	<b>UNIDAD DE ÉTICA</b>	<b>CÓDIGO:</b> PO-12-ETHC
	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA PARA EL PERSONAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 03

Estimados colegas de la Alianza:

Reconociendo y respetando la larga historia de prácticas institucionales altamente éticas, estamos orgullosos de liderar la Alianza y estamos comprometidos a proteger y potenciar su reputación apoyando plenamente una cultura que refleje nuestros valores. Mantener esta reputación y prestigio construidos a lo largo del tiempo es vital para nuestro éxito continuo y es una responsabilidad que todos compartimos.

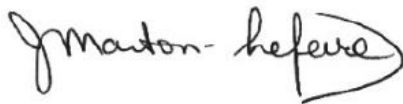
El texto del Código de Ética y Código de Conducta de la Alianza es nuestra hoja de ruta para poner en práctica nuestros valores y es una herramienta importante para ayudarnos a guiar nuestro comportamiento, conducta general y toma de decisiones, de una manera que fomente un clima laboral que se sustenta en el respeto por los derechos de los demás y los derechos de las personas a las que servimos. El Código también demuestra nuestros esfuerzos consolidados para crear la mejor cultura institucional para la Alianza.

Este Código se aplica a todos los empleados, miembros del personal, integrantes de la Junta Directiva de la Alianza y todos aquellos que tienen una relación laboral o contractual con la Organización, de quienes se espera su adhesión a los estándares que él establece, tanto en palabras como en acciones.

Continuaremos revisando el Código periódicamente para reflejar las mejoras que estamos liderando con el fin de promover una cultura de colaboración, retroalimentación constructiva y aprendizaje y desarrollo. Si tienen ideas para mejorar el Código o si tienen preguntas sobre su propósito o aplicabilidad, hablen con sus supervisores o consulten los recursos disponibles en el Código.

Les invitamos a que se unan a nosotros para revisar los estándares éticos del Código y procuren aplicarlos en su trabajo todos los días. Gracias por su ayuda para garantizar que nuestra Alianza sea una organización justa y con principios.

Atentamente,



Julia Marton-Lefèvre  
Presidenta de la Junta Directiva de la Alianza




Juan Lucas Restrepo Ibiza  
Director General



Bioersity International and the International Center for Tropical Agriculture (CIAT) are part of CGIAR, a global research partnership for a food-secure future.  
Bioersity International is the operating name of the International Plant Genetic Resources Institute (IPGRI).


Headquarters  
Via dei Tre Denari, 472/a  
00054 Maccarese  
Rome, Italy  
Tel. (+39) 06 61181

[www.bioersityinternational.org](http://www.bioersityinternational.org)  
[www.ciat.cgiar.org](http://www.ciat.cgiar.org)  
[www.cgiar.org](http://www.cgiar.org)


	<b>UNIDAD DE ÉTICA</b>	<b>CÓDIGO: PO-12-ETHC</b>
		<b>VERSIÓN: 03</b>
	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA PARA EL PERSONAL</b>	<b>NÚMERO DE PÁGINA: Página 2 de 25</b>

## ÍNDICE

<b>PRIMERA PARTE: INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>4</b>
1. PROPÓSITO DE ESTE CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA PARA EL PERSONAL .....	4
2. APLICABILIDAD .....	4
3. ALCANCE .....	4
4. DEFINICIONES Y SIGLAS .....	4
<b>SEGUNDA PARTE: NUESTROS VALORES FUNDAMENTALES</b> .....	<b>5</b>
1. NUESTROS VALORES .....	5
<b>TERCERA PARTE: ÉTICA EN LA CIENCIA Y EN LA INVESTIGACIÓN</b> .....	<b>6</b>
1. ¿Por qué necesitamos ética en la ciencia y en la investigación? .....	6
2. ¿Cómo aplicamos nuestros principios en la ciencia y la investigación? .....	6
<b>CUARTA PARTE: INTEGRIDAD Y CONFIANZA EN LAS OPERACIONES Y EN LA CONDUCTA INTERPERSONAL</b> .....	<b>7</b>
1. Dignidad y respeto .....	7
2. Discriminación, acoso, intimidación y abuso de autoridad.....	8
3. Cumplimiento legal y prohibición de la explotación sexual, abuso y trata de personas.....	8
4. Seguridad, salud y sostenibilidad ambiental.....	9
5. Conducta fuera del trabajo y cuando el empleado realiza un viaje de trabajo .....	9
<b>QUINTA PARTE: TRANSPARENCIA DE RECURSOS Y FINANCIAMIENTO</b> .....	<b>9</b>
1. Prevención de conflictos de interés de carácter personal.....	9
A. Obsequios, distinciones y reconocimientos.....	10
B. Actividades y empleos externos .....	10
C. Relaciones personales cercanas y cómo evitar el nepotismo .....	11
D. Actividad y compromisos políticos .....	12
E. Obligaciones posteriores al empleo y restricciones.....	12
2. Prevención de conflictos de interés en finanzas y relaciones.....	12
A. Revelaciones y declaraciones .....	12
3. Buena gestión y administración.....	13
4. Obediencia a las leyes de los países anfitriones y disfrute de privilegios e inmunidades.....	13
5. Prohibición de financiamiento para el terrorismo y de lavado de dinero .....	14
<b>SEXTA PARTE: PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS Y DE LOS RECURSOS</b> .....	<b>14</b>

	<b>UNIDAD DE ÉTICA</b>	<b>CÓDIGO: PO-12-ETHC</b>
		<b>VERSIÓN: 03</b>
	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA PARA EL PERSONAL</b>	<b>NÚMERO DE PÁGINA: Página 3 de 25</b>

1. Prevenir el fraude, el desperdicio, el abuso, los sobornos y la corrupción.....	14
2. Precisión de los libros y registros.....	14
3. Protección de la confidencialidad.....	15
4. Gestión de riesgos .....	15
5. Exámenes y auditorías .....	15
6. Integridad de las prácticas de adquisición .....	15
7. Uso de la tecnología .....	15
8. Redes sociales, plataformas digitales, publicaciones y charlas públicas.....	16
<b>SÉPTIMA PARTE: FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES, Y TOMA DE DECISIONES ÉTICAS.....</b>	<b>16</b>
1. Funciones y responsabilidades .....	16
A. Junta Directiva .....	16
B. Equipo Directivo Sénior .....	16
C. Gerentes .....	17
D. Miembros del personal, consultores, pasantes y trabajadores por contrato.....	17
2. Toma de decisiones éticas.....	18
A. Modelo de toma de decisiones éticas .....	18
B. Oficial Sénior de Ética .....	18
<b>OCTAVA PARTE: OBLIGACIONES.....</b>	<b>19</b>
1. ¿Qué deben hacer los empleados? .....	19
2. ¿Qué deben hacer los líderes? .....	19
3. Una cultura de apertura .....	19
<b>NOVENA PARTE: RENDICIÓN DE CUENTAS.....</b>	<b>20</b>
1. Responsabilidad por el incumplimiento del Código.....	20
2. Protección contra represalias.....	20
3. No aceptamos falsas acusaciones.....	20
<b>DÉCIMA PARTE: OTROS RECURSOS E INFORMACIÓN DE CONTACTO .....</b>	<b>20</b>
1. Oficinas .....	20
<b>DECIMOPRIMERA PARTE: POLÍTICAS RELACIONADAS / REFERENCIAS PARA OBTENER MÁS INFORMACIÓN .....</b>	<b>21</b>
<b>DECIMOSEGUNDA PARTE: APROBACIÓN DE POLÍTICAS Y REVISIÓN .....</b>	<b>22</b>

	<b>UNIDAD DE ÉTICA</b>	<b>CÓDIGO: PO-12-ETHC</b>
	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA PARA EL PERSONAL</b>	<b>VERSIÓN: 03</b>
		<b>NÚMERO DE PÁGINA:</b> Página 4 de 25

## PRIMERA PARTE: INTRODUCCIÓN

### 1. PROPÓSITO DE ESTE CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA PARA EL PERSONAL

#### ¿Qué es el Código de Ética y Conducta para el Personal?

Este documento rector es el resultado de la unión de un Código de Ética y un Código de Conducta, mediante el cual se describen nuestros estándares éticos y sirve de fundamento para las políticas, procedimientos y guías de nuestra Organización. Este documento también se revisó para garantizar su conformidad con el Código Integral de Ética y Conducta Institucional para el Personal de CGIAR. Establece expectativas de conducta profesional para promover la confianza, el respeto y la responsabilidad dentro de una red global diversa.

