboards, bases de datos y reportes validados por Gestión de Información) y, ante desviaciones significativas, se formulará y hará seguimiento a un plan de mejoramiento con responsables, plazos y evidencias verificables. Las evaluaciones de los proyectos podrán ser de proceso, resultados o impacto, según su naturaleza, duración y alcance, y conforme a requerimientos del donante y decisiones institucionales. Finalmente, todos los proyectos deberán contar con un expediente documentado y evidencias sistematizadas, de acuerdo con los criterios técnicos del donante/cooperante y los lineamientos internos.
- j. Los proyectos integrales o de ERAE (que no sea en marco de DH) deberá contar con coordinador de proyecto, para garantizar la buena gobernanza de los proyectos.

3.2. POLÍTICA DE DESEMBOLSOS

PROPÓSITO: Asegurar el flujo oportuno, seguro y transparente de los recursos financieros necesarios para la ejecución de los proyectos, mitigando riesgos operativos y de seguridad de la información, mientras se garantiza el cumplimiento de los acuerdos con cada cooperante.

EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA:

- a. **Gestión Centralizada de Solicitudes:** Con el fin de salvaguardar los procesos financieros de la CCCM, la radicación formal de las solicitudes de desembolso ante las embajadas o cooperantes internacionales se centraliza en la oficina de Bogotá. Este trámite es canalizado por la Dirección Ejecutiva de La CCCM, trabajando en estrecha coordinación con las áreas Administrativa y Contable.
- b. **Adaptabilidad a los Requisitos del Donante:** El trámite de la solicitud se ajustará a las exigencias de cada cooperante, ya sea mediante el uso de plataformas digitales oficiales o a través de la radicación física de los documentos por parte de la Dirección Ejecutiva de La CCCM cuando así se requiera. En cualquier modalidad, se garantizará el cumplimiento de las validaciones internas previas a su envío.
- c. **Trazabilidad y Comunicación:** Para promover la transparencia y una adecuada segregación de funciones, el área de Proyectos no tramita directamente los recursos, sino que asume el rol estratégico de gestionar la relación y la trazabilidad del proceso. Esto incluye dar seguimiento

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	92 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

al trámite de la solicitud, mantener el flujo de información interno y notificar formalmente al donante una vez se confirme la recepción del desembolso.

4. POLÍTICAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN

4.1. POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

PROPÓSITO: La ASOCIACIÓN CAMPAÑA COLOMBIANA CONTRA MINAS es una organización No gubernamental dedicada al desminado civil humanitario, desde la alta dirección estamos comprometidos con la implementación y fortalecimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

En concordancia con lo anterior la organización propone los siguientes objetivos:

- Identificación temprana de los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles
- Proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores.
- Utilizar la mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la organización.
- Cumplir con la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.

ALCANCE: Se da cobertura a todos los colaboradores directos e indirectos, contratistas, subcontratistas y visitantes en todos los centros de trabajo de la organización.

Cada colaborador/a, debe velar por el cuidado de su propia salud y seguridad, al igual que la de sus colegas, fomentando el autocuidado para garantizar un ambiente de trabajo seguro que incluye al personal con modalidad de trabajo en casa, contratistas, proveedores y visitantes.

Para el desarrollo y cumplimiento de la presente política, ASOCIACIÓN CAMPAÑA COLOMBIANA CONTRA MINAS adquiere el compromiso de brindar los recursos humanos, técnicos y financieros necesarios para el desarrollo de las actividades que promuevan la calidad de vida laboral, el mejoramiento continuo, la prevención de accidentes, incidentes y enfermedades de origen laboral, para lo cual fijará objetivos y metas, se medirá la eficacia y eficiencia de nuestras acciones en seguridad y salud en el trabajo, se implementará los correctivos que se requieran, para garantizar el compromiso aplicable a todos nuestros centros de trabajo.

ASOCIACIÓN CAMPAÑA COLOMBIANA CONTRA MINAS busca que sus trabajadores creen una cultura de seguridad y protejan su salud como valor de vida, evitando lesiones o enfermedades tanto comunes como laborales de acuerdo con los peligros identificados en los procesos de la organización y que son divulgados en nuestro Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial. Promovemos la participación del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo, convivencia laboral, brigadas de emergencia y otras partes interesadas que se encargan en implementar y vigilar el cumplimiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	 CAMPANA COLOMBIANA CONTRA MINAS PRIMERO LAS PERSONAS
	Página	93 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

4.2. POLÍTICA DE SEGURIDAD VIAL

PROPÓSITO: Asociación Campaña Colombiana Contra Minas (ACCCM) en concordancia con la política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, consiente de la importancia de la seguridad vial y dando cumplimiento a la normatividad vigente resolución 40595 de 2022, se compromete desde la alta dirección a suministrar y garantizar todos los recursos para la planificación, implementación, seguimiento y mejora del PESV, que permita dar alcance a todos los trayectos laborales, o diferentes desplazamientos laborales de las zonas donde hay operaciones de la organización a nivel nacional trayectos en itinere para todos los colaboradores, desarrollando actividades de promoción y prevención frente a la ocurrencia de todos los eventos de carácter vial, generados de manera directa o indirecta en el desarrollo de sus actividades, las cuales garanticen la conducción de vehículos de forma segura, haciendo un plan de seguimiento que permita validar su cumplimiento por parte de todos, por medio de la revisión de la flota vehicular, capacitaciones y evaluación continua, es por esta razón que todos los empleados, contratistas y subcontratistas provistos o no con vehículos de la entidad o de terceros para el ejercicio de su labor son responsables de participar en las diferentes actividades que programe la ACCCM, en pro de disminuir el riesgo de la ocurrencia de eventos viales que puedan afectar la integridad física, mental y social de todas las personas que usan vehículos, de la comunidad, de los equipos suministrados para la operación en los diferentes proyectos y de todos los demás actores viales.

Para cumplir este propósito, la ACCCM se compromete a desarrollar las siguientes acciones:

- Cumplir con toda la normatividad en materia de seguridad vial que le aplique a la ACCCM.
- Promover la mejora continua del PESV.
- Generar conciencia en el cumplimiento de las normas de tránsito, controlando que ningún empleado maneje un vehículo sin permiso de la asociación.
- Vigilar la realización de los mantenimientos preventivos y correctivos de los vehículos y de las rutas internas de tránsito vehicular de la ACCCM proporcionados para el desarrollo de sus actividades misionales, para asegurar un desempeño seguro de estos vehículos. Verificando que los subcontratistas cumplan con las políticas y programas establecidos por la asociación
- Sensibilizar sobre una conducción ecoeficiente (La conducción ecoeficiente es conducir de forma segura, responsable y amigable con el ambiente, optimizando recursos y reduciendo riesgos).
- Sensibilizar a los diferentes actores viales de la organización en las conductas y comportamientos seguros que se destinen a la prevención de los siniestros viales, uso responsable de las motocicletas, bicicletas, patinetas y demás vehículos de transporte,
- Concientizar a los conductores y a todos los actores viales del uso responsable del celular y elementos de distracción al conducir.
- Implementar una Política de cero tolerancias a la conducción bajo el efecto de alcohol y sustancias psicoactivas alineada a la normatividad vigente.
- Monitorear los desplazamientos laborales en vehículos de la organización garantizando el respeto por los límites de velocidad.

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	94 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

- Implementar programas de pausas activas y promover hábitos de descanso en los conductores para evitar micro sueños o alteraciones psicofísicas al conducir.

4.3. POLÍTICA DE ALCOHOL, TABACO Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS

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

EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA:

- a. Se restringe el consumo de, alcohol, drogas ilegales y/o sustancias psicoactivas, así como el desarrollo de actividades de posesión, distribución, venta o iniciación al consumo, por parte de trabajadores/as, contratistas y visitantes, durante el horario laboral y en las instalaciones de trabajo.
- b. No está permitida la automedicación de aquellas sustancias con efectos sobre el sistema nervioso central que puedan afectar el desempeño seguro en el trabajo, en el caso de que el trabajador se encuentre bajo un tratamiento medicado, debe informar a su jefe inmediato, para control y trazabilidad de las posibles consecuencias.
- c. La ACCCM se compromete a fomentar campañas de estilo de vida y trabajo saludable, informando al trabajador acerca de los afectos nocivos para la salud que sobrevienen del consumo de estas sustancias.
- d. La ACCCM asume la obligación y responsabilidad de implementar el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo y velar por la seguridad y la salud de sus trabajadores/as.
- e. Todos los trabajadores/as y contratistas de la ACCCM están en la obligación de acatar y cumplir lo señalado en la ley, en el reglamento interno de trabajo y en esta política y demás normas relacionadas con el consumo, tenencia, venta y distribución de sustancias psicoactivas, en el horario laboral y fuera de este cuando se encuentre realizando actividades propias de sus funciones en lugar distinto a la locación asignada, actuando en representación de la ACCCM.
- f. Cuando la ACCCM advierta que algunos de sus trabajadores/as o contratistas se encuentran violando presuntamente alguna de las prohibiciones señaladas en esta política, la ACCCM podrá solicitar que por intermedio de la IPS se efectúen las pruebas de alcohol y detección de consumo de estupefacientes, que puedan llegar a causar incidentes y accidentes laborales, teniendo en cuenta el consentimiento informado del funcionario o contratista para efectuar las pruebas.
- g. Cuando un Trabajador/a o contratista haya infringido algunas prohibiciones establecidas en la política referentes a consumo y dependencia de alcohol y/o sustancias psicoactivas, o de manera voluntaria haya solicitado ayuda, se le orientará para que acuda a los organismos de apoyo, dicha información reposará en los Archivos de seguridad y salud en el trabajo y Recursos humanos de manera confidencial.

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	95 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

- h. El trabajador/a o contratista que infrinja algunas de las prohibiciones establecidas en esta política, y dicha infracción esté debidamente comprobada, se hará acreedor de las sanciones legales y reglamentarias a que haya lugar, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación laboral y con el listado que se presenta a continuación, el cual se entiende incorporado al reglamento interno y al contrato de trabajo de la siguiente manera:
1. Llegar al trabajo bajo el efecto de alguna Sustancia que altere el sistema nervioso central (alcohol o sustancias psicoactivas calificadas como ilegales) sin que con ello se incurra en otra falta leve o grave, acarreará ocho (8) días de sanción sin remuneración y, de ser necesario, el informe correspondiente a los organismos de salud para que se evalúe el inicio del tratamiento que corresponda para evitar una dependencia de cualquier tipo de adicción por parte del trabajador/a. Si la situación se presenta nuevamente, se procederá a evaluar la cancelación del contrato de trabajo con justa causa.
 2. El consumo de alcohol y de sustancias psicoactivas calificadas como ilegales, en el horario laboral o cuando se encuentre realizando actividades propias de sus funciones en un lugar distinto a la locación asignada o actuando en representación de la ACCCM generará quince (15) días de sanción sin remuneración y, de ser necesario, el informe correspondiente a los organismos de salud para que se evalúe el inicio del tratamiento que corresponda para evitar una dependencia de cualquier tipo de adicción por parte del trabajador/a. Si la situación se presenta nuevamente, se procederá a evaluar la cancelación del contrato de trabajo con justa causa.
 3. La venta distribución y porte de alguna Sustancia que altere el sistema nervioso central (alcohol o sustancias psicoactivas calificadas como ilegales) durante la jornada de trabajo o fuera de este, o cuando se encuentre realizando actividades propias de sus funciones en un lugar distinto a la locación asignada o actuando en representación de la ACCCM, genera la cancelación inmediata del contrato de trabajo con justa causa.
- i. La CCCM podrá en cualquier momento, cuando lo considere pertinente, revisar, actualizar o modificar la presente política.
 - j. La ACCCM definirá los mecanismos de divulgación necesarios para que esta política sea de conocimiento general a fin de obtener el compromiso, participación y obligatorio cumplimiento de esta.
 - k. La ACCCM respeta los hábitos que tengan sus trabajadores y no califica como ilegal el consumo de tabaco, sin embargo, restringe su consumo de cara al respeto y la salud de los demás trabajadores o miembros de la comunidad. Con ese propósito establece que solamente se podrá consumir tabaco en las áreas que estén debidamente autorizadas y señalizadas y cuando durante la jornada laboral no interfiera con sus actividades de trabajo.
 - l. Cada uno de los trabajadores tiene la responsabilidad de ejercer un mutuo control y cuidado integral con los compañeros de trabajo, ante el reporte e informe inmediato de la identificación del posible consumo, tenencia, venta y/o distribución de alcohol, y/o sustancias psicoactivas en las instalaciones.

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	96 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

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

5. POLÍTICA DE SALUD MENTAL

PROPÓSITO La Asociación Campaña Colombiana Contra Minas (CCCM) reconoce la salud mental como un derecho fundamental y un componente esencial del bienestar integral de las personas. En consecuencia, se compromete a promover, proteger y fortalecer la salud mental y el bienestar psicosocial de todas las personas que hacen parte de la organización, mediante la prevención de factores de riesgo psicosocial, la promoción de ambientes de trabajo saludables, la detección temprana de situaciones que puedan afectar la salud mental y la implementación de mecanismos de acompañamiento y orientación oportunos.

OBJETIVOS

Objetivo General

Promover y proteger la salud mental y el bienestar psicosocial de las personas vinculadas con la CCCM mediante estrategias de prevención, promoción y acompañamiento en situaciones identificadas.

Objetivos Específicos

- Fortalecer los factores protectores de salud mental en los equipos de trabajo.
- Reducir la exposición a factores de riesgo psicosocial.
- Promover hábitos de vida saludable y prácticas de autocuidado.
- Sensibilizar a líderes y trabajadores sobre salud mental.
- Facilitar el acceso a mecanismos de apoyo y orientación.
- Fortalecer las capacidades institucionales para la atención de situaciones críticas.

MARCO NORMATIVO

- La presente política se fundamenta, entre otras disposiciones, en:
- Constitución Política de Colombia.
- Ley 1616 de 2013 – Ley de Salud Mental.
- Ley 1010 de 2006 – Acoso Laboral.
- Ley 1257 de 2008.
- Decreto 1072 de 2015.
- Resolución 2646 de 2008.
- Resolución 2404 de 2019.
- Convenio 190 de la OIT.

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	97 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

- Política de Prevención del Acoso Laboral, Acoso Sexual y Violencia de Género de la CCCM.
- Demás disposiciones aplicables en materia de salud mental, riesgos psicosociales y SST.

ALCANCE

La presente política aplica a:

- Trabajadores vinculados.
- Su aplicación comprende todas las sedes, oficinas, proyectos y operaciones desarrolladas por la organización en el territorio nacional.
- Contratistas.
- Consultores.
- Personal en misión.
- Practicantes y pasantes.
- Voluntarios.
- Personal en trabajo remoto o híbrido.

DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA

La CCCM se compromete a:

- Promover una cultura organizacional basada en el respeto, la dignidad humana, la inclusión, la diversidad y la solidaridad.
- Prevenir los riesgos psicosociales asociados a la organización del trabajo, las condiciones laborales y los eventos críticos derivados de la naturaleza de las operaciones de la organización.
- Identificar oportunamente factores que puedan afectar la salud mental y el bienestar emocional de las personas trabajadoras.
- Implementar estrategias de promoción del autocuidado, manejo del estrés, fortalecimiento de habilidades socioemocionales y resiliencia.
- Mantener entornos laborales libres de discriminación, estigmatización, violencia, acoso laboral, acoso sexual y cualquier conducta que afecte la integridad psicológica de las personas.
- Garantizar la confidencialidad y el tratamiento adecuado de la información relacionada con condiciones de salud mental.
- Facilitar rutas de orientación a servicios profesionales.
- Desarrollar acciones de prevención y mitigación frente al agotamiento laboral, estrés crónico, síndrome de desgaste profesional (burnout), afectaciones emocionales derivadas de incidentes críticos y demás factores de riesgo psicosocial.
- Incorporar la gestión de la salud mental dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	98 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

- Fomentar la corresponsabilidad entre la organización y las personas trabajadoras en el cuidado de la salud mental individual y colectiva.

PRINCIPIOS

Dignidad Humana: todas las actuaciones relacionadas con la salud mental se realizarán respetando la dignidad, autonomía y derechos de las personas.

Igualdad y No Discriminación: ninguna persona será objeto de discriminación, exclusión o trato desfavorable debido a condiciones relacionadas con su salud mental.

Confidencialidad la información relacionada con la salud física o mental será tratada de manera reservada y conforme a la normativa vigente de protección de datos personales.

Prevención: la organización priorizará acciones dirigidas a identificar y controlar factores de riesgo psicosocial antes de que generen afectaciones.

Enfoque de Derechos Humanos, Género e Inclusión: las acciones desarrolladas reconocerán las características, necesidades y contextos particulares de las personas y grupos que conforman la organización.

Corresponsabilidad: la promoción y protección de la salud mental es una responsabilidad compartida entre la organización, los líderes y cada trabajador.

No Revictimización: toda actuación deberá prevenir situaciones que generen juicios, señalamientos o afectaciones adicionales para la persona que solicite apoyo o acompañamiento.

RESPONSABILIDADES

Dirección

- Aprobar la política.
- Garantizar recursos humanos, técnicos y financieros.
- Promover una cultura organizacional de bienestar y salud mental.
- Realizar seguimiento al cumplimiento de la política.

Gestión Humana

- Liderar la implementación de la política.
- Gestionar acciones de promoción y prevención.
- Coordinar los procesos de apoyo y remisión.
- Mantener la confidencialidad de la información.

Responsable de SST

- Coordinar la identificación y valoración de riesgos psicosociales.
- Implementar programas preventivos.

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	99 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

- Realizar seguimiento a indicadores.

Líderes y Coordinadores

- Fomentar ambientes laborales seguros y respetuosos.
- Identificar señales de alerta.
- Activar rutas de apoyo cuando corresponda.
- Promover prácticas de liderazgo saludable.

Trabajadores

- Participar activamente en las actividades de promoción.
- Practicar el autocuidado.
- Contribuir a ambientes laborales respetuosos.
- Informar situaciones que puedan generar afectaciones psicosociales.
- Garantizar los recursos necesarios para la implementación de la política.
- Promover una cultura organizacional favorable para la salud mental.
- Liderar la implementación y seguimiento de la política.
- Coordinar las actividades de promoción y prevención.
- Gestionar rutas de acompañamiento y remisión cuando corresponda.
- Identificar, evaluar y monitorear factores de riesgo psicosocial.
- Incorporar acciones de salud mental en los programas de prevención y promoción.
- Fomentar ambientes laborales respetuosos y saludables.
- Identificar señales de alerta y activar las rutas institucionales de apoyo.
- Promover prácticas de liderazgo positivo y cuidado de los equipos.
- Participar en las actividades de promoción y prevención.
- Practicar el autocuidado.
- Informar oportunamente situaciones que puedan afectar su bienestar o el de sus compañeros.

RUTA DE APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO

Principios de atención

- Confidencialidad.
- Trato respetuoso.
- No revictimización.
- Oportunidad.
- Enfoque diferencial.

Situaciones prioritarias

- Estrés agudo.

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	100 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

- Burnout.
- Acoso laboral.
- Acoso sexual.
- Violencia basada en género.
- Crisis emocionales.
- Conductas autolesivas o riesgo suicida.

Emergencias

Cuando se identifiquen situaciones de crisis psicológica o riesgo para la vida de la persona o terceros, la organización activará inmediatamente las rutas de atención en salud y emergencia correspondientes.

- Toda persona que considere afectada su salud mental podrá:
- Solicitar orientación al área de Recursos Humanos.
- Informar al responsable de SST cuando corresponda.
- Acceder a la ruta de apoyo definida por la organización y apoyada en la ARL.
- Recibir acompañamiento y orientación confidencial.
- Ser remitida a servicios especializados cuando la situación lo requiera.
- Ninguna persona será objeto de represalias por solicitar apoyo relacionado con su salud mental.

SEGUIMIENTO Y MEJORA CONTINUA

La presente política será revisada al menos una vez al año o cuando se presenten cambios normativos, organizacionales o resultados que hagan necesaria su actualización. La medición se realizará mediante indicadores relacionados con capacitación, participación, riesgos psicosociales, bienestar laboral y acciones de acompañamiento implementadas.

La Asociación Campaña Colombiana Contra Minas CCCM reafirma su compromiso con la protección de la salud mental como elemento esencial para el bienestar, la seguridad, la productividad, la convivencia y el desarrollo integral de todas las personas que hacen parte de la organización, promoviendo entornos laborales seguros, respetuosos, inclusivos y saludables

6. POLÍTICA SOBRE ESTIMULO POR TIEMPO LABORADO EN LA ORGANIZACIÓN

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

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	101 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA

a. Para la presente política se entenderán como:

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

b. Para la presente política se entenderán como:

Tiempo de Servicio	Beneficio por Antigüedad
Cuatro (4) Años Continuos	Una (1) Semana Calendario Anual hasta que cumpla los ocho (8) años de servicio.
Ocho (8) Años Continuos	Cuatro (4) Semanas Calendario Anual hasta que cumpla los doce (12) años de servicio
Doce (12) Años Continuos	Veinticuatro (24) semanas
Por cada año subsiguiente a los doce (12) años de servicio	Cuatro (4) Semanas Calendario Anual, salvo el/los año(s) en el que disfrute las veinticuatro (24) semanas de la manera fraccionada establecida en el literal k de la presente política.

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	102 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

Por cada cuatro (4) años de servicio adicional a los doce (12) primeros años	Veinticuatro (24) semanas calendario siguiendo lo establecido en la fila anterior.
--	--

- c. Los períodos de descanso establecidos en la presente política se suman a los tiempos de descanso existentes por ley y a los compensatorios establecidos en la “Política de Descanso” vigente.
- d. Los tiempos establecidos podrán ser acumulados a las semanas de descanso a las vacaciones y a los días compensatorios.
- e. Los tiempos establecidos como beneficio de antigüedad, no podrán acumularse en ningún caso.
- f. El beneficio de antigüedad se podrá disfrutar a partir de la fecha del tiempo cumplido y debe tomarse durante el año que le sigue. Si el beneficio señalado no se toma en el año correspondiente se perderá y no podrá ser acumulado al del siguiente año.
- g. El procedimiento para la solicitud y el disfrute de estos descansos será reglamentado por RRHH teniendo en cuenta que siempre el/la trabajador(a) debe acordar este tiempo con su superior contractual con, al menos, un (1) mes de anticipación y de tal manera que no se afecte la labor del área y nunca se quede sin atender la labor realizada por el/la trabajador(a) beneficiado.
- h. Cuando los/las trabajadores beneficiados de los descansos establecidos en la presente política pertenezcan a las áreas de operaciones, quienes también tienen el beneficio del descanso semanal cada fin de ciclo operativo, los períodos de descanso de la presente política se pueden sumar a las semanas de descanso de fin de ciclo.
- i. Los/las trabajadores que no tengan el beneficio de descanso por fin de ciclo operativo y que tengan el beneficio de descanso establecido en la presente política deberían tratar de acordar tomar el mencionado tiempo en las semanas de descanso operativo.
- j. Los períodos de descanso establecidos de la presente política podrán ser tomados de manera consecutiva, es decir, una semana o cuatro semanas calendario completas, según corresponda a la antigüedad, o en períodos de tiempo fraccionados, que sumados no superen los días laborales y no laborales equivalentes de conformidad con lo definido en la presente política. La decisión de tomarlos de manera fraccionada o consecutiva será siempre de el/la trabajador(a).
- k. El período de descanso de veinticuatro semanas calendario se podrá tomar en cualquier momento de los siguientes cuatro años y podrá ser tomado en períodos de tiempo fraccionados de la siguiente manera: (a) veinticuatro (24) semanas consecutivas, (b) dos (2) períodos de doce (12) semanas consecutivas cada uno, y (c) tres (3) períodos de ocho (8) semanas consecutivas, respectivamente.

Nota 1: Este fraccionamiento se podrá distribuir en un mismo año o en diferentes años del cuatrienio correspondiente y se aclara que, en cada año donde se disfrute cualquiera de estos fraccionamientos, no se aplicarán las cuatro (4) semanas establecidas en el literal b de la presente política.

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	103 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

Nota 2: El colaborador/a podrá tomar menos de las veinticuatro semanas en el cuatrienio, bajo la premisa que el tiempo no tomado se perderá. En cualquier caso, la decisión de tomar menos semanas será decisión del trabajador/a. y sin ser, en ningún caso, inferior a ocho (8) semanas calendario consecutivas.

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

7. POLÍTICA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

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

EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA

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

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

- b. Toda persona a la que se les haya asignado el acceso y los recursos y servicios tecnológicos descritos en la presente política será responsable de su buen y correcto uso y mantenimiento en los términos establecidos.
- c. La asignación de los equipos de cómputo y dispositivos tecnológicos será realizada por el área o personas responsables por los procesos y procedimientos de la TI por solicitud del director de cada área.
- d. Los usuarios deben garantizar la seguridad de la información contenida en cualquier dispositivo y medio tecnológico al que tenga acceso por medio de una clave definida que no compartirá con nadie y el bloqueo de estos en el momento que no sean usados.

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

- e. La instalación de software y acceso a servicios de cómputo en cada uno de los equipos de cómputo debe ser autorizado por el director del área de la persona que los requiera. La

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	104 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

procedencia del software utilizado y adquirido por la CCCM deberá estar acorde a las especificaciones técnicas y legales que requiera la disponibilidad de la tecnología que disponga la CCCM.

- f. En cuanto a los servicios de cómputo, comprende todos los medios tecnológicos usados y aprobados por la CCCM, los cuales son:
- Correo corporativo (GMAIL, otros)
 - Servicios de mensajería instantánea (WhatsApp, Telegram, Slack, otros)
 - Servicios de procesamiento documental y flujos de trabajo (Trello; otros)
 - Línea celular
 - Servicios de Vídeo llamada y conferencia (Gmail, Zoom, otros)
 - Servicios de almacenamiento de datos (Drive Google, Dropbox, otros)
 - Servicios de trabajo colaborativo (Mural, Google docs, otros)
 - Servicios de procesamiento de texto, cálculos, presentaciones (Office, otros)
 - Servicios de cartografía (ArcGIS, otros)

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

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

- g. Todos los usuarios manejarán la información usando los medios digitales autorizados por la CCCM, de acuerdo con su clasificación en la política de REGULACIÓN INTERNA Y MANEJO DOCUMENTAL, asegurándose de conservar su integridad y realizar respaldos constantes de la misma, ya sea en un espacio virtual asignado o en medios magnéticos. La CCCM hará todos los esfuerzos razonables para automatizar los procesos de copias de respaldo.
- h. La CCCM hará todos los esfuerzos razonables para proveer la mejor protección contra virus, intrusiones externas y suplantación de usuarios en los equipos de cómputo, teléfonos y tabletas, además de evitar la salida de información sensible ya sea por correo, impresión y/o medios impresos. Como mínimo una vez al año, el área o personas responsables por los procesos y procedimientos de la TI revisará y evaluará las herramientas y servicios tecnológicos para identificar aquellos que mejoren los niveles de seguridad.

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

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	105 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

- i. Los medios magnéticos y ópticos de almacenamiento de información deben estar siempre custodiados por el dueño y responsable de la información, en el caso de medios usados por toda el área, estos deberán permanecer en la oficina o sitio designado por el director del área.
- j. En caso de robo o pérdida de cualquier dispositivo el usuario deber reportar de inmediato el área o la persona a cargo, se procederá de inmediato con la desactivación de las cuentas y líneas asignadas al usuario. Se evaluará el impacto de la información y/o programas sustraídos o perdidos.
- k. Cuando la CCCM cuente con servidores propios, estos deberán estar ubicados con las debidas protecciones contra riesgos ambientales y con la seguridad suficiente para prevenir intrusiones y accesos a los mismos por personas no autorizadas. Periódicamente el área o personas responsables por los procesos y procedimientos de la TI deberán efectuar copias de respaldo en medios magnéticos u ópticos de la información contenida en los mismos, que deberán almacenarse en un lugar seguro autorizado y dispuesto por la Dirección Ejecutiva de La CCCM y distinto a las instalaciones donde se encuentre instalado el servidor.
- l. Con el fin de garantizar el cuidado de la información en el momento que un usuario se desvincule de la CCCM cualquiera sea el caso, su jefe o directo responsable debe informar al administrador de la plataforma de correo, almacenamiento virtual y toda plataforma relacionada a sus funciones que se deshabilite temporalmente el acceso a las cuentas asignadas a dicho usuario, previniendo así que cualquier información sea borrada o sustraída.
- m. Inmediatamente se dé por comunicado el proceso de desvinculación de la CCCM de una persona con servicios tecnológicos asignados, se le deben solicitar todos los dispositivos al igual que las contraseñas usadas en los mismos. También será solicitada la ubicación y ruta de todos los documentos producidos y en gestión dentro del equipo de cómputo.

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

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

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

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	106 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

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

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

- p. Se suspenderá el permiso a la red y servicios tecnológicos descritos con anterioridad a todo empleado que se encuentre bajo investigación interna por haber cometido alguna infracción en el uso de la tecnología e informará al superior inmediato de dicha suspensión.
- q. Cualquier falla que presente alguno de los dispositivos asignados deberá ser reportada y tratada por medio del proceso logístico dispuesto para ese fin direccionado al área o personas responsables por los procesos y procedimientos de la TI
- r. En el caso desastre o daño (intencionales o no intencionales) en algunos o todos los servicios de cómputo y dispositivos que la CCCM emplea, se definen los pasos y procedimientos que permita recuperar en corto tiempo toda la información contenida en los dispositivos tecnológicos y dar continuidad a la operación:
- Para este proceso se hará uso de los medios magnéticos y ópticos usados por el funcionario o el área y personas responsables de los procesos y procedimientos de la TI, en el caso de los medios digitales contratados (Google drive, Zeus y Trello), se cuenta con copias de respaldo constantes realizadas por los proveedores de los servicios.
 - En el caso de plataformas y programas especiales se contará con copia de su configuración base para que esta sea replicada de inmediato al activarse el plan de contingencia. Todos los empleados que usen estaciones fijas de trabajo deben contar con un portátil a su disposición en el cual deberá generar un replica constante de la información trabajada en su estación física.
 - En casos fortuitos de pérdida de información y daño o alteración de software, el área y personas responsables de los procesos y procedimientos de la TI procederá a la recuperación de la información por medio de software licenciados para tal fin.
- t. Con el fin de poder dar continuidad y recuperación de accesos e información en el momento que se presente alguna contingencia en las instalaciones físicas, la Dirección Ejecutiva de La CCCM debe designar al menos tres usuarios que deben contar con equipos portátiles que no se encuentren en las instalaciones de la CCCM, y que cuenten con todos los permisos y accesos a los medios digitales y plataformas usados por la CCCM.