#### ¿Por qué tenemos un Código?

Este documento representa lo que creemos y la manera en que trabajamos. Es un recurso vital que nos permite identificar asuntos relacionados con la integridad institucional y a tomar acciones oportunas con confianza.

### 2. APLICABILIDAD

Este Código proporciona un marco ético global, que basado en los valores fundamentales de la Organización guía nuestra conducta, respetando las leyes y reglamentos de los países en los que operamos.

### 3. ALCANCE

#### ¿A quién aplica el Código?


Este Código se aplica a todas las categorías de empleados, incluyendo al personal a tiempo completo y temporal, consultores, practicantes, y a todos aquellos que tengan una relación laboral y/o contractual con la Organización, en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades, en su conducta personal dentro y fuera del lugar de trabajo, al participar en cualquier empleo o actividad externa ajena a la Organización, y después de la finalización de su empleo.

### 4. DEFINICIONES Y SIGLAS

Las definiciones de los conceptos clave se presentan en el Anexo 1.

**BOT:** Junta Directiva

**CGIAR:** es una alianza mundial de investigación para la seguridad alimentaria futura, dedicada a reducir la pobreza, fomentar la seguridad alimentaria y la nutrición y mejorar los recursos naturales.

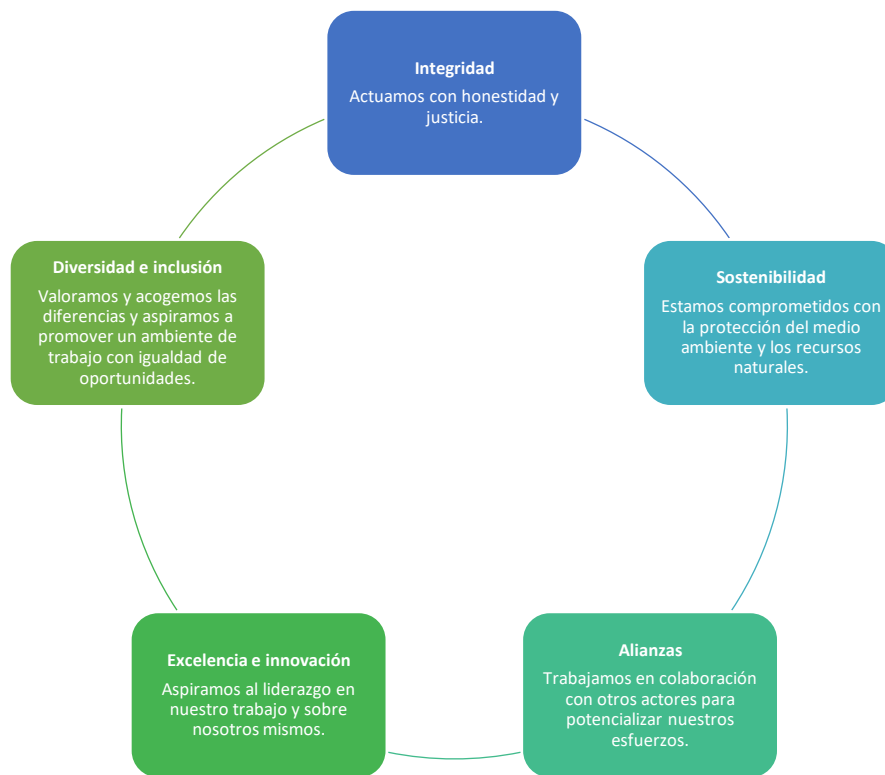
	<b>UNIDAD DE ÉTICA</b>	<b>CÓDIGO:</b> PO-12-ETHC
		<b>VERSIÓN:</b> 03
	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA PARA EL PERSONAL</b>	<b>NÚMERO DE PÁGINA:</b> Página 5 de 25

ODU: Unidad de Desarrollo Organizacional

SMT: Equipo Directivo Sénior

## SEGUNDA PARTE: NUESTROS VALORES FUNDAMENTALES


### 1. NUESTROS VALORES



**Integridad:** somos honestos, decimos la verdad, cumplimos nuestras promesas, admitimos nuestros errores, nos ganamos la confianza y siempre actuamos de manera profesional rindiendo cuentas y siendo transparentes.

**Sostenibilidad:** planificamos responsablemente pensando en el largo plazo y estamos comprometidos con la seguridad alimentaria en los aspectos ambiental, social y económico y la seguridad y prosperidad global.

**Alianzas:** valoramos las diferentes voces de las partes interesadas, tanto internas como externas, y buscamos todas las formas de participación, colaboración y trabajo en equipo.

	<b>UNIDAD DE ÉTICA</b>	<b>CÓDIGO: PO-12-ETHC</b>
	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA PARA EL PERSONAL</b>	<b>VERSIÓN: 03</b>
<b>NÚMERO DE PÁGINA: Página 6 de 25</b>		

**Excelencia e innovación:** aspiramos a lograr la excelencia al mantener estándares elevados de rigor científico, al promover activamente la innovación y la creatividad y al seguir nuestro interés por el aprendizaje y el descubrimiento.

**Diversidad e inclusión:** valoramos y acogemos la diversidad y la inclusión por medio de un diálogo proactivo y comportamientos inclusivos, promovemos la equidad y la justicia, evitamos todas las formas de discriminación y promovemos los derechos humanos, lo que incluye lugares de trabajo seguros y respetuosos.

### TERCERA PARTE: ÉTICA EN LA CIENCIA Y EN LA INVESTIGACIÓN

#### 1. ¿Por qué necesitamos ética en la ciencia y en la investigación?

Este Código ofrece los lineamientos para la práctica responsable de la ciencia y la investigación. Es una introducción a nuestros principios éticos, que se desarrollan en detalle en la Política de Ética en la Investigación de la Alianza, así como en otras políticas y documentos fundamentales relacionados con la investigación.

#### 2. ¿Cómo aplicamos nuestros principios en la ciencia y la investigación?


**Honestidad e integridad en los métodos de investigación:** estamos comprometidos con garantizar que la investigación se lleve a cabo de acuerdo con marcos éticos, legales y profesionales adecuados, a obligaciones y a estándares, y nuestros socios de investigación defienden los mismos principios.

**Objetividad e imparcialidad frente a sesgos conscientes e inconscientes:** nos esforzamos por garantizar que diseñamos, llevamos a cabo y presentamos la investigación de una forma transparente, sin desviarla de la verdad. Los empleados también deben asegurarse de que no existan conflictos de interés, reales o aparentes, que puedan comprometer la validez o precisión de su trabajo.

**Revisión crítica de nuestros resultados, incluyendo las publicaciones revisadas por pares:** en la Alianza, la metodología y los hallazgos deben estar abiertos a discusión y los investigadores deben esforzarse por garantizar que sus resultados hayan sido revisados desde una perspectiva crítica y para garantizar que nuestra investigación y resultados son de buena calidad.

**Apertura y transparencia en cuanto a los resultados de investigación y los métodos utilizados, incluyendo la publicación de todos los resultados (positivos, adversos o negativos):** estamos comprometidos con garantizar la amplia difusión de los resultados de nuestra investigación, de una forma que sea precisa y veraz.

**Respeto a la autoría en relación con el plagio, la asignación y los permisos:** buscamos definir el criterio para atribuir la autoría de todos los resultados de investigación.