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

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	107 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

8. POLÍTICA MANEJO DE ALIMENTACIÓN

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

EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA

Generalidades

- a. La alimentación se refiere a las comidas principales (desayuno, almuerzo y/o cena) que se brindan durante el día. La alimentación que se provee a cada colaborador de la CCCM variará de acuerdo con el lugar donde esté operando, su lugar de residencia contractual y las funciones que desempeña. De manera general se trata de: (a) personal nacional o local que principalmente labora y/o se hospeda en las oficinas de coordinación regionales/municipales y, (b) personal de los equipos de trabajo desplegado en terreno.
- b. Cada colaborador es libre de querer o no consumir los alimentos suministrados en las oficinas de coordinación o contratada o elaborada para tal fin en terreno. En caso de no querer consumirlos, deberá informarlo con la debida anticipación al responsable de la alimentación, para evitar el desperdicio que supone un alimento preparado y no consumido. De igual manera deberá informarlo cuando, por motivos personales, no vaya a estar presente en el lugar dispuesto para el suministro de los alimentos. En ningún caso, podrá solicitar el valor equivalente en dinero en su reemplazo o solicitar que se suministre en lugar y forma distinta a la dispuesta.
- c. La alimentación que un colaborador voluntariamente adquiera y/o consuma en establecimientos comerciales (entre otros, restaurantes, cafeterías o casas familiares) distintos a los previstos y dispuestos para ello, será de su propio pecunio.
- d. Los casos de restricciones alimentarias por motivos de salud, creencias religiosas, factores culturales o por convicción, que se tratarán de manera particular, debiendo ser informados por escrito con la suficiente anticipación al GMTT (Gestor Multitarea) cuando la oficina cuente con el servicio de alimentación.
- e. El o los GMTT (Gestor Multitarea) y/o los líderes de los equipos de ENT y Despeje serán los responsables de la alimentación y deberán llevar un registro y control adecuado de la alimentación preparada, suministrada y consumida. La Gerencia Logística emitirá disposiciones especiales para ese fin.

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	108 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

Clasificación de los suministros de alimentación

- f. El suministro de alimentación a la que un colaborador tiene derecho variará según el tipo de contrato y lugar donde desempeñe sus funciones.
- g. Personal de las oficinas de coordinación regionales/municipales: contempla a todas las personas que trabajan en las instalaciones de las oficinas (sedes principales desde las cuales la CCCM maneja sus operaciones en terreno) y su contrato está definido como personal local. Se les proporcionará el almuerzo durante los días laborales.

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

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

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

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

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

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

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

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

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	109 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

- j. Personal que pernocta en las oficinas de operaciones regionales/municipales: El personal de los equipos de ENT y Despeje que por instrucción del GMTT (Gestor Multitarea) deba pernoctar en las oficinas de coordinación: Desayuno, almuerzo, cena.

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

Horario de alimentación

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

Menú

- l. Se trata del conjunto de opciones disponibles de desayuno, almuerzo y cena, las cuales se ordenan diaria y semanalmente, siguiendo un orden en específico y variado de día a día. Cada lugar de trabajo podrá tener un menú propio. El menú y las cantidades de las porciones deberán estar acordes a los lineamientos que imparta la Gerencia Logística para ese fin.
- m. La CCCM hará todo el esfuerzo razonable para que los menús consideren las costumbres de cada lugar de operación o de los colaboradores que laboran en los mismos, sin detrimento de que sea alimentación sana y balanceada. Siempre que sea costo-eficiente, se favorecerá en la elaboración del menú la inclusión de productos locales y de temporada.
- n. Cada menú debería establecerse para dos semanas, antes de repetirse. Cada Menú será responsabilidad de los GMTT (Gestor Multitarea), debiendo contar en cada caso con el soporte y aprobación de la Gerencia Logística quien, además, deberá establecer los lineamientos para la adecuada adquisición, manipulación y almacenamiento de insumos y suministros.
- o. Los alimentos que deban adquirirse directamente en terreno, deberían ser negociados previamente a partir de un menú en particular. Será responsabilidad de los GMTT (Gestor Multitarea) y/o de los líderes de velar por que los alimentos adquiridos en terreno cuenten con los criterios de calidad establecidos en la presente política.
- p. Los menús serán la base para la adquisición de los insumos en la misma periodicidad dispuesta, que deberán ser almacenados en bodegas especialmente dispuestas para ese fin, en condiciones de higiene y ambientes controlados de temperatura, iluminación, humedad y protección contra plagas. Los insumos frescos podrán ser adquiridos con una periodicidad inferior. Durante el transporte y almacenamiento de insumos se deberá garantizar que no se interrumpa la cadena de frío para aquellos que lo requieran. En el momento de la recepción de insumos de parte de los proveedores, se deberá verificar la calidad y cantidad contra lo solicitado. Para su preparación se deberá garantizar que quienes manipulen los insumos y

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	110 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

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

Hidratación

- q. La hidratación consiste en el consumo de agua potable que debe efectuar una persona para reponer los líquidos corporales que se pierden a través del sudor, al exhalar aire y al eliminar residuos.
- r. La CCCM garantizará una adecuada hidratación de su personal en las oficinas y el desplegado en terreno. Esta consiste en el suministro de agua potable y su cantidad dependerá de las condiciones climáticas y esfuerzos físicos en desarrollo de sus actividades. Esta hidratación debería ser de dos (2) litros por persona diarios, disponible y distribuida en bolsas selladas o por intermedio de botellones. La CCCM buscará reducir el impacto generado por desperdicios producidos por bolsas o botellas plásticas en el momento de la hidratación, procurando y promoviendo el uso de recipientes reutilizables para este fin.

9. POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

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

Responsable de tratamiento de datos

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

EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA

Marco normativo

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

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	111 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

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

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

c. **Definiciones:** En la presente Política, los términos enunciados en este literal tendrán el significado que se indica a continuación. Los términos que no sean expresamente definidos

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	112 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

deberán entender de acuerdo con el sentido que les confiere el lenguaje técnico respectivo o por su significado, de conformidad con su uso general.

- **Autorización:** Es el consentimiento previo, expreso e informado del titular o sus representantes legales, para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
 - **Aviso de Privacidad:** Es el comunicado verbal o escrito enviado por el responsable del tratamiento de datos, dirigida al titular para informarle sobre los procesos, directrices y demás asuntos que se generen de sus datos.
 - **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
 - **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables. Por ejemplo, nombre, documento de identidad, el lugar de nacimiento, estado civil, edad, lugar de residencia, trayectoria laboral o profesional. Puede tratarse también de información más sensible, dentro de este concepto se incluyen además las imágenes fotográficas y videos representativos de las personas.
 - **Datos Sensibles:** Son aquellos datos que afectan la intimidad del titular, cuyo uso indebido puede generar discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas, la pertenencia a un grupo sindical u organizaciones sociales, de derechos humanos, relativos a la salud o datos biométricos.
 - **Datos imprescindibles:** Para la presente política, se entenderá por dato imprescindible, aquel que por su naturaleza es necesario para llevar de correcta forma la ejecución de las actividades y objetivos de la CCCM, el cual será suministrado por su titular.
 - **Datos Opcionales:** Son aquellos dados que la CCCM requiere para ofrecer servicios de promoción, formación y demás.
 - **Encargado del Tratamiento:** son aquellas personas naturales o jurídicas, que por sí misma o en asocio con otros, realice el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.
 - **Responsable del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el tratamiento de los datos.
 - **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.
 - **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión
- d. **Derechos del titular de la información:** De acuerdo con lo contemplado por la normatividad vigente aplicable en materia de protección de datos, los siguientes son los derechos de los titulares de los datos personales:
- Acceder, conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a la CCCM en su condición de responsable del tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros, frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	113 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

- Solicitar prueba de la autorización otorgada a la CCCM la CCCM para el tratamiento de datos, mediante cualquier medio válido, salvo en los casos en que no es necesaria la autorización.
- Ser informado por la CCCM previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus datos personales.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio, o la entidad que hiciere sus veces, quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen, previo trámite de consulta o requerimiento ante la CCCM.
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento y cada vez que existan modificaciones sustanciales de la presente política que motiven nuevas consultas.

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

- Por el titular de la información, quien deberá identificarse de manera suficiente, por los distintos medios para tal fin.
 - Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar dicha condición, por los distintos medios para tal fin.
 - Por el representante y/o apoderado del titular, quien deberá acreditar dicha condición, por el medio idóneo para tal fin.
 - Por la estipulación a favor de otro o para otro.
- e. **Autorización y consentimiento del titular de la información:** Sin perjuicio de las excepciones previstas en la ley, para el tratamiento de la información, la CCCM requiere de la autorización previa, expresa e informada del titular, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta y verificación posterior.

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

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

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

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	114 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

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

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

- Cuando la información sea requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
 - Cuando los datos tengan la naturaleza de públicos.
 - El tratamiento de la información en los eventos previstos en la Ley 1581 de 2012.
 - Cuando los datos tengan relación el Registro Civil del titular.
- f. Revocatoria de la autorización.** El titular podrá en cualquier momento revocar su autorización, salvo si esta acción tuviere relación con información que obligatoriamente debe permanecer en los archivos o bases de datos de la CCCM, con apoyo en un contrato o en una ley. Esta revocatoria será válida por los mismos medios utilizados para impartir la autorización.

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

g. Finalidad de la información personal recolectada: La información personal recolectada por la CCCM, tendrá uso exclusivo para:

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

h. Deberes de la CCCM: Reconocer la titularidad de las personas sobre los datos y en consecuencia reconocer que ellas de manera exclusiva pueden decidir sobre los mismos. Por lo tanto, la CCCM utilizará los datos personales para el cumplimiento de las finalidades autorizadas expresamente

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	115 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

por el titular o por las normas vigentes en el tratamiento y protección de datos personales, la CCCM tendrá los siguientes deberes, sin perjuicio de otros previstos en las disposiciones que regulen o lleguen a regular esta materia:

- Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Solicitar y conservar, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular para el tratamiento de datos personales.
- Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten en virtud de la autorización otorgada.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Garantizar que la información sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Actualizar oportunamente la información, atendiendo de esta forma todas las novedades respecto de los datos del titular. Adicionalmente, se deberán implementar todas las medidas necesarias para que la información se mantenga actualizada.
- Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente.
- Respetar las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados por la ley.
- Identificar cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del titular.
- Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.
- Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten riesgos en la administración de la información de los titulares.
- Cumplir los requerimientos e instrucciones que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio sobre el tema en particular.
- Usar únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley 1581 de 2012.
- Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la ley.
- Insertar en la base de datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal
- Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.

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

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	116 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

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

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

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

- Informar y permitir el correcto ejercicio de habeas data a todas las personas naturales cuyos datos se registren en las bases de datos de propiedad de CCCM, ya sea porque el mismo titular los facilitó, porque mantiene vigente algún tipo de relación con CCCM o porque CCCM actúa en calidad de encargado respecto del tratamiento.
- Garantizarles a dichos titulares de información personal que podrán en cualquier momento ejercer su derecho a conocer, actualizar, rectificar y suprimir los datos personales que se encuentren en las bases de datos y/o archivos de CCCM.

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

- Conservar la información recopilada bajo las medidas de seguridad que impidan su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos personales en los términos de la presente política.
- Actualizar la información reportada por el responsable del tratamiento, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recibo.
- Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los titulares de los datos personales, en los términos estipulados en el presente documento.
- Registrar en la base de datos la frase “reclamo en trámite” cuando sea el caso.
- Permitir el acceso a los datos personales únicamente a las personas que puedan tener acceso a ella.
- Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y se presenten riesgos con respecto a la administración segura de los datos personales de los titulares.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos impartidos por la Superintendencia de Industria y Comercio.

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	117 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

- Garantizar que la información que se suministre al encargado de las consultas sea veraz, actualizada, exacta comprobable y comprensible.
- Actualizar la información comunicándole al encargado oportunamente las novedades correspondientes a los datos que previamente se le han suministrado.
- Rectificar la información cuando sea necesario y darle al encargado la información pertinente a este respecto.
- Suministrar al encargado, únicamente los datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado.
- Exigir al encargado respeto por la privacidad y seguridad de la información.
- Tramitar las consultas y reclamos formulados.
- Darle al encargado las instrucciones con apoyo en la ley, cuando el titular de la información formule reclamos.
- Informar a las autoridades las situaciones que se crea que vulneran los derechos de los titulares de los datos o de la CCCM.

TRATAMIENTO DE DATOS

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

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

- El esquema de flujo de información de la CCCM.
 - Alcance de las medidas de seguridad aplicadas.
 - Normatividad y procedimiento establecidos para la protección de la información.
 - Verificación de la documentación contenida en las bases de datos.
 - Procedimientos y herramientas que garanticen la seguridad de las bases de datos.
 - Garantizar la debida custodia de los documentos físicos o digitales existentes en las bases de datos de la CCCM.
 - Fijar procedimientos de recuperación de los datos en custodia de la CCCM.
 - Informar y capacitar al titular de la información sobre los aspectos técnicos, tecnológicos y procedimentales de la seguridad de la información.
- k. **Finalidad del tratamiento de datos:** El tratamiento de datos personales de los proveedores, trabajadores, contratistas o cualquier persona que tenga relación con la CCCM, se realizará en el marco legal que regula la materia.

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

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	118 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

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

Parágrafo: En el evento de presentarse la ausencia temporal de la Dirección Ejecutiva, será suplida por el Director Global de Programas de la CCCM.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	119 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

ocasional, se realizará en el marco legal que regula la materia.

p. Tratamiento al cual serán sometidos los datos de carácter sensible: Para el caso de datos personales sensibles, la CCCM podrá hacer uso y tratamiento de ellos cuando:

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

o. Derechos de los niños, niñas y adolescentes.

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

p. Sujetos que se les suministrará la información: La información reunida, recibida, archivada y administrada en las condiciones fijadas en la presente política, podrá ser suministrada a los siguientes sujetos:

- Al titular de la información, a sus causahabientes o representantes.
- A entidades públicas en el ejercicio de sus funciones legales o previa orden judicial.
- A terceros autorizados por el titular de la información o por la ley.

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	120 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

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

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

- r. Aviso de privacidad:** Para efectos de la presente política, el aviso de privacidad se entenderá como el documento físico, electrónico o en cualquier otro formato, puesto a disposición del titular para informarle acerca del tratamiento de sus datos personales.

A través de este documento se comunica al titular la información relacionada con la existencia de las políticas de tratamiento de información de la CCCM y que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las características del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

El aviso de privacidad deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

- La identidad, domicilio y datos de contacto del responsable del tratamiento.
 - El tipo de tratamiento al cual serán sometidos los datos y la finalidad de este.
 - Los derechos del titular.
 - Los mecanismos generales dispuestos por el responsable para que el titular conozca la política de tratamiento de la información y los cambios sustanciales que se produzcan en ella.
 - En todos los casos, debe informar al titular cómo acceder o consultar la política de tratamiento de información.
 - El carácter facultativo de la respuesta relativa a preguntas sobre datos sensibles.
- s. Garantías del derecho de acceso:** Para garantizar el derecho de acceso a la información al titular, la CCCM pondrá a disposición de éste, previa acreditación de su identidad, legitimidad, o personalidad de su representante, sin costo o erogación alguna, de manera pormenorizada y detallada, los respectivos datos personales a través de todo tipo de medio, incluyendo los medios electrónicos que permitan el acceso directo del titular a ellos.

Dicho acceso deberá ofrecerse sin límite alguno y le deben permitir al titular la posibilidad de conocerlos y actualizarlos en línea.