	<b>UNIDAD DE ÉTICA</b>	<b>CÓDIGO:</b> PO-12-ETHC
	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA PARA EL PERSONAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 03
<b>NÚMERO DE PÁGINA:</b> Página 7 de 25		

**Respeto a la propiedad intelectual en relación con patentes, marcas registradas, derechos de autor y transferencia de tecnología para los inventos científicos:** estamos comprometidos a garantizar una referencia y un reconocimiento adecuados de las diversas fuentes de propiedad intelectual, los objetos de investigación y las contribuciones a los resultados obtenidos, de conformidad con los [Principios de CGIAR sobre la Gestión de Activos Intelectuales](#).

**Cumplir promesas de confidencialidad y respeto al anonimato:** protegeremos la privacidad de aquellos que voluntariamente acepten participar en la investigación, en acato a todas la leyes y reglamentos aplicables de los países donde trabajamos.

**Protección de quienes participan en la investigación y de las partes interesadas:** por medio de su Consejo de Revisión Institucional y las políticas relacionadas, la Alianza aspira a garantizar la apropiada evaluación de las aplicaciones de la investigación que involucran a personas y partes interesadas en la investigación, tomando en cuenta los riesgos y beneficios potenciales de la investigación para estos sujetos, y la adecuada protección contra los riesgos, el respeto a la dignidad humana, la privacidad y la autonomía.

**Protección del medio ambiente y los recursos genéticos:** estamos comprometidos con la conservación, restauración y uso sostenible de la biodiversidad y los recursos genéticos para mejorar la conservación ambiental, la sostenibilidad agrícola y la seguridad alimentaria y nutricional.

**Inteligencia artificial y uso de “Macrodatos”:** en la Alianza, la inteligencia artificial y los “Macrodatos” se utilizarán como herramientas de investigación con las que se busca mejorar la calidad de vida de las personas, mientras que respeta la privacidad y confidencialidad de los participantes en la investigación y las partes interesadas.


#### CUARTA PARTE: INTEGRIDAD Y CONFIANZA EN LAS OPERACIONES Y EN LA CONDUCTA INTERPERSONAL

Al ser parte de la red mundial más grande de innovación en agricultura global (CGIAR), estamos comprometidos con promover una cultura institucional de ética, integridad y rendición de cuentas, y, por lo tanto, con fortalecer la confianza y la credibilidad de la Alianza, tanto interna como externamente, dentro del contexto del [Marco Ético de CGIAR](#).

La Alianza reconoce que la conducta ética de aquellos regidos por este Código es fundamental para el éxito de la organización.

Esta sección se basa, en gran medida, en los valores éticos de la Alianza y de CGIAR. Se espera que todo el personal de la Alianza lea y acepte todos los documentos desarrollados bajo los estándares correspondientes a los países donde operamos.

##### 1. Cortesía y respeto

	<b>UNIDAD DE ÉTICA</b>	<b>CÓDIGO: PO-12-ETHC</b>
		<b>VERSIÓN: 03</b>
	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA PARA EL PERSONAL</b>	<b>NÚMERO DE PÁGINA: Página 8 de 25</b>

Estamos profundamente comprometidos con tratarnos unos a otros con comprensión, dignidad y respeto. Demostramos amabilidad y educación en nuestro comportamiento y nuestra manera de expresarnos en todas nuestras relaciones con los demás y tenemos una conciencia general de los derechos y preocupaciones de otros. Todo el personal debe velar por un ambiente de respeto y comprensión mutuos, valorando el carácter multicultural e internacional de la Alianza.

Promover interrelaciones positivas y asegurar una experiencia de trabajo apacible son prioridades de la Organización.

## **2. Discriminación, acoso, intimidación y abuso de autoridad**

En la Alianza, nos esforzamos por promover y proteger la salud, bienestar y derechos humanos de las personas, permitiéndoles así vivir libres de cualquier daño, explotación y abuso. Las siguientes líneas presentan los principios de comportamiento esperado, desarrollados con mayor detalle en la Política de Prevención del Acoso y la Discriminación, la Política de Salvaguardia Institucional y documentos relacionados.

La seguridad y bienestar de adultos y niños vulnerables son de suma importancia y es obligación de todos los empleados protegerlos. La Alianza opera con arreglo al principio de tolerancia cero con respecto a cualquier forma de discriminación, acoso, intimidación y abuso de autoridad.

Los gerentes y supervisores deben ejercer sus funciones con responsabilidad, fomentando un entorno de apoyo y libre de coacción.


El Anexo 1 ofrece definiciones de discriminación, acoso (incluido el acoso sexual), intimidación [*bullying*] y abuso de autoridad. Las disposiciones específicas sobre el acoso sexual, en cumplimiento con las normativas locales de los países en los que operamos, se abordan en la Política de Prevención del Acoso y la Discriminación.

Como ejemplos de conducta prohibida asociada con el acoso, podemos citar entre otros, calumnias, estereotipos negativos; epítetos raciales, étnicos o religiosos; material escrito o gráfico, chistes ofensivos; intimidación; amenazas no violentas o insultos, menosprecio; agresión; abuso o maltrato, ya sea emocional, verbal o físico.

## **3. Cumplimiento legal y prohibición de la explotación sexual, abuso y trata de personas**

Estamos comprometidos con altos estándares de ética y con la integridad y el cumplimiento de todas las leyes aplicables a nivel global y local en todas nuestras operaciones, incluida la prohibición de acciones que podrían ayudar o promover la explotación sexual, el abuso o el tráfico de personas. El personal no deberá participar en actos de explotación, abuso o violencia sexual, trata de personas ni en ningún otro acto de naturaleza similar. Asimismo, queda prohibido que los empleados realicen transacciones con personas u organizaciones involucradas en dichos actos o que les brinden apoyo.

El Anexo 1 ofrece definiciones de explotación sexual, abuso y trata de personas.

	<b>UNIDAD DE ÉTICA</b>	<b>CÓDIGO: PO-12-ETHC</b>
		<b>VERSIÓN: 03</b>
	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA PARA EL PERSONAL</b>	<b>NÚMERO DE PÁGINA: Página 9 de 25</b>

#### 4. Seguridad, salud y sostenibilidad ambiental

En la Alianza estamos comprometidos con ofrecer a nuestros empleados un ambiente de trabajo sano y saludable. Promovemos la sostenibilidad y la conciencia ambiental en todos los niveles de la Organización al cumplir con todos los requisitos ambientales legales aplicables, así como con nuestras políticas internas en los casos en los que no existan leyes ambientales específicas o estas sean insuficientes

Nos aseguramos de que nuestros empleados sean conscientes del impacto ambiental de sus actividades laborales y los alentamos a minimizar esos impactos, por medio de capacitaciones llevadas a cabo regularmente.

Respaldamos la protección y el fortalecimiento de la biodiversidad y los ecosistemas por medio de programas de concientización de los empleados y participación de las partes interesadas, y buscamos continuamente la mejora del desempeño ambiental de nuestras actividades al revisar nuestros instrumentos internos, los sistemas de manejo, los objetivos y las metas, las políticas y las prácticas.

#### 5. Conducta fuera del trabajo y cuando el empleado realiza un viaje de trabajo


Todos aquellos regidos por este Código deben ser conscientes de que su conducta y actividades fuera del lugar de trabajo, aun cuando no estén relacionadas con sus responsabilidades oficiales, pueden poner en entredicho la imagen y los intereses de la Organización. Si bien reconocemos el derecho del personal a participar en actividades personales, expresar su patriotismo o mantener convicciones políticas y religiosas, no está autorizado a utilizar ni presentar su cargo oficial o sus competencias en dichas actividades, ya que podrían entrar en conflicto con sus funciones e impactar negativamente la integridad, independencia e imparcialidad de la Organización.

### QUINTA PARTE: TRANSPARENCIA DE RECURSOS Y FINANCIAMIENTO

#### 1. Prevención de conflictos de interés de carácter personal

Se presenta un conflicto cuando los intereses personales de un empleado interfieren o podrían interferir con los intereses de la Alianza. La forma en la que nos comportamos en nuestras relaciones comerciales influye sobre nuestra reputación y sobre la confianza que mantenemos con los actores interesados. Al tomar una postura proactiva para prevenir los conflictos de interés, enviamos un mensaje claro sobre el respeto a la integridad de la Organización.

Los empleados deben evitar cualquier situación en la que sus intereses personales o financieros entren en conflicto con los intereses de la Alianza. Asimismo, el personal deberá declarar sin demora todo conflicto de

	<b>UNIDAD DE ÉTICA</b>	<b>CÓDIGO: PO-12-ETHC</b>
		<b>VERSIÓN: 03</b>
	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA PARA EL PERSONAL</b>	<b>NÚMERO DE PÁGINA: Página 10 de 25</b>

interés real, percibido o potencial y acatar las medidas que se le indiquen para mitigarlo, como abstenerse de participar en la toma de decisiones cuando exista dicho conflicto.

Animamos a todas las personas regidas por este Código a que entablen un diálogo con su supervisor(a) o el Oficial Sénior de Ética sobre cualquier posible conflicto personal. La Política sobre Conflictos de Interés de la Alianza brinda mayor orientación con respecto al proceso de declaración de conflictos y las medidas de mitigación necesarias.

A continuación, detallamos algunas áreas en las que comúnmente surgen conflictos.

#### **A. Obsequios, distinciones y reconocimientos**

Los obsequios y atenciones pueden promover el entendimiento y la buena voluntad siempre y cuando estos sean legales en el contexto operativo y estén alineados con las disposiciones de este Código. Como organización global, operamos en diferentes países con normas culturales y prácticas locales específicas. Respetamos las normas culturales, de acuerdo con lo dispuesto en las leyes y reglamentos locales, pero esas actividades deben alinearse con las disposiciones de este Código.

Los empleados no deberán intentar influir en terceros mediante pagos, regalos, ofertas de empleo u otras conductas ilegales. Se espera que cumplan con todas las políticas, procesos y procedimientos aplicables en materia de Adquisiciones.


Se permite ofrecer o aceptar atenciones, como comidas en el curso normal de las labores u otros gastos razonables, siempre que el propósito principal sea fomentar relaciones institucionales cordiales y que dichas prácticas estén permitidas por las leyes, reglamentos y normas culturales locales. Como principio general, los empleados deberán solicitar autorización al Oficial Sénior de Ética antes de aceptar cualquier obsequio, premio o distinción que pueda generar una imagen negativa de la Alianza o que pueda influir, o percibirse como una influencia, en la toma de decisiones objetivas e imparciales.

Está permitido intercambiar obsequios modestos con una entidad o parte externa siempre y cuando estos sean entregados de manera gratuita y sin coacción. Su valor nominal debe estar por debajo de los 50 USD y no deben haber sido ofrecidos con el objetivo de influir en nuestra capacidad de tomar decisiones de manera objetiva y justa, y deberán ser declarados al supervisor que corresponda.

Los obsequios valuados en 50 USD o más deberán ser reportados al Oficial Sénior de Ética, quien mantendrá un registro por motivos de transparencia.

#### **B. Actividades y empleos externos**

Generalmente, la Alianza apoya y aprueba actividades que contribuyen al desarrollo profesional y que promueven la misión de la Organización. Se consideran actividades o empleos externos, entre otros, los siguientes:

	<b>UNIDAD DE ÉTICA</b>	<b>CÓDIGO: PO-12-ETHC</b>
		<b>VERSIÓN: 03</b>
	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA PARA EL PERSONAL</b>	<b>NÚMERO DE PÁGINA: Página 11 de 25</b>

- Actividades remuneradas (como empleo temporal, a tiempo parcial o consultorías).
- Ejercer cargos en juntas directivas o comités de entidades externas a la Alianza (ya sean comerciales o sin fines de lucro).
- Impartir clases o conferencias, incluso en contextos académicos.
- Redacción y publicación de contenidos no relacionados con el trabajo ni las actividades de la Alianza.
- Participación en actividades voluntarias o benéficas (cuando se ejerce un cargo directivo, cuando existe colaboración entre la Alianza y la entidad benéfica o cuando dichas actividades no son incompatibles con la misión o intereses de la Alianza, etc.).

Actividades pagadas o no pagadas pueden llevarse a cabo siempre y cuando los miembros del personal no las lleven a cabo durante sus horas de trabajo, no utilicen la propiedad o las instalaciones de la Organización y dicho empleo y actividades no afecten de manera adversa el desempeño del empleado dentro de la Organización, creen conflictos de interés o sean incompatibles con el horario habitual de trabajo del empleado.

Los empleados de la Alianza que busquen desempeñar un empleo externo o involucrarse en cualquier actividad externa, ya sea pagada o no, deberán obtener autorización previa del Oficial Sénior de Ética.

Los empleados deberán actuar de forma adecuada para identificar, exponer, y evitar posibles conflictos de interés con el desempeño de sus responsabilidades oficiales.


### **C. Relaciones personales cercanas y cómo evitar el nepotismo**

#### **¿Qué es una relación personal cercana?**

Es una relación con un miembro de familia (u otra relación cercana), que podría impedir la objetividad en la toma de decisiones.

Los empleados están obligados a informar a su supervisor(a) sobre relaciones personales cercanas cuando existe un posible conflicto de interés, ya sea real o percibido. A continuación, se detallan algunas de las circunstancias en las que se requiere una declaración:

- Todo empleado que participe en un proceso de reclutamiento debe informar a su supervisor(a) si tiene una relación personal cercana con alguno de los candidatos. Él o ella no deberían participar en el proceso de selección.
- Todo empleado que tenga una relación personal cercana con un contratista o proveedor en la que el empleado se encuentra en una posición de autoridad en relación con el contratista o proveedor, debe declarar esta relación con su supervisor(a).
- Un gerente debe declarar, al jefe de departamento o unidad, cuando exista una relación cercana con algún empleado al que él/ella supervisa (directa o indirectamente).
- Todo empleado que tenga una relación cercana con un colega, contratista o proveedor debe evitar que esta relación influya en su conducta en el trabajo de una forma que pueda ser, o se perciba perjudicial para los intereses de la Organización o de otros empleados.

	<b>UNIDAD DE ÉTICA</b>	<b>CÓDIGO: PO-12-ETHC</b>
	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA PARA EL PERSONAL</b>	<b>VERSIÓN: 03</b>
<b>NÚMERO DE PÁGINA: Página 12 de 25</b>		

Cónyuges, parejas reconocidas y otros miembros de familia pueden ser contratados por la Alianza si cumplen con ciertas condiciones, en cuyo caso se requiere seguir los lineamientos descritos en las políticas relevantes y documentos relacionados pertenecientes al Oficial Sénior de Ética.

Si bien no promovemos iniciar relaciones románticas en el lugar de trabajo, las relaciones con subordinados, con alguien que se encuentre en su misma línea jerárquica o en casos donde sería difícil mantener el profesionalismo y la objetividad, deberán ser declaradas al supervisor o al Oficial Sénior de Ética, para que puedan dar seguimiento y garantizar un clima de trabajo que sea seguro y adecuado.

### ¿Qué es el nepotismo en el trabajo?

Nepotismo en el trabajo es el acto de recibir u ofrecer oportunidades en función de una relación personal cercana. La Alianza está comprometida a lidiar con el nepotismo mediante la creación de una cultura institucional que desaliente el trato injusto.

#### D. Actividad y compromisos políticos

Cualquier empleado puede participar de manera responsable en actividades políticas personales, como votar o afiliarse a partidos políticos, siempre que ello no implique el respaldo de la Alianza ni interfiera con sus responsabilidades profesionales. Como principio general, los empleados no deben participar en actividades políticas partidistas que puedan interferir o entrar en conflicto con el ejercicio de sus funciones, o bien, afectar negativamente la integridad, independencia o imparcialidad de la Organización.

Todo miembro del personal que manifieste su intención, mediante conducta o declaración, de postularse como candidato o aceptar un cargo público a nivel local (ciudad, región, estado, país, etc.) o nacional, deberá informar de inmediato al Oficial Sénior de Ética.