Para garantizar el acceso total del titular a su información se desarrolla el manual de procedimiento para el tratamiento de datos, todos los procesos descritos en el:

- PROCEDIMIENTO DE CONSULTA
- PROCEDIMIENTO DE RECLAMO
- PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN O RECTIFICACIÓN DE DATOS

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	 CAMPANA COLOMBIANA CONTRA MINAS PRIMERO LAS PERSONAS
	Página	121 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

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

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

Las cookies, en función de su permanencia, pueden dividirse en cookies de sesión o permanentes. Las que expiran cuando el usuario cierra el navegador, las que expiran en función de cuando se cumpla el objetivo para el que sirven o cuando se borran manualmente.

- Para garantizar el acceso total del titular a su información, el área de TI de la CCCM desarrollará el manual de procedimiento de uso y descripción de las cookies.
- u. **TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS PERSONALES:** El Titular autorizará a la CCCM para que transfiera sus datos personales a entidades internacionales con las que existan convenios o relaciones internacionales.

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	122 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

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

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

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

10. POLÍTICA DE COMUNICACIONES

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

EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA

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

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

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

Comunicaciones externas: Están dirigidas al exterior de la organización, a las comunidades y público en general, medios de comunicación, proveedores, analistas y expertos, gobierno nacional y

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	123 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

autoridades territoriales, órganos reguladores, donantes y otras partes interesadas, y otras organizaciones afines a la CCCM. Sus propósitos son:

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

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

- Las comunicaciones internas y externas no deben vincular a la CCCM en actividades o publicaciones que atenten contra su visión y misión.
- El uso del lenguaje e imágenes deberá ser el adecuado para los destinatarios y público de las comunicaciones externas. El equipo de comunicaciones es el encargado de hacer las modificaciones pertinentes en cuanto lenguaje comunicativo a las solicitudes que le lleguen; teniendo en cuenta los conceptos y la información que suministre el solicitante. Previo a cualquier publicación y difusión se deberá contar con la aprobación del área que maneje el tema específico a tratar, encargada de verificar que el lenguaje técnico y contexto sea el adecuado.
- El área de comunicaciones es la encargada de elaborar los planes de comunicación interna y externa, para cada campaña o solicitud que le hagan, con el fin de establecer los contenidos, formatos y los medios de comunicación pertinentes para cada público en particular.
- Todas las comunicaciones internas y externas estarán bajo la normativa y lo estipulado en la política de tratamiento de datos de la CCCM. En las publicaciones externas se protegerán los datos a publicar, así como la identidad de cada uno de los empleados y colaboradores. No se podrán publicar fotos o videos de personas menores de edad sin el expreso consentimiento escrito de sus padres o tutores legales. Las publicaciones que incluyan material fotográfico,

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	124 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

videos y logotipos de propiedad de otras organizaciones, donantes y partes interesadas, deben contar con el permiso y consentimiento previo documentado de su uso. El área de comunicaciones establecerá los formatos correspondientes a lo indicado en este literal.

- f. El área de comunicaciones es la encargada de establecer los parámetros del manual de identidad, aprobado por la Dirección Ejecutiva de La CCCM, contemplando el uso adecuado de logos, tipografías, colores e información vulnerable y que no puede ser modificada. Todos los empleados y colaboradores de la CCCM deberán respetar el manual de identidad.
- g. Toda solicitud de elaboración de piezas gráficas, registros fotográficos y videos, publicación de noticias o desarrollo de campañas se deberá efectuar en tiempo, modo y lugar según los procedimientos y formatos establecidos por el área de Comunicaciones. Se priorizarán las solicitudes realizadas por los donantes, respetando la metodología de publicación, tiempos y difusión establecida.
- h. El uso de los equipos de comunicaciones para actividades externas e internas se deberá efectuar por el responsable del área interesada en tiempo, modo y lugar definidos en los procedimientos y formatos establecidos por el área de Comunicaciones.
- i. Toda entrega de material (souvenirs) a las diferentes áreas, así como de otro material gráfico y escrito para promover y/o garantizar las actividades de la CCCM, sin importar su destino, se deberá hacer por medio de las planillas de entrega que establecerá el área de comunicaciones para ese fin.
- j. El área de comunicaciones será la encargada de redactar, proponer y aplicar el Manual de crisis, en el cual se establecerán los procedimientos comunicacionales ante situaciones de crisis organizacional o de eventos negativos externos o internos que afecten la reputación de la organización. Los procedimientos contemplarán los mensajes clave predefinidos para diferentes tipos de crisis, la lista de canales de comunicación internos y externos que se utilizarán durante la crisis, las directrices para comunicar con empleados y colaboradores, medios de comunicación, comunidad y otras partes interesadas, la coordinación con el asesor jurídico en términos de lo que se puede y no se puede divulgar, las directrices específicas para el manejo de las redes sociales durante la crisis y el monitoreo de las conversaciones en línea y cómo responder a comentarios negativos, así como el análisis del riesgo reputacional, la respectiva evaluación de ocurrencia y nivel de impacto, así como la definición e implementación de los controles que permitan disminuir la probabilidad de ocurrencia y su respectivo seguimiento.
- k. El área de comunicaciones es la encargada del manejo y trámite de todos los comunicados externos destinados a los medios de comunicación, comunidades, autoridades, partes interesadas y redes sociales que surjan en temas de crisis y reputación, aprobados previamente por la Dirección Ejecutiva de La CCCM, con el apoyo de las áreas que representen el tema en mención, así como también las situaciones de emergencia, urgencia o eventos adversos que involucren a las acciones de la CCCM, sus empleados y colaboradores, proveedores, donantes, autoridades territoriales, comunidades y otras partes interesadas. El Director Ejecutivo de la

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	125 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

campaña o el Director Global de Programas o la(s) persona(s) que ellos designen para ese fin, serán los únicos voceros autorizados.

- I. La CCCM contará con un comité de comunicaciones, compuesto por representantes de cada una de las áreas de la organización y la Dirección Ejecutiva de La CCCM para facilitar la implementación de la presente política y promover la participación activa de los empleados y colaboradores en el diseño e implementación de las piezas o contenido organizacional. Este comité podrá ser consultado para brindar asesoría en el diseño e implementación de las comunicaciones internas y externas y en el manejo de crisis y reputación. El área de comunicaciones liderará este comité y será la secretaría técnica del mismo.
- m. La CCCM reconoce la importancia de los medios de comunicación en el relacionamiento con la opinión pública en la divulgación de información y promoción de acciones relacionadas con el desarme humanitario, la Seguridad Humana y los pilares de la acción integral contra minas antipersonal, así como en la incidencia para el establecimiento de normas y acciones que prevengan y remedien el sufrimiento humano y los daños medioambientales causados por las armas indiscriminadas y los conflictos armados, aplicando los enfoques diferenciales, de derechos y de acción sin daño. El área de comunicaciones será el puente entre la CCCM y los medios de comunicación internacionales, nacionales y locales, que deberán comprenderse como la televisión, la radio, prensa escrita, medios digitales, la web, redes sociales, correo electrónico, entre otros. Todos los comunicados que se presenten ante cualquier medio deben ser evaluados por el área de comunicaciones y aprobados por la Dirección Ejecutiva de La CCCM.
- n. La CCCM contará con una página web institucional y presencia en redes sociales y canales digitales para la difusión de información relacionadas con el desarrollo misional. El área de comunicaciones es la encargada de diseñar y administrar la página web, las redes sociales y los canales digitales. Para cada uno deberá planificar, diseñar y evaluar la calidad y cantidad del contenido y las estrategias a publicar e implementar. Igualmente, deberá establecer técnicas y estrategias centradas en optimizar el posicionamiento orgánico (SEO) para que la CCCM y sus proyectos sean más visibles en los resultados de búsqueda en los diferentes canales y redes; gestionar la interacción y participación con la audiencia de los diferentes canales digitales; y promover el relacionamiento con entidades aliadas, participación activa en eventos y colaboraciones en medios digitales.
- o. El área de comunicaciones realizará seguimiento al buen uso de las prendas institucionales en todas las redes sociales de acuerdo con el manual de identidad de marca y evitar acciones que vulneren la misión y la visión de la CCCM.

11. POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN Y REPRESENTACIÓN EN ESPACIOS INTERNACIONALES

PROPÓSITO: Establecer lineamientos transparentes y acordes a los objetivos de internacionalización de la organización para la selección de colaboradores y/o voluntarios de la

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	126 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

CCCM para su participación en espacios internacionales, desde el principio de igualdad de oportunidades.

EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA

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

12. POLÍTICA DE CONTROL INTERNO

PROPOSITO: La ASOCIACION CAMPAÑA COLOMBIANA CONTRA MINAS está comprometida con establecer y mantener un sistema de control interno, basado en los principios de la organización, en la cual los líderes de cada área, junto con sus equipos de trabajo, son responsables de asegurar la gestión de los riesgos, la efectividad de los controles a su cargo, el reporte de los incidentes y las deficiencias encontradas, así como de velar por el mejoramiento continuo de sus procesos.

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	127 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

Objetivo general

Ejecutar el Sistema de Control Interno adoptado por la CCCM, fortaleciendo los principios organizacionales de la CCCM, con el propósito de prevenir los riesgos de pérdida, daño, fraude o corrupción en los procesos, por medio de técnicas y herramientas de seguimiento y control; definiendo los mecanismos, herramientas, roles y responsabilidades de cada colaborador para el desempeño apropiado de las funciones de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.

Objetivos específicos

- Proteger los recursos de la organización ante posibles riesgos internos y externos; buscando su adecuada administración, destinación y apropiada distribución.
- Fortalecer la eficacia y la eficiencia de las actividades administrativas, contables y operativas, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y responsabilidades establecidas para el logro de la misión organizacional.
- Promover que todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la organización.
- Gestionar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional.
- Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros.
- Definir y aplicar medidas para prevenir riesgos en los procesos, por medio de la construcción de una matriz de riesgos y ubicación de puntos de control en todas las áreas.
- Detectar y comunicar desviaciones o errores en los procesos, con el fin de dar cumplimiento a los requisitos de las auditorías externas delegadas por los Donantes.
- Velar por que el Sistema de Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación.
- Monitoreo constante al cumplimiento de cada uno de los procesos y procedimientos, de acuerdo con la frecuencia establecida en la política.

EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA

El sistema de control interno hace parte integral de todos los sistemas internos de la organización; por lo tanto, todo el personal de la ASOCIACIÓN CAMPAÑA COLOMBIANA CONTRA MINAS tiene la responsabilidad de adoptar esta política y los procedimientos internos que la desarrollan, siendo autónomos del cumplimiento de los procesos organizativos en pro de la misión:

- Realizar actividades de formación e interiorización de los principios éticos de la CCCM
- Designación del personal idóneo en el manejo del Sistema de Control Interno
- Incluir el área de Control Interno en la estructura organizacional de la CCCM, a través de la Política de Control Interno.
- Realizar auditorías internas y revisiones preventivas conforme a las políticas, procesos y procedimientos, con el objetivo de presentar los informes pertinentes a la Dirección Ejecutiva

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	128 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

de La CCCM para garantizar la correcta gestión.

- e. Definir los objetivos específicos del Control Interno, que permitan la identificación y posteriormente la evaluación de los riesgos.
- f. Identificar de manera oportuna los riesgos inherentes a las actividades de cada área, con el fin de prevenir impactos que afecten el cumplimiento de los objetivos de la CCCM.
- g. Clasificación y evaluación de los riesgos identificados en la matriz previamente definida por el área, lo que permitirá establecer las actividades, planes y estrategias necesarias dentro del proceso de evaluación del Sistema de Control Interno (SCI)
- h. Diseñar e integrar la matriz de riesgos con los cinco componentes específicos del marco de referencia COSO (Committee of Sponsoring Organisations of the Treadway Commissions), con el fin de evaluar los riesgos y así determinar el plan de acción de acuerdo con el impacto.
- i. Diseño de la metodología para el Sistema de Control Interno, orientado en el modelo COSO III.
- j. Implementación de la metodología de Control Interno – COSO III
- k. Creación de controles que contrarresten los riesgos inherentes
- l. Evaluación de la eficiencia de los controles sobre los riesgos
- m. Definición e implementación de estrategias para la gestión y mitigación de riesgos identificados
- n. Seguimiento a la metodología y validación de cumplimiento a los procesos.
- o. Monitoreo y revisión por cada uno de los procesos de acuerdo con la frecuencia establecida en la política.
- p. Comunicar oportunamente a la Dirección de La CCCM y Dirección Global de Programas el desempeño del Control Interno a través del plan de mejoramiento continuo a los procesos.

Adopción y responsabilidades del Control Interno

- **Obligaciones de la CCCM:** La CCCM tiene la obligación de conformar e implementar el Sistema de Control Interno, bajo la supervisión, aprobación y evaluación de la Dirección ejecutiva de La CCCM.
- **Responsabilidad de la Junta Directiva CCCM:** La CCCM se compromete a ubicar el área de Control Interno, tanto en el mapa de procesos como en la estructura organizacional; de igual manera asume la responsabilidad de:
 - a. Garantizar que el Sistema de Control Interno esté alineado con la misión humanitaria, social, financiera y estratégica de la asociación.
 - b. Supervisar que los controles internos permitan el cumplimiento de obligaciones frente a donantes, organismos multilaterales, agencias de cooperación y aliados estratégicos.
 - c. Aprobar las políticas institucionales de control interno, gestión de riesgos, ética, transparencia y prevención del fraude.
 - d. Aprobar el mapa institucional de riesgos, así como definir el apetito y la tolerancia al riesgo de la organización.

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	129 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

- e. Recibir trimestralmente los informes emitidos por la Gerencia de Control Interno, evaluando la efectividad del sistema y exigiendo acciones correctivas cuando se identifiquen desviaciones materiales y éticas.
 - f. Realizar seguimiento periódico a los indicadores de desempeño, madurez y efectividad del Sistema de Control Interno.
 - g. Garantizar la independencia técnica, funcional y de criterio del área de Control Interno, evitando se comprometan la objetividad de sus evaluaciones.
 - h. Aprobar la estructura organizacional, líneas de reporte y nivel de autoridad del área de Control Interno.
 - i. Aprobar anualmente el Plan de Trabajo de Control Interno con enfoque basado en riesgos institucionales y prioridades estratégicas.
 - j. Garantizar la asignación de recursos financieros, tecnológicos, metodológicos y de talento humano necesarios para la operación efectiva del Sistema de Control Interno.
 - k. Aprobar el nombramiento, evaluación de desempeño y eventual desvinculación del responsable de Control Interno, garantizando criterios técnicos y objetivos.
 - l. Garantizar que el responsable de Control Interno pueda presentar informes directamente a la Junta Directiva.
 - m. Adoptar medidas de protección institucional frente a represalias, presiones indebidas, conflictos de interés u obstrucciones que afecten la labor de Control Interno.
 - n. Exigir a la Alta Dirección la implementación oportuna de planes de acción derivados de hallazgos de auditoría, cumplimiento, investigaciones internas o evaluaciones independientes.
 - o. Evaluar anualmente la efectividad del Sistema de Control Interno y el nivel de cultura de control, ética y cumplimiento en toda la organización.
- **Responsabilidad de la Dirección ejecutiva de la CCCM:** la Dirección ejecutiva de La CCCM ejerce la supervisión y seguimiento al encargado del Control Interno.
 - a. Aprueba la política, los procesos y procedimientos de Control Interno.
 - b. Supervisa el desempeño del Control Interno.
 - c. Acompañar los planes de acción derivados de los hallazgos de los informes de Control Interno.
 - **Responsabilidad del encargado del Control Interno:** El encargado del Control Interno, es la persona responsable de la documentación, actualización, despliegue y control de cada uno de los elementos del sistema Integrado de Control Interno. Además, debe dar seguimiento al efectivo cumplimiento de la presente política e informar al respecto y oportunamente a la Dirección ejecutiva de la CCCM.

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	130 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

Alcance

La política de Control Interno, es el conjunto de acciones, principios, normas, políticas, procesos y procedimientos establecidos por la CCCM, lo cual le permite a la organización, evaluar y hacer seguimiento a los riesgos que puede incurrir y que pueda perjudicar su correcto funcionamiento, así como la administración de la información y de los recursos, garantizando su funcionamiento de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

Por lo tanto, se determina la metodología de control interno, la cual abarca cinco (5) componentes esenciales y convergentes frente a los principios del modelo COSO.

- Ambiente de control
- Gestión y evaluación de los riesgos organizacionales
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Monitoreo o supervisión continua.

MARCO NORMATIVO DEL CONTROL INTERNO

MARCO NORMATIVO - CONTROL INTERNO CCCM	
LEY / NORMA / DECRETO	DESCRIPCIÓN
(Constitución Política de 1991) Artículos 209 y 269	Métodos y procedimientos de Control Interno: Todas las entidades públicas y privadas en sus diferentes órdenes y niveles deben contar con métodos y procedimientos de Control Interno.
(Congreso de la República) Ley 87 de 1993	Art 1: Definición del Control Interno
	Art 6: Responsabilidad del Control Interno
	Art 8: Evaluación y Control de Gestión en las Organizaciones
Secretaría Mayor Alcaldía Mayor de Bogotá	Ente encargado de vigilar la gestión del Control Interno en el sector privado.
Norma Internacional de Auditoría NIA 260 (Comunicación con los encargados del Gobierno Corporativo)	Relaciona la responsabilidad del auditor de mantener una comunicación con los encargados del gobierno corporativo de la entidad, y presenta un marco de referencia para el alcance de la comunicación identificando algunos asuntos específicos que el auditor debe comunicar
Norma Internacional de Auditoría NIA 265 (Comunicación de deficiencias en el Control Interno)	Presenta la responsabilidad del auditor de comunicar oportuna y apropiadamente a los encargados del gobierno corporativo y administración las deficiencias encontradas en el control interno durante el desarrollo de la auditoría de estados financieros, para que ellos sigan las acciones pertinentes.
Norma Internacional de Auditoría NIA 315 (Identificación y valoración del riesgo de incorrección material)	El propósito de esta (NIA) es establecer normas y proporcionar guías para obtener un entendimiento de la entidad y su entorno, incluyendo su control interno, y para evaluar los riesgos de representación errónea de importancia relativa en una auditoría de estados financieros.
Norma Internacional de Contabilidad NIC 8 (Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores)	Esta Norma se aplica en la selección y aplicación de políticas contables, así como en la contabilización de los cambios en éstas, los cambios en las estimaciones contables y en la corrección de errores de periodos anteriores.
Norma Internacional Modelo COSO (Committee of Sponsoring Organisations of the Treadway Commissions)	Marco de referencia para la implementación, gestión y control de un adecuado Sistema de Control Interno.

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	131 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

Reglamento del Control Interno en la CCCM

- Cumplimiento en la entrega del plan anual de Control Interno.
- Comunicación oportuna a las diferentes áreas y Dirección Ejecutiva de La CCCM sobre los hallazgos encontrados en los diferentes procesos y procedimientos organizacionales.
- Presentar a tiempo los informes de seguimiento y control a la Dirección Ejecutiva de La CCCM para la toma de decisiones.
- Reportar todos los actos de corrupción observados en el ejercicio de la auditoría interna y revisión preventiva.
- Confidencialidad y protección de la información recopilada y de alta sensibilidad de la organización.
- Acatar las indicaciones y actividades solicitadas por la Dirección Ejecutiva de La CCCM frente al control interno.

DIVULGACIÓN DE LA POLÍTICA

La ASOCIACIÓN CAMPAÑA COLOMBIANA CONTRA MINAS divulgará la política de Control Interno a todo el personal de la CCCM, de igual manera está en la obligación de comunicar las actualizaciones, de manera que todos tengan plenamente identificado cuál es su rol dentro de la misma.

13. POLÍTICA DIFERENCIAL CAMBIARIO

PROPOSITO: Determinar la metodología a implementar frente a la fluctuación o diferencial cambiario entre la equivalencia de la moneda extranjera y moneda local colombiana para cada proyecto y donante.

RESPONSABLES:

- Dirección Ejecutiva de La CCCM
- Dirección administrativa
- Área de proyectos y desarrollo
- Área contable

EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA:

- La CCCM tiene la responsabilidad de adoptar y socializar esta política y los procedimientos que en esta se desarrollan.
- Al presentarse una variación positiva o negativa en la tasa de cambio, esta se distribuirá en los rubros del presupuesto del proyecto teniendo en cuenta la formula aritmética de promedio.
- Al finalizar la ejecución contractual y si existen recursos remanentes debido al posible diferencial positivo, que no se hayan gastado se comunicará al donante si se requiere solicitar o no una extensión sin costo presupuestal de acuerdo con la duración del proyecto.

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	132 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

14. POLÍTICA CONTRA LA TRATA DE PERSONAS

PROPÓSITO: La CCCM reafirma su compromiso con la defensa de los derechos humanos y la lucha contra la trata de personas en todas sus formas. Esta política establece las pautas y procesos necesarios para prevenir, identificar y reaccionar ante cualquier situación relacionada con la trata de personas dentro de nuestras actividades y programas.

EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA:

- a. Definición de Trata de Personas: Según el Protocolo de las Naciones Unidas contra la Trata de Personas, se define como "la captación, el transporte, el traslado, la acogida o la recepción de personas, recurriendo a la amenaza o al uso de la fuerza u otras formas de coacción, al rapto, al fraude, al engaño, al abuso de poder o de una situación de vulnerabilidad o a la concesión o recepción de pagos o beneficios para obtener el consentimiento de una persona que tenga autoridad sobre otra, con fines de explotación".
- b. Principios Básicos:
 - Cero tolerancias: En la CCCM, no aceptamos ninguna forma de trata de personas en nuestras operaciones, proyectos o relaciones con otros.
 - Derechos humanos: Todas nuestras acciones y decisiones se basarán en el respeto y promoción de los derechos humanos.
 - Debido proceso: Pondremos en marcha medidas para prevenir y detectar casos de trata en nuestras actividades y colaboraciones.
- c. El Área de Recursos Humanos generará los espacios para capacitar a todo el personal y voluntarios sobre cómo identificar y prevenir la trata, así como incorporar criterios de prevención de trata en nuestros programas y servicios
- d. El Área Administrativa deberá evaluar periódicamente a socios, proveedores y contratistas para asegurar de que cumplen con esta política.
- e. El área de Recursos Humanos creará canales seguros y confidenciales para que se puedan denunciar casos sospechosos, proteger a posibles víctimas y trabajar junto con las autoridades pertinentes para su atención y, tomar medidas disciplinarias contra cualquier miembro que facilite, participe o ignore situaciones de trata.
- f. La Dirección Ejecutiva de La CCCM será la responsable de supervisar la implementación de esta política. El área de Recursos Humanos revisará periódicamente los programas y procesos para mejorar en la prevención de la trata e informar sobre progresos y casos encontrados a las instancias correspondientes.
- g. La CCCM reafirma su compromiso de luchar contra la trata de personas y de colaborar con organismos locales e internacionales para erradicar esta práctica. Todos los miembros del personal, voluntarios y socios deben cumplir con esta política y reportar cualquier actividad sospechosa de inmediato.

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	133 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

15. POLÍTICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS

PROPÓSITO: La CCCM reconoce la rendición de cuentas como un principio esencial de su actuación ética, social y organizacional. La presente política tiene como propósito establecer el marco institucional que orienta la forma en que la organización informa, explica, justifica y asume responsabilidad por sus decisiones, acciones, resultados e impactos ante sus partes interesadas.

EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA

a. La rendición de cuentas en la CCCM se fundamenta en los siguientes principios y lineamientos:

- **Responsabilidad y ética organizacional:** La CCCM asume la responsabilidad por los efectos de sus decisiones y actividades en la sociedad y el ambiente, rindiendo cuentas con integridad, transparencia y respeto hacia las comunidades y personas con las que trabaja. Esto implica también rendir cuentas por los impactos positivos y/o negativos que sus acciones generan, además del compromiso de remediar los efectos negativos dentro del alcance y capacidad de la CCCM.
- **Inclusión y participación:** La CCCM facilita la participación activa de sus partes interesadas especialmente de las víctimas de minas y las comunidades étnicas y locales en la definición, monitoreo y evaluación de sus acciones, reconociéndolas como sujetos activos del proceso, y no como simples receptores de información.
- **Transparencia informativa:** La CCCM comunica de forma clara, accesible y oportuna los avances, desafíos, decisiones estratégicas y resultados de sus intervenciones. Lo hace de forma diferenciada, adaptando los contenidos a las capacidades y características de cada grupo, y garantizando canales adecuados para la retroalimentación.
- **Equidad y respeto intercultural:** La CCCM reconoce y valora las formas propias de autoridad, organización y decisión comunitaria o étnica en los territorios. Por ello, sus mecanismos de rendición de cuentas se adaptan al contexto sociocultural, normativo y lingüístico local, promoviendo relaciones justas, inclusivas y libres de discriminación.
- **Pertinencia sociocultural:** Toda interacción informativa de la CCCM se adapta al lenguaje, formas de expresión y estructuras comunitarias, fortaleciendo la legitimidad del diálogo y reduciendo barreras de acceso a la información significativa.
- **Mejora continua:** La CCCM evalúa periódicamente sus mecanismos de rendición de cuentas para asegurar su pertinencia, efectividad y transparencia. Se compromete a realizar ajustes conforme al aprendizaje institucional, el contexto operativo y la retroalimentación de las partes interesadas.

b. Esta política se integra y articula con las demás políticas de la CCCM, en particular con: Protección contra la Explotación y el Abuso Sexual (PSEA), Política de regulación interna y gestión documental, Política de control interno, Política de gestión de calidad, Política de comunicaciones, Política de conflicto de intereses, Política anticorrupción, Política de rechazo de donaciones de origen ilícito, Política de tratamiento de datos personales y el Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE).

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	134 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

- c. Esta política aplica a todo el personal, áreas, contratistas, aliados y socios de la CCCM, en todos los niveles de operación y toma de decisiones. Su aplicación abarca la planeación, implementación, seguimiento y cierre de cualquier acción institucional, incluyendo proyectos, estudios, intervenciones directas, posicionamiento público, y relaciones con terceros.
- d. La CCCM reconoce como partes interesadas clave a:
 - Comunidades y sus autoridades locales y territoriales, étnicas o tradicionales, en los lugares donde se implementan las acciones de la CCCM.
 - Víctimas de artefactos explosivos y las organizaciones que las representan.
 - Donantes nacionales e internacionales que financian proyectos o intervenciones.
 - Autoridades nacionales, locales y entes de control del Estado colombiano.
 - Organizaciones aliadas, redes, medios de comunicación y sociedad civil -nacionales e internacionales-, en la medida en que tengan interés legítimo y ético en las acciones de la CCCM.
- e. Para la CCCM la rendición de cuentas es el proceso de informar, explicar y justificar las decisiones, acciones, resultados e impactos de la organización ante sus partes interesadas, de forma ética, transparente, inclusiva y culturalmente pertinente. Este proceso incluye la generación y entrega de información comprensible y accesible, la apertura de espacios de retroalimentación y diálogo, la atención efectiva a inquietudes o reclamos, y el compromiso para ajustar prácticas en función del contexto y las recomendaciones recibidas.
- f. La rendición de cuentas se concretará mediante mecanismos diseñados para la totalidad o de alguna(s) de las partes interesadas -siguiendo las especificidades de requerimientos-, tales como:
 - Generación y publicación de Informes narrativos, cuantitativos, cualitativos y/o con datos financieros generales, conforme a lo establecido en la legislación y normatividad nacional, de acceso abierto a todo el público a través de medios institucionales digitales. Como mínimo, una vez al año y máximo antes de finalizar el primer semestre se publicará un informe global de gestión del año anterior.
 - Generación, distribución y/o difusión de Informes periódicos narrativos, cuantitativos, cualitativos y/o financieros, dirigidos de manera personal a los donantes, siguiendo sus lineamientos y requerimientos.
 - Producción, envío y/o publicación de Informes periódicos narrativos, cuantitativos, cualitativos de acciones, resultados, efectos e impactos en respuesta a requerimientos de lineamiento legales y/o judiciales, de ejes temáticos transversales (género, medio ambiente, entre otros), según requerimientos de la(s) parte(s) interesada(s).
 - Socializaciones generales a las partes interesadas, empleando boletines, infografías o formatos accesibles, con información específica de interés para la parte interesada.
 - Implementación de canales de retroalimentación, sugerencias y quejas, protegidos, accesibles y con seguimiento documentado. Estos canales serán divulgados a las comunidades y estarán dispuestos en todas las oficinas por medio:
 - Líneas telefónicas

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	135 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

- Medios digitales (correo electrónico y buzones físicos)
 - Publicación, a discreción y reserva de los donantes, de evaluaciones externas, evaluaciones de impacto y auditorías sociales, cuando aplique, que involucren activamente a los actores comunitarios o beneficiarios y que consideren percepciones de las partes interesadas y sirvan para fortalecer la confianza.
 - Publicación y a reportes clave respetando principios de seguridad y protección de datos personales.
 - Implementar mecanismos y canales de respuesta con la finalidad de comunicar la respuesta, medidas adoptadas y soluciones implementadas.
- c. Para la rendición de cuentas, se utilizarán los siguientes instrumentos, frecuencia y medios:
- Se Usarán sistemas para la gestión de información que aseguren la trazabilidad, los cuales pueden incluir plataformas como: Excel, KoboToolbox, OneDrive, SharePoint y Outlook Drive, que aseguren trazabilidad, seguridad de la información y acceso diferenciado.
 - Los datos se recolectarán de forma trimestral o semestral, según requerimientos institucionales o de donantes y lo establecido en esta política. Ciclos extraordinarios podrán ser autorizados en contextos de emergencia o solicitud especial.
 - Los informes narrativos se entregarán en PDF firmados digitalmente, mientras que los financieros en hojas de cálculo protegidas. Podrán emplearse de manera complementaria presentaciones, tableros interactivos o materiales impresos según el público destino.
 - A las comunidades y sus autoridades locales y territoriales, étnicas o tradicionales se llevará la información mediante socializaciones lideradas por el área de Enlace Comunitario, utilizando materiales accesibles para personas con discapacidad siendo cultural y lingüísticamente apropiados como infografías o boletines.

16. POLÍTICA DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

PROPÓSITO

Establecer el marco institucional, las metodologías y las estrategias para recoger, desarrollar, compartir y promover el uso y apropiación del conocimiento necesario para el funcionamiento de la organización.

Su finalidad es transformar la experiencia y el conocimiento individual y grupal en aprendizaje organizacional, contribuir con la recopilación, almacenamiento y activación de la memoria institucional, apoyar procesos de fortalecimiento de capacidades, acompañar estrategias de socialización y transferencia de aprendizajes y hacer aportes significativos para fundamentar la toma de decisiones, la mejora continua y la innovación de las prácticas misionales y administrativas de la organización.