#### E. Obligaciones posteriores al empleo y restricciones

Ya sea que los miembros del personal hayan renunciado, se hayan retirado o su contrato haya sido rescindido involuntariamente, están obligados a guardar de forma confidencial la información que fue de su conocimiento durante el tiempo que trabajaron para la Alianza.

### 2. Prevención de conflictos de interés en finanzas y relaciones

#### A. Revelaciones y declaraciones

La Alianza está comprometida con mantener y fortalecer la confianza pública en la integridad de la Organización al gestionar y mitigar el riesgo de conflictos de interés personal. El personal debe declarar cualquier interés financiero externo que pueda comprometer, o parezca comprometer, su juicio profesional en cualquier aspecto relacionado con su trabajo. Los intereses financieros externos pueden incluir (entre otros)

	<b>UNIDAD DE ÉTICA</b>	<b>CÓDIGO:</b> PO-12-ETHC
		<b>VERSIÓN:</b> 03
	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA PARA EL PERSONAL</b>	<b>NÚMERO DE PÁGINA:</b> Página 13 de 25

- Participación accionaria o societaria en empresas/entidades que tengan contratos con la Alianza.
- Honorarios o remuneraciones percibidos por formar parte de consejos de administración, paneles u otras entidades con relación con la Alianza.
- Trabajos remunerados (incluidos servicios de consultoría o acuerdos de retención) vinculados a la Alianza.
- Patrocinios otorgados por terceros que tengan relación con la Alianza.
- Obsequios, atenciones o préstamos proporcionados por terceros con los que la Alianza mantiene relaciones.

Es responsabilidad de cada miembro del personal conocer las políticas de la Organización relacionadas con la declaración financiera y cumplir con las capacitaciones e informes requeridos.

### **3. Buena gestión y administración**

La Alianza recibe fondos de financiadores para objetivos y propósitos específicos y el personal no debe hacer uso indebido de estos fondos. Se espera que el personal demuestre respeto, tolerancia y se comporte profesionalmente con los financiadores. Debemos tener presente que el comportamiento del personal afecta nuestra credibilidad y reputación internacional e influye en la disposición de los financiadores para seguir apoyando nuestros esfuerzos.

Hacemos hincapié en la investigación y buscamos llevar a cabo monitoreos y evaluaciones rigurosas con el fin de rendir cuentas claras y transparentes a nuestros financiadores.


La eficiencia debe ser siempre considerada en cualquier actividad de manejo de recursos, y el valor agregado por medio del uso eficiente y apropiado de los recursos para lograr las prioridades debería ser una gran preocupación.

### **4. Obediencia a las leyes de los países anfitriones y disfrute de privilegios e inmunidades**

Tenemos grandes responsabilidades en cualquiera de los países en los que trabajamos. Estamos obligados a conocer y a cumplir las leyes, regulaciones y costumbres de cada uno de los países anfitriones y comunidades en los que trabajamos.

Los privilegios e inmunidades que los miembros del personal disfrutaban son otorgados solamente en el interés de la Organización. No exentan al personal de acatar las leyes locales, y no se convierten en una excusa para ignorar las obligaciones personales, ya sean legales o financieras/fiscales. Los miembros del personal no deben abusar de sus privilegios e inmunidades.

En cualquier caso, en donde se haga uso de las inmunidades, los miembros del personal deberán reportarlo inmediatamente al Director General, quien decidirá si la inmunidad debe ser suspendida o no, en consulta con la Oficina Jurídica.

	<b>UNIDAD DE ÉTICA</b>	<b>CÓDIGO: PO-12-ETHC</b>
	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA PARA EL PERSONAL</b>	<b>VERSIÓN: 03</b>
<b>NÚMERO DE PÁGINA: Página 14 de 25</b>		

## 5. Prohibición de financiamiento para el terrorismo y de lavado de dinero

El personal de la Alianza adoptará todas las medidas necesarias y mantendrá mecanismos preventivos adecuados para asegurar que no se brinde, directa ni indirectamente, apoyo ni recursos a personas o entidades involucradas en el financiamiento o respaldo al terrorismo o en actividades de lavado de dinero.

## SEXTA PARTE: PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS Y DE LOS RECURSOS

Mientras que desempeña un trabajo con la Alianza, el personal es responsable del uso adecuado y de la protección de los activos y de los recursos de la Organización. Se espera que el personal utilice los recursos de la Alianza para el beneficio de la Organización y el público al que sirve y que evite su uso indebido o desperdicio.

Los bienes de la organización incluyen, entre otros, dinero, artículos físicos, tiempo, información y tecnología, además de bienes intelectuales.

### 1. Prevenir el fraude, el desperdicio, el abuso, los sobornos y la corrupción

La Alianza opera con arreglo al principio de tolerancia cero con respecto a prácticas de desperdicio, abuso, sobornos y corrupción. Todos aquellos regidos por este Código deben estar conscientes de que su conducta y actividades deben ser justas y honestas, de acuerdo con los más altos estándares de integridad. Los controles internos de la Organización, los procedimientos operativos e iniciativas de capacitación tienen como objetivo prevenir, detectar, reportar, minimizar y lidiar con actividades impropias y con el uso indebido de los recursos de la Organización.


Tenemos la responsabilidad de reportar cualquier actividad de desperdicio, abuso, sobornos y corrupción que pueda comprometer o que parezca comprometer los recursos de la Organización.

Debemos cumplir con las Políticas de la Alianza, las normas y la legislación aplicable en donde trabajamos, y somos responsables de la buena gestión y administración de los recursos de la Organización. Para obtener más información, consulte la Política de Prevención del Fraude de la Alianza.

### 2. Precisión de los libros y registros

Todos los miembros del personal deben asegurarse de que se mantengan todos los registros de conformidad con lo establecido por la ley y las políticas de manejo de registros de la Organización.

Cada uno de los miembros del personal debe preparar y hacerse cargo de todos los registros verazmente, así como firmar o ingresar registros solo hasta donde el personal sepa que son correctos y cuente con la autorización para hacerlo. No se debe dañar, borrar, esconder o crear registros falsos o engañosos sobre la Organización.

	<b>UNIDAD DE ÉTICA</b>	<b>CÓDIGO:</b> PO-12-ETHC
	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA PARA EL PERSONAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 03
<b>NÚMERO DE PÁGINA:</b> Página 15 de 25		

### 3. Protección de la confidencialidad

La protección de la información confidencial y sensible es fundamental para preservar la integridad de la Alianza. El personal deberá gestionar toda información privada o de carácter exclusivo con responsabilidad y conforme a las políticas institucionales y a las leyes aplicables.

Por tanto, debemos respetar y proteger la información confidencial y cumplir con todas las leyes aplicables a la posesión, manejo, uso y almacenamiento de dicha información. La información confidencial solo deberá publicarse cuando sea legalmente permitido o requerido. No debemos utilizar información confidencial del trabajo con fines personales.

Debemos asegurarnos de clasificar la información confidencial o con derechos de propiedad tal como esté indicado, con el fin de evitar que sea divulgada intencional o inadvertidamente.

### 4. Gestión de riesgos

Estamos comprometidos con identificar, manejar y atender todos los riesgos de la Organización, con fomentar un manejo proactivo y una toma de decisiones estratégica y mejor informada, así como con asignar y usar eficazmente los recursos para el tratamiento de los riesgos siguiendo las disposiciones de la Política de Gestión de Riesgos.

Tenemos la obligación de mitigar riesgos reportando inquietudes y dando seguimiento al control y a otros pasos estipulados para reducir la exposición al riesgo de la Organización.

### 5. Exámenes y auditorías


La Alianza está se compromete a asegurar que todos los procesos y transacciones dentro de la Organización se representen de manera precisa y justa. Las auditorías nos ayudan a identificar las oportunidades de mejora y, por lo tanto, a mejorar nuestras prácticas. Por esta razón, se espera que el personal coopere completa, abierta y honestamente con los auditores internos y externos.