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	136 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA

Generalidades

- a. La Gestión del Conocimiento en la CCCM se concibe como un proceso continuo, enfocado en el fomento permanente del aprendizaje organizacional. Esto, a través de acciones y procesos que se desarrollan tanto a lo largo del ciclo de proyectos (antes, durante y después de su implementación), como de manera transversal, de cara a la identificación y el fortalecimiento de aprendizajes desde la integralidad.
- b. La implementación del Sistema de Gestión del Conocimiento estará bajo el liderazgo de la gerencia de Gestión del Conocimiento de la organización. Su sostenibilidad depende del trabajo articulado con áreas misionales y de soporte de la organización y de la consolidación gradual de una cultura organizacional de gestión del conocimiento en la que las diferentes áreas y personas a cargo asuman sus roles como agentes activos en el ciclo de gestión del conocimiento.
- c. En este sentido, el conocimiento se entiende como un recurso dinámico y polifónico, para consolidar una cultura organizacional de la Gestión del Conocimiento el conocimiento se debe desarrollar contando con la participación de quienes implementan los procesos, debe permitir la reflexión constante y promover la transformación de prácticas organizacionales.
- d. Esta política cubre la administración integral de los dos tipos de conocimiento que se tienen en cuenta desde la Gestión del Conocimiento: el conocimiento *tácito* (entendido como el conocimiento subjetivo, adquirido a través de la experiencia, que requiere de acciones de intercambio y socialización entre personas para ser transmitido) y el conocimiento *explícito* (entendido como un conocimiento objetivo, que ya ha sido codificado o es fácilmente codificable a través la palabra, y ha sido puesto en documentos como manuales, procedimientos, artículos y otros documentos oficiales).
- e. La Gestión del Conocimiento debe promover la circulación del conocimiento y el intercambio de saberes tanto a nivel interno (entre integrantes de la organización) como externo (estrategias de divulgación y transferencia de capacidades que tengan en cuenta la diversidad de destinatarios externos de dicho conocimiento).
- f. La recopilación, procesamiento, almacenamiento, uso y divulgación del conocimiento deberá observar las disposiciones institucionales sobre protección de datos, seguridad de la información, confidencialidad, consentimiento, propiedad intelectual y acción sin daño. La promoción de la circulación del conocimiento no implica que toda información deba ser de acceso abierto.
- g. Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) y la Inteligencia Artificial (IA) se entienden como herramientas para potenciar los procesos de la Gestión del Conocimiento. Estas herramientas dinamizan y amplían las posibilidades de recopilar, compartir y hacer más visible el conocimiento, pero no deben reemplazar los ejercicios de diálogo, reflexión, desarrollo y fortalecimiento de capacidades.

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	137 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

El Ciclo de Gestión del Conocimiento

La Gestión del Conocimiento opera bajo un enfoque cíclico, entendiendo que la apropiación final de un saber genera nuevas incertidumbres y oportunidades de aprendizaje, que obligan a reiniciar el proceso. Este ciclo se compone de cuatro etapas integradas y no excluyentes:

- **Recopilación:** hace referencia al rastreo, identificación y captura de aprendizajes que surgen o se consolidan durante los procesos, así como saberes previos, habilidades y experiencias que impactan directamente las prácticas organizacionales. En esta etapa también es posible partir de la identificación de oportunidades de aprendizaje o la construcción de preguntas clave que direccionen las estrategias a implementar.
- **Desarrollo:** durante esta etapa se busca trascender la acumulación de información para llegar a la consolidación de hallazgos de aprendizaje, a partir de la reflexión, la categorización y análisis de información recopilada, su combinación con diferentes fuentes de información y conocimiento y la construcción de productos de conocimiento en diferentes formatos (escritos, audiovisuales, etc.).
- **Diseminación:** consiste en implementar estrategias para la circulación formal e informal del conocimiento mediante múltiples formatos (verbales, escritos, audiovisuales). Se debe dar hacia adentro de la organización, para promover la apropiación de los conocimientos y fortalecer los procesos de aprendizaje organizacional, y hacia afuera para promover el intercambio y la transferencia de saberes alrededor de buenas prácticas y conocimientos clave de la organización.
- **Uso y Apropiación:** se trata del diseño e implementación de estrategias para promover que los aprendizajes se internalicen en los equipos de trabajo. Esta etapa busca garantizar que el conocimiento no solo circule, sino que sea aplicado efectivamente para la toma de decisiones, la transformación de los procesos y la creación de una cultura organizacional basada en la Gestión del Conocimiento. Se conecta con el inicio del ciclo a través de la recopilación de información y desarrollo de ejercicios de documentación que permitan comprender cómo los aprendizajes se van apropiando para la transformación de los procesos.

Líneas de Implementación

Las actividades y estrategias que se desarrollarán para garantizar el cumplimiento del ciclo de la Gestión del Conocimiento en los proyectos y procesos de la CCCM se organizan en:

- **Documentación de aprendizajes y experiencias significativas:** diseño e implementación de estrategias que permitan la identificación, recopilación y desarrollo de conocimiento a lo largo del ciclo de un proyecto, de manera transversal a varios de ellos o, en retrospectiva, alrededor de experiencias significativas para la organización y a partir de las cuales se generen productos de conocimiento y de memoria en diferentes formatos: escritos y audiovisuales.
- **Gestión y socialización de contenidos:** diseño e implementación de estrategias que permitan la socialización y activación de contenidos en diferentes formatos y su disposición final para

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	138 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

consulta, tanto de nivel interno como externo. Desde esta línea se busca promover la circulación y apropiación de productos de conocimiento y memoria consolidados desde la gerencia de la Gestión del Conocimiento, pero también contenidos que resulten de otro tipo de ejercicios hechos por el equipo de trabajo de la organización.

- **Acompañamiento a procesos de transferencia y fortalecimiento de capacidades:** diseño e implementación de estrategias para promover la apropiación de aprendizajes para el fortalecimiento de capacidades al interior de la organización y para su transferencia a otras organizaciones y actores clave del sector. La transferencia de capacidades se entiende como un proceso que va más allá de los escenarios de socialización e intercambio de saberes, para promover procesos de acompañamiento a mediano y largo plazo.

Metodologías y Estrategias

Para el desarrollo de las líneas de implementación de la Gestión del Conocimiento se tendrán en cuenta diversas metodologías que serán constantemente revisadas y facilitadas desde la gerencia del área. Así mismo, se consolidarán herramientas y procesos, en articulación con otras áreas, que permitan fortalecer la cultura organizacional y la consolidación de un Sistema de Gestión del Conocimiento en la CCCM.

- **Metodologías de documentación:** se ejecutarán regularmente *Talleres de Aprendizaje*, dirigidos a la identificación, recopilación y socialización de lecciones aprendidas y recomendaciones a lo largo del ciclo de proyectos, así como al seguimiento a transformaciones a partir de estas. También se implementarán metodologías de sistematización que permitan mayor profundización, para la documentación de buenas prácticas o experiencias significativas, como los *Estudios de Caso* o los *Observatorios de Experiencias*, que serán diseñados e implementados de acuerdo con el alcance asignado a cada proceso. Se contará además con herramientas complementarias como *entrevistas*, *líneas de tiempo* o *ejercicios de mapeo*, así como procesos de *acompañamiento en terreno* e *investigación en fuentes secundarias*.
- **Plataformas para el aprendizaje y la diseminación de conocimiento:** se deberán identificar y gestionar herramientas digitales que, de manera gradual, faciliten la consolidación de una cultura organizacional de Gestión del Conocimiento. Se iniciará por la identificación de herramientas y estrategias que faciliten la disposición y clasificación de la información y el conocimiento, para su posterior consulta a nivel interno (uso de la intranet, categorías de clasificación, consolidación y activación del banco de documentos de aprendizaje); se activarán espacios para la puesta en circulación de resultados (espacios virtuales y presenciales, conversatorios, publicaciones en el sitio web de la organización); a medida que se avance en los procesos, se amplíe la participación de las áreas y se cuente con los recursos necesarios, se deberá hacer uso de herramientas que, además de almacenar información y conocimiento, faciliten los procesos vinculados al ciclo de gestión del conocimiento, a través de la construcción y alimentación de un sistema en el que el conocimiento organizacional esté conectado y sea navegable.

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	139 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

Participación de las demás áreas en los procesos de la Gestión del Conocimiento

Para consolidar y garantizar la sostenibilidad del Sistema de Gestión del Conocimiento Organizacional será necesaria la participación de diferentes áreas misionales y de soporte de la organización.

- **Áreas Misionales y áreas a cargo de la transversalización de enfoques (AIV, ERAE, Enlace Comunitario, Operaciones de Desminado Humanitario y Desarme Humanitario, enfoques diferenciales y enfoque de medio ambiente):** Construyen e implementan conocimiento tácito y explícito en territorio, deben ser agentes activos en su identificación, la reflexión y la apropiación de los aprendizajes. Participan de ejercicios de socialización y transferencia de capacidades a nivel interno y externo. Aportan a la consolidación y circulación de productos de conocimiento.
- **Área de Proyectos, Monitoreo y Evaluación:** Trabaja articuladamente con el área de Gestión del Conocimiento para conectar los ejercicios de documentación de lecciones aprendidas, buenas prácticas y recomendaciones a las diferentes etapas del ciclo de proyectos. Proveen información clave para los diferentes ejercicios de documentación de experiencias y contribuyen con la identificación, desarrollo y apropiación del aprendizaje organizacional.
- **Área de Gestión de Información:** Recopila y provee datos e información esenciales para el desarrollo de conocimientos. Contribuye con la consolidación de sistemas de información que faciliten la documentación y diseminación de conocimientos.
- **Área de Comunicaciones:** Hace parte esencial de los procesos relacionados con la diseminación de aprendizajes, tanto a nivel interno, para la apropiación, como a nivel externo, para la divulgación. Promueve la circulación a través de la consolidación de productos de conocimiento en diferentes formatos: escritos, gráficos y audiovisuales. Contribuye con la identificación y gestión de herramientas digitales que permitan consolidar el sistema de gestión del conocimiento organizacional.
- **Áreas de Control Interno y de Gestión de Calidad:** Verifican y hacen seguimiento a la apropiación de aprendizajes en los diferentes procesos de la organización, tanto misionales como transversales y de soporte.
- **Área de Soporte Tecnológico:** Aporta a la identificación y apropiación organizacional de herramientas tecnológicas que posibiliten la consolidación del sistema de gestión del conocimiento de la organización.
- **Áreas de Soporte Administrativo:** Construyen e implementan conocimiento tácito y explícito en los procesos administrativos de compras, logística, contabilidad, nómina y salud ocupacional, deben ser agentes activos en su identificación, la reflexión y la apropiación de los aprendizajes.

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	140 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

REGISTRO DE ENMIENDAS, MODIFICACIONES Y/O ELIMINACIONES

Dado que el registro cuenta con una gran cantidad de información. Todas las enmiendas, modificaciones y/o eliminaciones que se necesiten consultar se encuentran en la versión 16 la cual estará archivada y en poder del área de Gestión de calidad según lo dispuesto en la **política de regulación interna y gestión documental**.

El nuevo registro inicia a partir de la versión (17)

Página, párrafo y ubicación	Modificación, enmienda y/o eliminación	Fecha DD/MM/AAAA
TODAS LAS PÁGINAS	El cargo de Director Nacional será mencionado en adelante como Director Ejecutivo de la CCCM Los cargos de “ <i>director(a) Nacional Adjunto(a) y/o Subdirector(a) Nacional</i> ” son reemplazados por el cargo de “ <i>Director Global de Programas</i> ”. El cargo de “ <i>Coordinador(a) Regional/Municipal</i> ” es reemplazado por el cargo de “ <i>Gestor(a) de Equipos Multitarea (GMTT)</i> ” Los cargos de supervisor y subgerentes han sido suprimidos dada la nueva estructura	05/06/2026
Página 5, DECLARACIÓN DE EQUIVALENCIA DE CARGOS	Se adiciona nueva sección	05/06/2026
Página 9, POLÍTICA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, Propósito	Modificación: se adición al final de párrafo: “ <i>adaptándose dinámicamente a las necesidades de los proyectos...</i> ”	22/05/2026
Página 9, POLÍTICA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, Exposición de la política	Modificación: se modifica todo el texto de la anterior versión por el texto en la presente, eliminando la estructura de los literales. Quedan dos literales: a. Una estructura internacional/nacional básica fija, responsable de la dirección, administración, control y soporte transversal. b. Una estructura variable y flexible, configurada a partir de Equipos Multitarea (MTT), que actúa de manera dinámica para expandirse o contraerse según las necesidades y escalas de los proyectos de desminado humanitario que se estén ejecutando.	22/05/2026
Página 9, POLÍTICA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, De la organización	Modificación: se modifica todo el texto de la anterior versión por el texto en la presente, eliminando la estructura de los literales y la sección mencionada.	22/05/2026
Página 9, POLÍTICA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, De los procesos y proyectos	Modificación: se modifica todo el texto de la anterior versión por el texto en la presente, eliminando la estructura de los literales. Modificación: se adición al final de párrafo: “ <i>de este. En la estructura variable en terreno, el Gestor de Equipos Multitarea (GMTT) actúa como el responsable primario de la administración operativa de sus equipos asignados...</i> ” Modificación: se elimina al final de párrafo: “ <i>en todos los casos definirá los miembros, el responsable y unidades participantes, sus propósitos, funciones a desarrollar, tiempo de funcionamiento y resultados a lograr...</i> ”	22/05/2026
Página 9, POLÍTICA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, De los planes y programas	Modificación: se modifica todo el texto de la anterior versión por el texto en la presente, eliminando la estructura de los literales. Modificación: se elimina al final de párrafo: “ <i>Se presentarán informes de avance de gestión a la Dirección Nacional de sus respectivas actividades y resultados. Dichos informes serán la base del informe de la Dirección Nacional a la Junta Directiva...</i> ”	22/05/2026
Página 10, POLÍTICA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, De los planes y programas,	Modificación: se modifica por completo el texto de la anterior versión por el texto en la presente versión	22/05/2026

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	141 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

Parágrafo 1 - 2		
Página 10, POLÍTICA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, De los planes y programas	Modificación: se elimina la frase: “ <i>incluido el desarrollo de nuevos proyectos...</i> ” del último párrafo de la sección.	22/05/2026
Página 10, POLÍTICA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, Del desempeño general	Modificación: se modifica todo el texto de la anterior versión por el texto en la presente, eliminando la estructura de los literales.	22/05/2026
Página 11, POLÍTICA DE REGULACIÓN INTERNA Y GESTIÓN DOCUMENTAL, Literal d	Modificación: se elimina el cargo de “ <i>Coordinador</i> ” por el cargo de “ <i>GMTT (Gestores Multitareas)</i> ”	22/05/2026
Página 14, POLÍTICA DE REGULACIÓN INTERNA Y GESTIÓN DOCUMENTAL, Archivos de proyectos, literal c	Inclusión: literal c “ <i>En la gestión de proyectos financiados mediante fondos, subvenciones o aportes de agencias cooperantes internacionales o entidades gubernamentales externas, el plazo general de conservación de la carpeta del proyecto y sus soportes financieros, estadísticos y de respaldo será de tres (3) años contados a partir de la fecha de presentación del informe financiero final o del informe financiero trimestral o anual para proyectos renovables.</i> ” • <i>Este plazo se prorrogará obligatoriamente en caso de litigios, reclamaciones o auditorías iniciadas antes del vencimiento del término, o mediante notificación por escrito de los entes reguladores competentes</i> • <i>Los registros de activos y equipos adquiridos con estos fondos se conservarán por tres años tras su enajenación definitiva</i> • <i>y las propuestas de costos indirectos se conservarán por tres años desde su presentación o fin del año fiscal, según sea el caso de negociación aplicable</i>”	02/09/2026
Página 17, POLÍTICA DE REGULACIÓN INTERNA Y GESTIÓN DOCUMENTAL, Manejo de la documentación y formatos, literal n - o	Inclusión: literal n “ <i>en los proyectos que reciban financiación de agencias de cooperación internacional o entidades externas de apoyo, se garantiza el derecho de acceso a todos los registros vinculados y el acceso razonable al personal de la organización para entrevistas y conversaciones aclaratorias por parte de la entidad otorgante, sus auditores delegados, organismos reguladores o inspectores autorizados. Este derecho continuará vigente durante todo el período en que la organización conserve física o digitalmente dichos archivos.</i> ” Literal o “ <i>e n los casos que involucren el manejo de información con fondos de cooperación externa, se aplicarán las medidas necesarias de seguridad para salvaguardar la identidad de las víctimas de delitos o poblaciones vulnerables asociadas al proyecto. El acceso a la identidad real de estas personas se limitará estrictamente a circunstancias extraordinarias y de carácter excepcional (excluyendo el monitoreo de rutina de los proyectos), requiriéndose orden judicial, citación formal confidencial o la aprobación expresa del titular del organismo cooperante internacional.</i> ”	02/09/2026
Página 19, POLÍTICA SALARIAL, literal i	Modificación: se eliminan los cargos de “ <i>subgerente y Coordinadores...</i> ”	22/05/2026
Página 21, asignación de bonos, literal a	Modificación: se reemplazan todas las viñetas por literales. Literal a: se elimina el cargo de “ <i>Supervisor</i> ”.	22/05/2026
Página 22, asignación de bonos, literal b	Modificación: se reemplazan todas las viñetas por literales. Literal b: se eliminan los cargos de “ <i>Supervisor, subgerente y coordinadores</i> ”.	22/05/2026
Página 22, POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS, Propósito	Modificación: se modifica por completo el texto de la anterior versión por el texto en la presente versión	22/05/2026
Página 22 – 23, POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS, Exposición de la	Modificación: se modifica por completo el texto de la versión anterior de los tres literales a – b – c. a. Todas las actividades relacionadas con la gestión del talento humano en la CCCM se	22/05/2026

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	142 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

política	desarrollan en el marco de los principios de los derechos humanos, igualdad, equidad, no discriminación, diversidad, transparencia, mérito, reconocimiento y corresponsabilidad, aplicables a trabajadores/as, aspirantes internos y externos. b. La gestión de Recursos Humanos se rige por la legislación laboral colombiana vigente, en especial el Código Sustantivo del Trabajo, el Decreto 1072 de 2015, la Ley 1581 de 2012, el Reglamento Interno de Trabajo y las demás políticas y disposiciones internas de la Asociación. c. El área de Recursos Humanos definirá, documentará y aplicará los procedimientos de reclutamiento, selección, vinculación, evaluación del desempeño y finalización de relaciones laborales, los cuales se regirán por la presente política.	
Página 22, POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS, subtítulo "Convocatorias", literal a – b – c.	Modificación: se modifica por completo el texto de la versión anterior por el nuevo texto: a. <i>"La CCCM incorpora la equidad de género y el enfoque diferencial en sus procesos de convocatoria, contratación, capacitación y promoción de personal, privilegiando, cuando sea posible, las convocatorias locales en los territorios donde desarrolla operaciones."</i> b. <i>"La organización no iniciará procesos de contratación con personas que se encuentren imputadas, investigadas o vinculadas a procesos relacionados con violaciones a los derechos humanos, violencias basadas en género, abuso o explotación sexual, o con vínculos comprobados con grupos armados ilegales, hasta tanto no exista decisión judicial definitiva."</i> c. <i>La CCCM verificará que las personas seleccionadas no se encuentren incluidas en listas nacionales o internacionales relacionadas con terrorismo, narcotráfico, lavado de activos u otros delitos graves."</i>	22/05/2026
Página 22 – 23, POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS, subtítulo "Convocatorias internas", literales a – b.	Modificación: se modifica por completo el texto de la versión anterior de los dos literales a – b. a. Cuando la CCCM decida realizar convocatorias internas, estas serán comunicadas a través de la plataforma de gestión de personal BUK, correo electrónico y demás medios institucionales disponibles, indicando como mínimo: cargo, equipo, número de vacantes, salario base, tipo de contrato, lugar de trabajo y requisitos mínimos. b. Las personas interesadas deberán remitir su hoja de vida y la información solicitada a través de la plataforma de gestión de personal BUK(https://contraminas.buk.co/trabaja-con-nosotros)	22/05/2026
Página 23, POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS, subtítulo "Convocatorias externas", todos los literales a – b – c – d.	Modificación: se modifica por completo el texto de la versión anterior, quedan solo dos literales a – b. a. El reclutamiento externo se realizará a través de la plataforma BUK de gestión de personal, convocatorias públicas en portales de empleo y otros medios de divulgación institucional, priorizando la población local de los territorios de intervención. b. Para vacantes especializadas, la CCCM podrá realizar convocatorias cerradas por invitación directa. En estos procesos se valorará la experiencia en voluntariado, otorgando puntaje adicional cuando aplique.	22/05/2026
Página 23, Contratación, literal a.	Modificación: se modifica por completo el texto de la versión anterior por el presente en la actual versión: a. La CCCM contará con las siguientes modalidades contractuales, de acuerdo con las directrices jurídicas y administrativas vigentes:	22/05/2026

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	143 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

Página 23, inducción.	Modificación: se modifica por completo el texto de la versión anterior por el presente en la actual versión: <i>"Todo el personal vinculado deberá participar en el proceso de inducción organizacional, el cual se desarrollará durante el primer mes de trabajo y posterior a la legalización del contrato, incluyendo la socialización de políticas internas, SG-SST y lista de chequeo correspondiente."</i>	22/05/2026
Página 25, POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS, subtítulo "Control de horas laboradas", único párrafo.	Modificación: se modifica por completo el texto de la versión anterior por el presente en la actual versión: <i>"La CCCM realizará el control de horas laboradas mediante reportes de novedades y seguimiento a indicadores de ausentismo, con el fin de identificar causas y establecer acciones de mejora."</i>	22/05/2026
Página 25, POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS, subtítulo "Formación y desarrollo del personal", literal a.	Eliminación y Enmienda: se modifica por completo el texto de la versión anterior. Se reemplazan íntegramente por: <i>"La organización promoverá acciones de formación y capacitación alineadas con las funciones del cargo, los valores misionales y los requerimientos de los procesos, incluyendo el cumplimiento del plan anual de capacitación del SGSST."</i>	22/05/2026
Página 25 – 26, POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS, subtítulo "Plan de incentivos laborales", párrafos 1 y 2.	Eliminación y Enmienda: Se eliminan los dos párrafos originales que enlistaban ejemplos específicos de incentivos (bonificación, auxilio, regalo, días compensatorios, etc.). Se consolidan y reemplazan por el texto: <i>"La CCCM contará con un plan de incentivos laborales, económicos y no económicos, orientado a fomentar la motivación, el bienestar y el desempeño, el cual será elaborado por Recursos Humanos, aprobado por la Dirección Ejecutiva de la CCCM y sujeto a disponibilidad presupuestal."</i>	22/05/2026
Página 26, POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS, Corresponsabilidad laboral y la maternidad y la paternidad responsable, primer párrafo.	Eliminación y Modificación: Se elimina la palabra "Promoción de la" del título de la sección, quedando: <i>"Corresponsabilidad laboral y la maternidad y la paternidad responsable"</i> . En el primer párrafo, se reemplaza el inicio original <i>"Con el fin de garantizar y contribuir a la corresponsabilidad laboral..."</i> por <i>"La CCCM promueve la corresponsabilidad laboral/maternidad..."</i> .	22/05/2026
Página 29, POLÍTICA DE DESCANSO, "Personal operativo", literal d	Eliminación: Se elimina la palabra "días" al inicio de la frase. En el texto original (V16) dictaba: <i>"Los días domingos de las semanas de trabajo obligatorio de desminado en terreno, serán días de descanso..."</i> . En el texto nuevo se modificó por: <i>"Los domingos de las semanas de trabajo obligatorio de desminado en terreno, serán días de descanso..."</i>	22/05/2026
Páginas 30 – 34, POLÍTICA DE TELETRABAJO	Inclusión de nueva política.	22/05/2026
Páginas 34 – 36, POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL	Inclusión de nueva política.	22/05/2026
Páginas 42 – 46, POLÍTICA DE PREVENCIÓN, DETECCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL, SEXUAL Y LA VIOLENCIA DE GÉNERO EN EL ÁMBITO LABORAL DE CCCM	Inclusión de nueva política.	22/05/2026

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	144 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

Página 48 , POLÍTICA DE MANEJO DE OFICINA NACIONAL Y OFICINAS REGIONALES/MUNICIPALES, oficina regional/municipal, literal d	Modificación: se reemplazan todos los numerales por literales. Se elimina el cargo de: “ <i>Coordinador regional/municipal...</i> ” y se reemplaza por: “ <i>GMTT (Gestores Multitarea)</i> ”	03/06/2026
Página 48 , POLÍTICA DE MANEJO DE OFICINA NACIONAL Y OFICINAS REGIONALES/MUNICIPALES, oficina regional/municipal, literal e	Modificación: se reemplazan todos los numerales por literales. Se elimina el cargo de: “ <i>Coordinador regional/municipal...</i> ” y se reemplaza por: “ <i>GMTT (Gestores Multitarea)</i> ”	03/06/2026
Página 48 , POLÍTICA DE MANEJO DE OFICINA NACIONAL Y OFICINAS REGIONALES/MUNICIPALES, oficina regional/municipal, nota del literal f	Modificación: se elimina el cargo de: “ <i>Coordinador regional/municipal...</i> ” y se reemplaza por: “ <i>GMTT (Gestores Multitarea)</i> ”	03/06/2026
Página 49 , POLÍTICA DE MANEJO DE OFICINA NACIONAL Y OFICINAS REGIONALES/MUNICIPALES, oficina regional/municipal, literal m	Modificación: se reemplazan todos los numerales por literales. Se elimina el cargo de: “ <i>Coordinador regional/municipal...</i> ” y se reemplaza por: “ <i>GMTT (Gestores Multitarea)</i> ”	03/06/2026
Páginas 50 , POLÍTICAS DE ENFOQUES DIFERENCIALES E INCLUSIÓN, título.	Cambio del nombre de la política “ <i>Política de género</i> ” por “ <i>Políticas de enfoques diferenciales e inclusión</i> ”	03/06/2026
Páginas 50 , POLÍTICAS DE ENFOQUES DIFERENCIALES E INCLUSIÓN, Propósito.	Eliminación del término: diversidad, e inclusión de la frase: de las personas con orientación sexual e identidad de género diversa (OSID). Eliminación de: de la violencia basada, e inclusión de: y acompañamiento ante las Violencias Basadas. Adición al final del primer párrafo: y las Violencias en Contra de la Mujer (VCM). Adición de la sigla VCM al final del segundo párrafo. Adición del término: visibilización y sigla VCM al finalizar el párrafo.	03/06/2026
Página 50 – 51 , POLÍTICAS DE ENFOQUES DIFERENCIALES E INCLUSIÓN, Exposición de la política.	Adición de nuevo: declaración y fundamentación de la política interna con el marco constitucional y legal colombiano.	03/06/2026
Página 51 , POLÍTICAS DE ENFOQUES DIFERENCIALES E INCLUSIÓN, Exposición de la política: general.	Adición de nuevo texto en la presente política- Adición de texto al final del literal E: y Violencias en Contra de la Mujer. Adición de la sigla VCM en los literales F y H.	03/06/2026
Página 52 , POLÍTICAS DE ENFOQUES DIFERENCIALES E	En el literal d se reemplaza “ <i>personal voluntario</i> ” por “ <i>personas voluntarias</i> ”.	03/06/2026

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	 CAMPAÑA COLOMBIANA CONTRA MINAS PRIMERO LAS PERSONAS
	Página	145 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

INCLUSIÓN, Actividades AICMA, literal d.		
Páginas 53 , POLÍTICAS DE ENFOQUES DIFERENCIALES E INCLUSIÓN, Promoción, literal c	Adición en el literal C del siguiente texto: 50% mujeres - 50% hombres y garantizar que las personas intersexuales se sientan acogidas(os).	03/06/2026
Página 53 , POLÍTICAS DE ENFOQUES DIFERENCIALES E INCLUSIÓN, prevención, literal b.	Modificación: del término “capacitado” por el plural. Adición: “y violencia contra la mujer” al final del literal	03/06/2026
Página 54 , POLÍTICAS DE ENFOQUES DIFERENCIALES E INCLUSIÓN, Prevención, literal c	Modificación: Adición de la sigla VCM en el literal C.	03/06/2026
Páginas 53 , POLÍTICAS DE ENFOQUES DIFERENCIALES E INCLUSIÓN, Atención, literal b	Modificación: de literal B, adición del siguiente texto: “reparadoras y restaurativas, frente al reconocimiento del daño, para garantizar la no repetición”. Adición al final de la primera viñeta del literal B: Violencias en Contra de la Mujer.	03/06/2026
Páginas 54 , POLÍTICAS DE ENFOQUES DIFERENCIALES E INCLUSIÓN, Atención, primera viñeta, literal b	Modificación: adición al final de la viñeta: “Violencias en Contra de la Mujer”	03/06/2026
Páginas 54 – 58 , POLÍTICA AMBIENTAL Y CLIMÁTICA.	Modificación total de la política.	03/06/2026
Página 64 , POLÍTICA DE MANEJO DE INVENTARIO, Exposición de la política, literal d	Modificación: se elimina el cargo de: “Coordinador regional/municipal...” y se reemplaza por: “GMTT (Gestores Multitarea)”	03/06/2026
Página 66 , POLÍTICA DE CAJA MENOR, Propósito	Modificación: se elimina del propósito:” y en las Oficinas de Coordinación Regionales/Municipales...”	03/06/2026
Página 66 , POLÍTICA DE CAJA MENOR, Exposición de la política, literal a y nota	Modificación: se elimina: “a. La Oficina Nacional de la CCCM y cada una de las oficinas de Coordinación Regionales/Municipales podrán tener una caja menor, administrada directamente en la respectiva oficina. Para la Oficina Nacional, la administración estará a cargo de la Dirección Administrativa. Para las Oficinas de Coordinación Regionales/Municipales, la administración estará a cargo del respectivo Coordinador/a Regional/Municipal. Nota: el Coordinador/a Regional/Municipal podrá delegar en una persona del área administrativa de la oficina la función de la administración de la caja menor, pero siempre manteniendo él/ella la responsabilidad final sobre su correcto uso.” Y es reemplazado por: “a. La Oficina Nacional de la CCCM podrá tener una caja menor. La administración estará a cargo de la gerencia contable.”	05/06/2026
Página 66 , POLÍTICA DE CAJA MENOR, Exposición de la política, literal b	Modificación: se elimina:” b. Los montos de la caja menor de la Oficina Nacional y de las Oficinas de Coordinación Regional/Municipales serán fijados anualmente por la Dirección Nacional, en conjunto con el Director/a Contable y el Director/a Administrativo y podrán ser diferentes para cada una de las cajas menores. De igual manera, establecerán los topes máximos dentro de estos montos que no requieren una autorización previa para su causación. Para la Oficina Nacional, la autorización previa la	05/06/2026

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	146 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