### 6. Integridad de las prácticas de adquisición

La Alianza postula de manera justa y ética a posibles trabajos y se asegura de que todas sus declaraciones, comunicados y representaciones dirigidas a sus clientes potenciales son precisas y veraces. Cuando se otorgan contratos, debemos cumplir con todos los requisitos siguiendo la Política de Adquisiciones de la Alianza.

### 7. Uso de la tecnología

El uso de las tecnologías de la Alianza está previsto para propósitos oficiales. La organización tiene el derecho de monitorear la información contenida en estos sistemas.

	<b>UNIDAD DE ÉTICA</b>	<b>CÓDIGO: PO-12-ETHC</b>
	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA PARA EL PERSONAL</b>	<b>VERSIÓN: 03</b>
<b>NÚMERO DE PÁGINA: Página 16 de 25</b>		

Está prohibido cualquier uso inadecuado o abuso. El personal debe ayudar a mantener la seguridad de la tecnología y los sistemas de la Organización, así como sus registros y demás información.

## 8. Redes sociales, plataformas digitales, publicaciones y charlas públicas

El personal debe adherirse a los más altos estándares éticos cuando participa en redes sociales, plataformas digitales, publicaciones y charlas públicas sobre sus servicios profesionales, acreditaciones, y experiencia o productos de trabajo. El título de su puesto solo debe ser utilizado en la comunicación que esté relacionada con el trabajo y con propósitos relacionados oficialmente con el trabajo. Esto excluye el uso de títulos oficiales de puestos para propósitos no relacionados con el trabajo, tales como publicaciones y artículos en revistas.

En el caso de compartir contenidos en las redes sociales o en plataformas digitales, de hablar con los medios de comunicación o de publicar como parte de sus responsabilidades, deberá hacerlo utilizando las cuentas y plataformas oficiales. Su punto de vista personal es una postura que no está expresamente apoyada, publicada o respaldada por la Organización. En estos casos, debe mencionarse claramente que se está compartiendo una opinión y que no representa la opinión de la Organización.

## SÉPTIMA PARTE: FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES, Y TOMA DE DECISIONES ÉTICAS


### 1. Funciones y responsabilidades

#### A. Junta Directiva

- Supervisar la creación de documentos constitucionales y el Manual de la Junta Directiva de la Alianza.
- Supervisar la notificación eficaz, que haya evaluación de riesgo, que se dé cauce a las inquietudes o denuncias éticas específicas para apoyar un proceso común de escalamiento ético de denuncias y/ o preocupaciones con los controles apropiados.
- Establecer y mantener una agenda de gobernanza ética estratégica que esté alineada con los Valores Éticos de la Alianza.
- Comprometerse con la capacitación periódica sobre ética y compartir el conocimiento sobre las mejores prácticas.
- Responsabilizarse de la rendición de cuentas de sí mismos y de los organismos de coordinación para apoyar la conducta ética a nivel individual e institucional.
- Asegurarse de que los recursos adecuados estén disponibles para apoyar el funcionamiento ético dentro de la Alianza.

#### B. Equipo Directivo Sénior

- Servir de ejemplo, destacando la importancia de la conducta ética dentro de su ámbito de responsabilidad.
- Promover la implementación de un Código de Ética y Conducta y sus varios componentes.

	<b>UNIDAD DE ÉTICA</b>	<b>CÓDIGO: PO-12-ETHC</b>
		<b>VERSIÓN: 03</b>
	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA PARA EL PERSONAL</b>	<b>NÚMERO DE PÁGINA: Página 17 de 25</b>

- Asegurar que los recursos humanos y presupuestarios sean adecuados, para garantizar la implementación exitosa de este Código de Ética y Conducta y sus varios componentes en cada nivel de la organización.
- Reforzar una cultura organizacional ética y adoptar las mejores prácticas con liderazgo ético.
- Hablar regularmente sobre las implicaciones éticas de su agenda y compartir con sus subordinados la toma de decisiones relacionadas con elecciones éticas complejas.
- Actuar con prontitud cuando se presenten incidentes de comportamiento poco ético y conducta indebida, incluyendo un proceso de consulta y asesoría con la Junta Directiva sobre la imposición de una acción disciplinaria considerable.

#### **C. Gerentes**


- Se espera que los gerentes sean un ejemplo de los niveles de comportamiento profesional y conducta personal esperada, y se conviertan en el modelo de comportamiento apropiado.
- Deben atender solicitudes de investigación de comportamiento contrario a lo que se ha definido en el Código Ética y Conducta.
- Deben estar alerta, con el fin de detectar con prontitud aquellos comportamientos que van en contra de los principios establecidos en el Código de Ética y Conducta y, junto con el Oficial Sénior de Ética, actuar para resolverlos y asegurar que se tomen las acciones correctivas necesarias.
- Deben asesorar en caso de preguntas o dudas o cuando se requiere orientación ética relacionada con el comportamiento que el personal de la Alianza o la institución misma deben cumplir.
- Se aseguran de que todo el personal tenga pleno conocimiento del Código de Ética y Conducta.
- Continuamente revisan la relevancia del Código de Ética y Conducta y entregan las recomendaciones pertinentes al Oficial Sénior de Ética.

#### **D. Miembros del personal, consultores, pasantes y trabajadores por contrato**

La Alianza ofrece múltiples mecanismos para que sus empleados (incluidos empleados, consultores, pasantes, trabajadores por contrato, investigadores visitantes, eméritos, etc.) puedan actuar cuando sientan que están siendo sujetos de acoso, intimidación o discriminación, independientemente de quién sea el presunto infractor. Esto incluye, reportarlo a su supervisor(a), al Oficial Sénior de Ética y a la Línea Directa de Denuncias de la Alianza.

Los directores, los gerentes y los supervisores tienen un papel fundamental en este esfuerzo al asegurarse de que cualquier incidente de comportamiento inaceptable será tratado con prontitud y que se tomarán las medidas correctivas necesarias.

La Alianza debe continuar su práctica de investigar con prontitud las inquietudes relacionadas con comportamientos indeseables y, en los casos en los que corresponda, implementar acciones correctivas.

	<b>UNIDAD DE ÉTICA</b>	<b>CÓDIGO:</b> PO-12-ETHC
	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA PARA EL PERSONAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 03
<b>NÚMERO DE PÁGINA:</b> Página 18 de 25		

## 2. Toma de decisiones éticas

### A. Modelo de toma de decisiones éticas

No siempre es fácil determinar cuál es la mejor acción para cada situación. En estas circunstancias, el personal puede emplear el siguiente modelo como una guía para la toma de decisiones relacionadas con cuestiones éticas.

#### *Obtener información*

El personal debe familiarizarse con el Código de Ética y de Conducta de la Alianza. El personal debería considerar las siguientes preguntas: ¿Existen reglas y lineamientos específicos para esta situación? ¿Se cumplen?

#### *Averiguar*

Se espera que el personal preste atención y aprenda a reconocer situaciones que podrían involucrar una conducta inadecuada, ya sea que se refiera a sí mismo o alguien más. El personal debería considerar las siguientes preguntas: ¿Cuáles son los hechos relevantes? ¿A quién podría afectarse con esta decisión?

#### *Buscar asesoría*

El personal debe consultar con su supervisor(a), el Oficial Sénior de Ética o la Oficina Jurídica. El personal debería considerar la siguiente pregunta: ¿Necesito ayuda para decidir qué hacer?

#### *Actuar*


El personal debe tener el valor de actuar correctamente.

### B. Oficial Sénior de Ética

El Oficial Sénior de Ética de la Alianza es un recurso confidencial, imparcial y profesional disponible para todo el personal a nivel global. Esta persona promueve una cultura institucional de ética, integridad, rendición de cuentas y respeto mutuo.

El Oficial Sénior de Ética ofrece los siguientes servicios:

1. Asesoría y orientación ética de manera confidencial.
2. Promover la consciencia ética, e iniciativas de capacitación sobre ética, valores y normas.
3. Protección contra represalias.
4. Consulta, desarrollo y aclaración de políticas, principios y normas en materia de ética.