	<i>deberá dar la Dirección Nacional. Para las Oficinas de Coordinación Regionales/Municipales, la autorización previa la deberá dar el Comité de Compras Local.” Y es reemplazado por:” b. El monto de la caja menor de la Oficina Nacional será fijado anualmente por la Dirección Ejecutiva de la CCCM, en conjunto con el director/a Contable y el director/a Administrativo. De igual manera, establecerán los topes máximos dentro de estos montos que no requieren una autorización previa para su causación. La autorización previa la deberá dar la Dirección Ejecutiva de la CCCM”</i>	
Página 67 , POLÍTICA DE CAJA MENOR, Exposición de la política, literal e	Modificación: se elimina el plural de: “ <i>las cajas menores</i> ” por el singular dejando claro que solo la oficina nacional contará con caja menor.	05/06/2026
Página 70 – 77 , POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS	Modificación total de la política.	05/06/2026
Página 80 , POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN, Principios y declaración de la política, literal h	Modificación: se elimina el cargo de: “ <i>Coordinador regional/municipal...</i> ” y se reemplaza por: “ <i>GMTT (Gestores Multitarea)</i> ”	05/06/2026
Página 85 – 87 , POLÍTICA SOBRE CONFLICTO DE INTERESES	Modificación total de la política.	
Página 88 , POLÍTICA DE RECHAZO DE DONACIONES DE ORIGEN ILÍCITO O INAPROPIADO SOBRE CONFLICTO DE INTERESES, exposición de la política, literal c – e	Modificación: se reemplaza: “ <i>la dirección adjunta nacional</i> ” por la: “ <i>la dirección ejecutiva de la cccm</i> ”.	05/06/2026
Página 89 , POLÍTICA DE RECHAZO DE DONACIONES DE ORIGEN ILÍCITO O INAPROPIADO SOBRE CONFLICTO DE INTERESES, exposición de la política, literal g	Modificación: se reemplaza: “ <i>la dirección adjunta nacional</i> ” por la: “ <i>la dirección ejecutiva de la cccm</i> ”.	05/06/2026
Página 89 , POLÍTICA DE ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS.	Cambio el título de la política a POLÍTICA DE GESTIÓN DE PROYECTO.	05/06/2026
Página 89 , POLÍTICA DE GESTIÓN DE PROYECTO, Propósito.	Modificación completa del texto por el presente en la actual versión: “ <i>Establecer los principios, lineamientos y responsabilidades para la gestión del ciclo de proyectos desde la formulación y aprobación hasta la implementación, seguimiento, evaluación, documentación y cierre garantizando alineación estratégica, cumplimiento de requisitos, viabilidad técnica/financiera, control de riesgos, calidad y mejora continua.</i> ”	05/06/2026
Páginas 89 , POLÍTICA DE GESTIÓN DE PROYECTO, Exposición de la política, Literal b.	Modificación completa de las definiciones de proyectos sociales y económicos, ambas viñetas del literal: Primera viñeta: Proyectos sociales (misionales). Son aquellos proyectos cuyo propósito principal es contribuir de manera directa al cumplimiento de la misión institucional en Acción Integral Contra Minas (AICM) y/o a la implementación de cualquiera de sus	05/06/2026

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	147 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

	componentes (p. ej., Desminado Humanitario, ERAE, Asistencia Integral a Víctimas, Gestión Territorial, Incidencia, enfoques diferenciales, género, entre otros). Se caracterizan por financiarse principalmente mediante cooperación, donaciones, convenios u otros mecanismos no comerciales, conforme a requisitos de cooperantes y normativa aplicable. Segunda viñeta: Son aquellos proyectos o iniciativas que, estando relacionados con la AICMA o apalancando capacidades institucionales, tienen como finalidad generar ingresos a través de la prestación de servicios, la oferta de productos o la ejecución de contratos comerciales, con el propósito de fortalecer la sostenibilidad financiera y apoyar el cumplimiento de la misión.	
Página 90, POLÍTICA DE GESTIÓN DE PROYECTO, Exposición de la política, Literales d, e y f.	Literal D: modificación completa del literal por el texto presente en la actual versión. Literal E: modificación completa del literal por el texto presente en la actual versión. Literal F: modificación completa del literal por el texto presente en la actual versión.	05/06/2026
Páginas 90, POLÍTICA DE GESTIÓN DE PROYECTO, Exposición de la política, Literales g – h – i.	Se eliminan y unifican en el literal G por el texto presente en la actual versión. Se modifican todos los literales en consecuente el orden de cada literal por la supresión de los anteriores.	05/06/2026
Página 90 – 91, POLÍTICA DE GESTIÓN DE PROYECTO, Literales J – K.	Se eliminan y son reemplazada por el literal H con el texto presente en la actual versión.	05/06/2026
Página 91, POLÍTICA DE GESTIÓN DE PROYECTO, Literales I, J y K.	Literal I: de acuerdo con la reorganización se elimina todo el texto y es reemplazada con el texto presente en la actual versión. Literal J: de acuerdo con la reorganización se elimina todo el texto y es reemplazada con el texto presente en la actual versión. Literal K: suprimido	05/06/2026
Página 91 – 92, POLÍTICA DE DESEMBOLSOS.	Modificación completa del texto por el presente en la actual versión.	05/06/2026
Páginas 92, POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.	Eliminación del título EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA . Se reemplazan las siglas CCCM por el título completo de ASOCIACIÓN CAMPAÑA COLOMBIANA CONTRA MINAS en todo el texto. Eliminación de la palabra ACTIVA en último párrafo se adiciona: <i>“Promovemos la participación del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo, convivencia laboral, brigadas de emergencia y otras partes interesadas que se encargan en implementar y vigilar el cumplimiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.”</i>	05/06/2026
Página 93, POLÍTICA DE SEGURIDAD VIAL.	Se reemplazan las siglas CCCM por el título completo de ASOCIACIÓN CAMPAÑA COLOMBIANA CONTRA MINAS en todo el texto de la política. Adición de la norma en el primer párrafo: la normatividad vigente resolución 40595 de 2022.-	05/06/2026
Página 93, POLÍTICA DE SEGURIDAD VIAL	Modificación: Reemplazo del título EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA por Para cumplir este propósito, la ACCCM se compromete a desarrollar las siguientes acciones:	
Páginas 93, POLÍTICA DE SEGURIDAD VIAL, Para cumplir este propósito, la ACCCM se compromete a desarrollar las siguientes acciones	Se reemplaza el punto 5 por el siguiente texto: <i>“Sensibilizar sobre una conducción ecoeficiente (La conducción ecoeficiente es conducir de forma segura, responsable y amigable con el ambiente, optimizando recursos y reduciendo riesgos).”</i> Se agrega el punto 6 de la misma sección: <i>“Sensibilizar a los diferentes actores viales de la organización en las conductas y compartimentos seguros que se destinen a la prevención de los siniestros viales, por medio de la prevención de la fatiga, uso responsable de las motocicletas, bicicletas, patinetas y demás vehículos de transporte, uso responsable celular al conducir y Política de cero tolerancias a alcohol y drogas en conducción.”</i> Se agrega el punto 7 de la misma sección: <i>“Concientizar a los conductores y a todos los actores viales del uso responsable del celular y elementos de distracción al conducir.”</i> Se agrega el punto 8 de la misma sección: <i>“Implementar una Política de cero tolerancias a la conducción bajo el efecto de alcohol y sustancias psicoactivas alineada a la normatividad vigente.”</i> Se agrega el punto 9 de la misma sección: <i>“Monitorear los desplazamientos laborales en</i>	05/06/2026

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	148 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

	vehículos de la organización garantizando el respeto por los límites de velocidad.” Se agrega el punto 10 de la misma sección: “Implementar programas de pausas activas y promover hábitos de descanso en los conductores para evitar micro sueños o alteraciones psicofísicas al conducir.”	
Página 94 , POLÍTICA DE ALCOHOL, TABACO Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS, Propósito.	Se reemplaza al plural TODOS por TODO EL PERSONAL. Se reemplazan todas las siglas CCCM y por ACCCM en toda la política.	05/06/2026
Página 95 , POLÍTICA DE ALCOHOL, TABACO Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS, Literal H.	Se reemplazan todas las viñetas (-) del literal H por numerales desde el 1 hasta el 3.	05/06/2026
Páginas 95 , POLÍTICA DE ALCOHOL, TABACO Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS, Literal J.	Se reemplaza de “la misma...” con “en cumplimiento de esta...”	05/06/2026
Página 96 – 100 , POLÍTICA DE SALUD MENTAL	Inclusión nueva política	28/08/2026
Página 101 , POLÍTICA SOBRE ESTIMULO POR TIEMPO LABORADO EN LA ORGANIZACIÓN, literal B.	Se modifican los beneficios de los puntos 4 y 5 de la tabla: Texto actual punto 4: “Cuatro (4) Semanas Calendario Anual, salvo el año en el que disfrute las 24 semanas” Nuevo texto: “Cuatro (4) Semanas Calendario Anual, salvo el/los año(s) en el que disfrute las veinticuatro (24) semanas de la manera fraccionada establecida en el literal k de la presente política”. Texto actual punto 5: “Veinticuatro (24) semanas calendario”. Nuevo texto: “Veinticuatro (24) semanas calendario siguiendo lo establecido en la fila anterior”.	05/06/2026
Páginas 102 – 103 , POLÍTICA SOBRE ESTIMULO POR TIEMPO LABORADO EN LA ORGANIZACIÓN.	Modificación completa del literal K presente en la actual versión.	05/06/2026
Página 107 , POLÍTICA DE ALIMENTACIÓN, Exposición de la política, literal d	Modificación: se elimina el cargo de: “Coordinador regional/municipal...” y se reemplaza por: “GMTT (Gestores Multitarea) cuando la oficina cuente con el servicio de alimentación.”	05/06/2026
Página 107 , POLÍTICA DE ALIMENTACIÓN, Exposición de la política, literal e	Modificación: se elimina el cargo de: “Coordinador regional/municipal...” y se reemplaza por: “GMTT (Gestores Multitarea) ...”	05/06/2026
Página 108 , POLÍTICA DE ALIMENTACIÓN, Clasificación de los suministros de alimentación, literal i	Modificación: se elimina el cargo de: “Coordinador regional/municipal...” y se reemplaza por: “GMTT (Gestores Multitarea) ...”	05/06/2026
Página 109 , POLÍTICA DE ALIMENTACIÓN, Clasificación de los suministros de alimentación, literal j	Modificación: se elimina el cargo de: “Coordinador regional/municipal...” y se reemplaza por: “GMTT (Gestores Multitarea) ...”	05/06/2026
Página 109 , POLÍTICA DE ALIMENTACIÓN, Horario de alimentación, literal k	Modificación: se elimina el cargo de: “Coordinador regional/municipal...” y se reemplaza por: “GMTT (Gestores Multitarea) ...”	05/06/2026

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	
	Página	149 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

Página 109, POLÍTICA DE ALIMENTACIÓN, Horario de menú, literal n	Modificación: se elimina el cargo de: “Coordinador regional/municipal...” y se reemplaza por: “GMTT (Gestores Multitarea) ...”	05/06/2026
Página 109, POLÍTICA DE ALIMENTACIÓN, Horario de menú, literal o	Modificación: se elimina el cargo de: “Coordinador regional/municipal...” y se reemplaza por: “GMTT (Gestores Multitarea) ...”	05/06/2026
Página 127, POLÍTICA DE CONTROL INTERNO, Objetivos específicos.	Líteral B: cambio de verbos “garantizar” por “fortalecer”, reemplazo de “operacionales” por “operativas”, reemplazo de “actividades definidas” por “responsabilidades establecidas” e inserción en misión “organizacional”. Líteral G: reemplazo de “corregir” por “comunicar”.	05/06/2026
Página 127 – 128, POLÍTICA DE CONTROL INTERNO, Exposición de la política.	Cambio en la exposición en “... de todos los sistemas institucionales” por “... de todos los sistemas internos de la organización”. Líteral C: eliminación de “perfil de área” por “incluir el área”. Líteral D: inserción de “... revisiones preventivas”. Líteral F: modificación completa del literal por el texto en la presente versión. Líteral G: modificación completa del literal por el texto en la presente versión.	05/06/2026
Páginas 128, POLÍTICA DE CONTROL INTERNO, Exposición de la política.	Líteral I: Se elimina “... Donde se debe aplicar los cinco componentes del SCI. III.”. Líteral J: se elimina “... (Marco de Referencia)”. Líteral M: modificación completa del literal por el texto en la presente versión. Líteral P: modificación completa del literal por el texto en la presente versión. Líteral Q: eliminado del literal.	05/06/2026
Página 128, POLÍTICA DE CONTROL INTERNO, Adopción y responsabilidades del Control Interno.	Obligaciones de la CCCM: Se reemplaza “dirección nacional adjunta” por “dirección ejecutiva de la CCCM”.	05/06/2026
Página 128, POLÍTICA DE CONTROL INTERNO, Adopción y responsabilidades del Control Interno.	Responsabilidad de la CCCM: se adiciona “LA JUNTA DIRECTIVA” en el título de “responsabilidad de la CCCM”. se reemplaza “... ubicar el cargo” por “ubicar el área”. Se elimina el final del párrafo: “implementar, revisar, actualizar y aprobar la política y los procedimientos de Control Interno” Se adicionan nuevos literales, desde la a hasta el literal o, presente en la actual versión.	05/06/2026
Páginas 129, Responsabilidad de la dirección nacional	Responsabilidad de la Dirección: Se reemplaza en todo el texto “dirección nacional adjunta” por “dirección ejecutiva de la CCCM”. Líteral A: se elimina “define”.	05/06/2026
Páginas 129, Responsabilidad de la dirección ejecutiva de la CCCM, literal c	Nuevo Líteral C: Se adiciona nuevo texto	05/06/2026
Páginas 129, Responsabilidad del encargado de control interno	Responsabilidad del encargado del Control Interno: Se reemplaza “dirección nacional adjunta” por “dirección ejecutiva de la CCCM”.	05/06/2026
Páginas 130, POLÍTICA DE CONTROL INTERNO, Alcance.	Segunda viñeta: se elimina “institucionales” por “organizacionales”.	05/06/2026
Páginas 130, POLÍTICA DE CONTROL INTERNO, MARCO NORMATIVO DEL CONTROL INTERNO.	Se modifica cuadro del marco normativo del control interno.	05/06/2026
Páginas 131, POLÍTICA DE CONTROL INTERNO, Reglamento del control interno.	Modificación Líteral A: se elimina del plan anual “o semestral de auditoria” Líteral B: se elimina “la dirección” del literal, se elimina “adjunta” de la dirección nacional. Se agrega al final del literal “...y procedimientos organizacionales”	05/06/2026

POLÍTICAS DE LA CCCM	Código:	POL-DIR-01	 CAMPAÑA COLOMBIANA CONTRA MINAS PRIMERO LAS PERSONAS
	Página	150 de 150	
VERSIÓN 17	Fecha:	22/09/2026	

	Literal C: Se elimina “ <i>adjunta</i> ” de la dirección nacional. Literal D: Se agrega al final del literal “... y <i>revisión preventiva</i> ”	
Página 133, POLÍTICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS, Propósito.	Se modifica todo el texto por el presente en la actual versión.	05/06/2026
Página 133, POLÍTICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS, Exposición de la política, literal a	Literal a: modificación por el siguiente texto “ <i>La rendición de cuentas en la CCCM se fundamenta en los siguientes principios y lineamientos:</i> ”	05/06/2026
Página 135 – 140, POLÍTICA DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Inclusión de nueva política.	03/09/2026

Nota: En la presente versión de las políticas, conforme a lo establecido en la (1.2.) POLÍTICA DE REGULACIÓN INTERNA Y GESTIÓN DOCUMENTAL en su literal f, se deja constancia que todas las políticas que no fueron enmendadas conforme al registro anterior fueron consideradas para revisión y actualización y que no se encontraron méritos para efectuar enmiendas, manteniéndose sus versiones intactas.

En constancia de la aprobación por la Junta Directiva de la CCCM de la presente versión 17,