	<b>UNIDAD DE ÉTICA</b>	<b>CÓDIGO:</b> PO-12-ETHC
	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA PARA EL PERSONAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 03
<b>NÚMERO DE PÁGINA:</b> Página 19 de 25		

5. Supervisar el desarrollo del marco y la práctica relacionados con la justicia interna: resolución de disputas, quejas, disciplina y apelaciones.

## OCTAVA PARTE: OBLIGACIONES

### 1. ¿Qué deben hacer los empleados?

Los empleados de la Alianza deben conocer y cumplir las políticas y requisitos procedimentales de la Organización que afectan sus responsabilidades laborales. El personal debe estar comprometido con manifestar cualquier inquietud relacionada con la posible violación de principios éticos, y se espera que coopere en cualquier investigación relacionada con un problema de índole ético.

### 2. ¿Qué deben hacer los líderes?

Los líderes de la Alianza son responsables de crear una cultura de prevención, detección y respuesta a asuntos a los que se tiene que dar cumplimiento y en los que los empleados se sientan cómodos manifestando cualquier inquietud.

### 3. Una cultura de apertura


Animamos a los empleados a que expresen dudas o preocupaciones. Los escucharemos atentamente y les ofreceremos orientación cuando necesiten ayuda, incluso para identificar los recursos disponibles para presentar una denuncia. Les pedimos no guardar silencio si alguien viola nuestro Código, independientemente del puesto que aquella persona tenga dentro de la Organización.

Los empleados deberán informar de inmediato cualquier infracción, real o presunta, de este Código, así como el uso indebido de recursos, abuso de autoridad o conducta poco ética, conforme a la Política de Denuncia de Irregularidades y Protección contra Represalias de la Alianza.

Las denuncias deberán presentarse de buena fe y sin temor a represalias.

Para ello, los empleados deberán remitirse a la Política de Denuncia de Irregularidades y Protección contra Represalias de la Alianza, cuyo fin es proporcionar a los empleados una vía para que planteen inquietudes y que tengan la seguridad de que estarán protegidos de represalias o victimización por presentar una denuncia.

También proporcionamos una línea directa anónima a la cual se pueden reportar faltas de cumplimiento y ética, y que está disponible para todo el personal de la Alianza.

	<b>UNIDAD DE ÉTICA</b>	<b>CÓDIGO:</b> PO-12-ETHC
	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA PARA EL PERSONAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 03
		<b>NÚMERO DE PÁGINA:</b> Página 20 de 25

## NOVENA PARTE: RENDICIÓN DE CUENTAS

### 1. Responsabilidad por el incumplimiento del Código

Cualquier miembro del personal que se considere haya infringido este Código y otros documentos y leyes locales subyacentes podría estar sujeto a medidas disciplinarias o incluso a despido o terminación del contrato laboral o, dependiendo de la violación, ser referido a las autoridades locales para un posible proceso penal.

### 2. Protección contra represalias

El Código, nuestras políticas y otras leyes aplicables y regulaciones prohíben las represalias contra cualquier persona que denuncie una preocupación o que coopera en una investigación sobre violación a la ética.

Alentamos a nuestro personal a que se presente, hable y exponga cualquier infracción de las regulaciones de la Organización. Apoyamos un ambiente de apertura, en donde esta denuncia es vista como una acción positiva porque protege los intereses de la Organización.

Esperamos que nuestros líderes apoyen al personal que decide acercarse para dialogar sobre sus preguntas o preocupaciones relacionadas con el comportamiento en el trabajo.

### 3. No aceptamos falsas acusaciones

Tendremos mucho cuidado en proteger a las personas de falsas acusaciones. Los empleados que sabiéndolo hagan falsas acusaciones serán sujetas a acciones disciplinarias.

## DÉCIMA PARTE: OTROS RECURSOS E INFORMACIÓN DE CONTACTO


### 1. Oficinas

#### Oficial Sénior de Ética

Oficina Regional para África  
c/o ICIPE Duduville Campus, off Kasarani Road  
P.O. Box 823 – 00621  
Nairobi, Kenia  
Correo electrónico: [alliance-ethicspoint@cgiar.org](mailto:alliance-ethicspoint@cgiar.org)

#### Oficina Jurídica

Oficina Regional para las Américas  
km 17, Recta Cali-Palmira CP 763537  
Correo electrónico: [AllianceLegalOffice@cgiar.org](mailto:AllianceLegalOffice@cgiar.org)

 <p><b>Alianza</b> Bioversity &amp; CIAT</p>	<b>UNIDAD DE ÉTICA</b>	<b>CÓDIGO:</b> PO-12-ETHC
		<b>VERSIÓN:</b> 03
	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA PARA EL PERSONAL</b>	<b>NÚMERO DE PÁGINA:</b> Página 21 de 25

**Oficina de Ética e Integridad de CGIAR**

Oficina Directiva del Sistema CGIAR

1000, Avenue Agropolis

F-34394 Montpellier cedex 5


Francia

**Correo electrónico:** [ethics@cgiar.org](mailto:ethics@cgiar.org)

**DECIMOPRIMERA PARTE: POLÍTICAS RELACIONADAS / REFERENCIAS PARA OBTENER MÁS INFORMACIÓN**

- Política de Ética en la Investigación
- Política sobre Delegación de Autoridad
- Política de Denuncia de Irregularidades
- Política Disciplinaria
- Política para la Presentación de Inconformidades
- Política Institucional de Gestión de Riesgos
- Política de Patrimonio Intelectual y Derechos de Propiedad Intelectual
- Política de Prevención del Fraude
- Política de Adquisiciones
- Política de Seguridad Cibernética y Privacidad
- Política de Prevención del Acoso y la Discriminación
- Política de Salvaguardia Institucional

Para la versión más reciente de las políticas, consulta el Tablero de Políticas y Guías [disponible aquí](#).

	<b>UNIDAD DE ÉTICA</b>	<b>CÓDIGO:</b> PO-12-ETHC
		<b>VERSIÓN:</b> 03
	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA PARA EL PERSONAL</b>	<b>NÚMERO DE PÁGINA:</b> Página 22 de 25

## DECIMOSEGUNDA PARTE: APROBACIÓN DE POLÍTICAS Y REVISIÓN

Este Código de Ética y Conducta debe ser aprobado por la Junta Directiva y será gestionado y revisado por el Oficial Sénior de Ética. La fecha de entrada en vigor de esta revisión del Código es el **21 de octubre de 2020**. Este Código reemplaza a políticas anteriores en la misma materia, las cuales quedan anuladas.


## CONTROL DE VERSIONES

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN DE LA VERSIÓN MÁS RECIENTE	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORADO POR:
00	18/09/2020	Primera versión del Código de Ética y Conducta	María Fernanda Bedoya Rose Taremwa
01	24/07/2024	Logo Actualizado, Información de contacto de la sede central (p. 19)	Nicole Demers, María del Mar Bonilla
02	29/11/2024	Segunda versión del Código de Ética y Conducta. Cambio de responsabilidades de Recursos Humanos al Oficial Sénior de Ética	Franck Eric Noukam Revisado por ODU Aprobado por la Junta Directiva
03	12/06/ 2025	La totalidad del documento se revisó para garantizar su conformidad con el Código Integral de Ética y Conducta Institucional para el Personal de CGIAR.	Franck Eric Noukam Revisado por ODU

Revisado por:


Aprobado por:

Comité Ejecutivo	Junta Directiva completa el 18 de septiembre de 2020
<b>Julia Marton-Lefèvre</b> Presidenta de la Junta Directiva de Alianza	
	12 de junio de 2025
<b>Vanessa Riveros</b> , Jefe de la Unidad de Desarrollo Institucional <b>Equipo Directivo Sénior</b> <b>Comité Ejecutivo de la Junta Directiva</b>	Junta Directiva


	<b>UNIDAD DE ÉTICA</b>	<b>CÓDIGO: PO-12-ETHC</b>
	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA PARA EL PERSONAL</b>	<b>VERSIÓN: 03</b>
<b>NÚMERO DE PÁGINA: Página 23 de 25</b>		

## ANEXO 1: DEFINICIONES

1. **Abuso de autoridad:** el uso indebido de una posición de influencia, poder o autoridad por parte de una persona hacia otras, ya sea mediante un incidente aislado o una serie de incidentes. Este comportamiento reviste especial gravedad cuando la persona involucrada se vale de su influencia, poder o autoridad para afectar de manera indebida la trayectoria profesional o las condiciones laborales de otra (p. ej., mediante decisiones sobre asignación de funciones, renovación de contrato, evaluaciones de desempeño o ascenso).
2. **Soborno:** el soborno o cohecho consiste en ofrecer, prometer o conceder, directa o indirectamente, una ventaja financiera o de otro tipo, incluyendo atenciones, obsequios u otras muestras de agradecimiento que superen un valor mínimo, o bien, en aceptar dicha ventaja, con el fin de:
  - a) Inducir o alentar al destinatario a desempeñar una función de manera indebida.
  - b) Agilizar o facilitar la realización de un trámite o acción gubernamental rutinaria.
  - c) Recompensar al destinatario por el desempeño indebido de una función.
3. **Intimidación [bullying]:** conducta reiterada de carácter ofensivo, cruel, intimidatorio, insultante o humillante que menoscaba a una persona o a un grupo de personas. La intimidación puede manifestarse de forma física, verbal, visual o escrita.
4. **Conflicto de intereses:** situación en la que un empleado tiene un interés personal real, percibido o potencial (ya sea financiero, personal u otro), que podría influir o verse influido por el desempeño de sus funciones y responsabilidades en relación con la Alianza. Un conflicto de intereses, o la apariencia de este, puede surgir cuando:
  - a) Los intereses privados del personal interfieren o parecen interferir con los intereses de la Organización.
  - b) El personal adopta acciones o mantiene intereses que comprometen el desempeño imparcial y eficaz de sus funciones, o el cumplimiento de sus deberes exclusivamente en función de los intereses de la Alianza.
  - c) El personal obtiene beneficios personales indebidos como resultado de su cargo o vinculación con la Alianza. Los conflictos de interés pueden ser de índole financiera, derivarse de relaciones personales o familiares, responder a sesgos intelectuales o generar ventajas injustas o desleales.
5. **Información confidencial:** toda información revelada, transmitida o puesta a disposición del Personal —de forma directa o indirecta, y en cualquier formato, ya sea escrito, oral, visual, electrónico u otro— que esté designada como “confidencial”, o que el Personal sepa, o razonablemente deba saber, que es confidencial, sensible o no está generalmente disponible al público, incluido el hecho mismo de que dicha información haya sido proporcionada a la Alianza. Esto incluye, entre otros elementos, los registros relacionados con procesos deliberativos internos, tales como notas, memorandos y correspondencia interna (incluidos correos electrónicos) entre miembros del Personal.
6. **Corrupción:** es el abuso o desvío de la autoridad conferida con el fin de obtener beneficios personales, ilegales o indebidos.
7. **Medida disciplinaria:** es una respuesta formal adoptada por el empleador para abordar comportamientos o acciones que contravienen las normas, políticas o estándares establecidos. Su propósito es corregir conductas inapropiadas, promover la rendición de cuentas y mantener un entorno de trabajo respetuoso y productivo. Estas medidas pueden incluir, entre otras: advertencias verbales, planes de mejora del desempeño, advertencias por escrito, suspensión, descenso de categoría y/o despido.

	<b>UNIDAD DE ÉTICA</b>	<b>CÓDIGO: PO-12-ETHC</b>
		<b>VERSIÓN: 03</b>
	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA PARA EL PERSONAL</b>	<b>NÚMERO DE PÁGINA: Página 24 de 25</b>

8. **Discriminación:** toda distinción injustificada entre personas o grupos, así como cualquier trato desigual, injusto o perjudicial hacia diferentes categorías de Personal, basado en motivos como raza, género, religión, nacionalidad, origen étnico, orientación sexual, discapacidad, edad, idioma u otra característica protegida por la legislación aplicable. Podría constituir una serie de eventos o un incidente único.
9. **Financiamiento del terrorismo:** consiste en proporcionar, recaudar o gestionar fondos o recursos con la intención, el conocimiento o la sospecha razonable de que serán utilizados para apoyar actividades terroristas. Dicho financiamiento puede involucrar fondos lícitos o ilícitos y beneficiar, directa o indirectamente, a personas, grupos u organizaciones vinculados a actos terroristas.
10. **Fraude:** acción mediante la cual se obtiene un beneficio o se causa un perjuicio por medios deshonestos o deliberadamente indebidos, incluyendo la tergiversación intencional de hechos u ocultamiento de información relevante, con el fin de inducir a otra persona a actuar en contra de sus propios intereses. Este término se aplica tanto a actividades relacionadas con la Alianza como al fraude de naturaleza comercial.
11. **Acoso:** se refiere a cualquier conducta indeseada u ofensiva que haya tenido, o que razonablemente pueda esperarse que tenga, el efecto de (1) ofender, humillar, avergonzar o intimidar a otra persona y/o (2) crear un entorno laboral hostil o intimidante y/o interferir de manera injustificada en la capacidad de otra persona para desempeñar sus funciones. Para obtener más información, consulte la Política de Prevención del Acoso y la Discriminación.
12. **Propiedad intelectual:** conjunto de derechos legales sobre patentes, derechos de autor, marcas registradas y otras formas de protección aplicables a bienes, servicios o materiales que guarden una relación directa con el trabajo, o que sean producidos, elaborados o recopilados como resultado de este, o en el transcurso de su ejecución.
13. **Lavado de dinero:** incluye, entre otros, los siguientes actos:
  - a) La conversión o transferencia de bienes, con conocimiento de su origen delictivo, con el fin de ocultar o disimular su procedencia ilícita, o de ayudar a una persona implicada en la comisión del delito a eludir las consecuencias legales de sus actos.
  - b) El ocultamiento o encubrimiento de la verdadera naturaleza, origen, ubicación, destino, movimiento, titularidad o derechos sobre dichos bienes, con conocimiento de su procedencia delictiva.
  - c) La adquisición, posesión o utilización de bienes con conocimiento de que proceden de un delito.
14. **Explotación sexual:** aprovechar o tratar de aprovechar una situación de vulnerabilidad o la diferencia de poder, o bien, de abusar de la confianza para fines sexuales, lo que, entre otras cosas, incluye obtener ganancias monetarias, sociales o políticas por explotar sexualmente a otras personas.
15. **Abuso sexual:** se refiere a la intrusión física, real o potencial, de naturaleza sexual, ya sea mediante fuerza o en condiciones desiguales o coercitivas. Esta definición incluye las relaciones sexuales con un niño o niña, entendido como “toda persona menor de dieciocho años”, conforme a la Convención sobre los Derechos del Niño de las Naciones Unidas. Cualquier persona, independientemente de su identidad de género, puede ser víctima de explotación sexual. Para obtener más información, consulte la Política de Salvaguardia Institucional.
16. **Acoso sexual:** cualquier conducta no deseada de naturaleza ya sea verbal, física o de otro tipo, que resulte ofensiva o cree un entorno laboral hostil o intimidante. El acoso sexual puede incluir insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes inapropiadas de favores sexuales o cualquier otro comportamiento de índole sexual que, de forma razonable, pueda esperarse o percibirse como intimidante, ofensivo o humillante para otra persona, especialmente cuando dicha conducta interfiere con el desempeño laboral o se

	<b>UNIDAD DE ÉTICA</b>	<b>CÓDIGO:</b> PO-12-ETHC
		<b>VERSIÓN:</b> 03
	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA PARA EL PERSONAL</b>	<b>NÚMERO DE PÁGINA:</b> Página 25 de 25

convierte en una condición para el empleo. Para obtener más información, consulte la Política de Prevención del Acoso y la Discriminación.