



## CÓDIGO DE ÉTICA

Fecha emisión:  
15/12/2016

Revisión:  
5

Fecha revisión:  
11-09-2024

## CÓDIGO DE ÉTICA DE LA COMISIÓN CHILENA DEL COBRE (COCHILCO)

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Paula Aranda Ortega Carolina Moya León Gabriel Ferrer Delgado Sebastián Troncoso Sepúlveda <b>Representantes Comité de Integridad Cochilco</b>	John Moreno Rojas <b>Secretario General</b>	Claudia Rodríguez Lagos <b>Vicepresidenta Ejecutiva (S)</b>

	<h1>CÓDIGO DE ÉTICA</h1>	<b>Fecha emisión:</b> <b>15/12/2016</b>
		<b>Revisión:</b> <b>5</b>
		<b>Fecha revisión:</b> <b>11-09-2024</b>

## ÍNDICE

### Tabla de contenido

I.	Presentación.....	3
II.	¿Cuál es el propósito de este Código de Ética? .....	4
III.	¿A quién va dirigido este Código de Ética? .....	4
IV.	¿Cómo fue elaborado este Código de Ética? .....	4
V.	Misión, visión y valores.....	4
5.1	Compromisos de la Institución con las personas funcionarias .....	5
5.2	Compromisos de las personas funcionarias con la Institución .....	11
5.3	Compromiso con aquellos que se relaciona la Institución .....	16
5.4	Compromisos con el Medioambiente.....	19
VI.	Mecanismo para realizar consultas y denuncias .....	19
VII.	Sanciones: acciones disciplinarias.....	21
VIII.	Revisión del Código de ética.....	22
IX.	Glosario con los conceptos más relevantes.....	22
X.	Tabla de Modificaciones .....	25

	<h1>CÓDIGO DE ÉTICA</h1>	<b>Fecha emisión:</b> <b>15/12/2016</b>
		<b>Revisión:</b> <b>5</b>
		<b>Fecha revisión:</b> <b>11-09-2024</b>

## I. Presentación

Me dirijo a ustedes en esta ocasión para presentarles la actualización de nuestro Código de Ética, un documento fundamental que refleja los principios y valores que guían nuestra labor diaria en la Institución. La ética y la integridad son los pilares sobre los cuales construimos nuestra reputación y nuestro compromiso con la excelencia.

En la Comisión Chilena del Cobre, entendemos que el comportamiento ético no solo fortalece nuestra credibilidad, sino que también fomenta un entorno de trabajo respetuoso, equitativo y transparente. El Código de Ética que hoy presentamos no es simplemente un conjunto de reglas; es una declaración de nuestras convicciones más profundas y una guía para nuestras decisiones cotidianas y acciones.

Este Código ha sido desarrollado con el propósito de establecer estándares claros y coherentes que nos ayuden a enfrentar los desafíos y dilemas éticos que puedan surgir en el desarrollo de nuestras actividades. En él, encontrarán directrices sobre la conducta esperada en nuestras interacciones internas y externas, la manera de enfrentar y manejar conflictos de interés, la protección de la información confidencial y la promoción de un ambiente inclusivo y respetuoso.

Nuestro compromiso con la ética y la transparencia no termina en la implementación de este código; es un proceso continuo que requiere la participación activa y el compromiso de cada uno de nosotros. Es por ello que les insto a familiarizarse con el contenido del Código de Ética, a reflexionar sobre su aplicación en sus respectivos roles y a acudir a los canales de consulta y denuncia disponibles en caso de dudas o situaciones que requieran aclaración.

Agradezco de antemano su dedicación y esfuerzo para hacer de nuestro Código de Ética una realidad viviente y efectiva en el día a día de nuestra institución. Juntos, aseguraremos que nuestros valores fundamentales sigan siendo la guía que nos conduce hacia un futuro de éxito y responsabilidad.

Claudia Rodríguez Lagos  
Vicepresidenta Ejecutiva(S)

	<h1>CÓDIGO DE ÉTICA</h1>	<b>Fecha emisión:</b> <b>15/12/2016</b>
		<b>Revisión:</b> <b>5</b>
		<b>Fecha revisión:</b> <b>11-09-2024</b>

Comisión Chilena del Cobre

## II. ¿Cuál es el propósito de este Código de Ética?

Es plasmar una serie de principios y valores significativos para el correcto ejercicio de la función pública, acompañado de reglas de conducta que describen el comportamiento esperado. De esta forma, se busca establecer en un documento el marco de referencia de conductas ante determinadas situaciones para actuar de una manera ética y proba, de tal forma de prevenir, detectar y corregir oportunamente, acciones u omisiones que atentano sólo con la normativa legal vigente, sino que también contra la ética pública.

## III. ¿A quién va dirigido este Código de Ética?

Está dirigido a todo el personal que desarrolle actividades en la Comisión, es decir, sus personas funcionarias de planta y contrata, personal a honorarios, estudiantes en práctica y trabajadoras y trabajadores de empresas que prestan servicios de forma permanente al interior de la Institución.

## IV. ¿Cómo fue elaborado el Código de Ética?

Su elaboración inicial surge con la participación del funcionariado de la Institución, específicamente, a través de la conformación de un Comité de Integridad, el que estuvo integrado por un representante de la Asociación de Funcionarios, la Fiscal y la Jefa del Depto. de Gestión y Desarrollo de Personas; adicionalmente el 84% de la dotación de la Institución participó en la aplicación de una encuesta que sirvió de base para la realización del presente Código de Ética, sumado a la realización de *focus groups* por estamentos.

## V. Misión, visión y valores

Nuestra misión es contribuir al desarrollo sostenible de la minería en Chile, protegiendo tanto los intereses del Estado como la generación de valor público. Esto lo logramos a través de la fiscalización, la evaluación de proyectos, la asesoría técnica al Gobierno y la elaboración de información confiable y oportuna, por un equipo que trabaja con profesionalismo, transparencia y equidad, comprometido con el desarrollo del sector minero y el bienestar del país.

	<h1>CÓDIGO DE ÉTICA</h1>	<b>Fecha emisión:</b> <b>15/12/2016</b>
		<b>Revisión:</b> <b>5</b>
		<b>Fecha revisión:</b> <b>11-09-2024</b>

La visión de Cochilco es ser la institución líder y referente en la promoción de una minería responsable y sostenible en Chile, reconocida por su excelencia en la fiscalización, evaluación y asesoría técnica. Aspiramos a ser un pilar fundamental en la creación de políticas y prácticas mineras que impulsen el desarrollo económico del país, al mismo tiempo que preservan el medio ambiente y benefician a las comunidades, con el objetivo de consolidarnos como un ente que inspira confianza y asegura la generación de valor público y el bienestar social.

Lo anterior, sustentado en los siguientes principios institucionales que regirán todo nuestro quehacer:

- ✓ **Profesionalismo:** Cumplimiento del quehacer y el rol de la institución con un alto nivel de medida y responsabilidad, acorde a los estándares y ética de la profesión. Asimismo, comprende respetar y transmitir buenas prácticas, poniendo el conocimiento y las habilidades al servicio de la institución.
- ✓ **Compromiso:** Asumir en propiedad el cumplimiento de la misión institucional y su filosofía.
- ✓ **Excelencia:** Esforzarse constantemente por alcanzar los más altos estándares de calidad en el desempeño profesional, buscando la mejora continua, la innovación y la superación de expectativas.
- ✓ **Probidad:** Actuar con una conducta intachable y un desempeño honesto, leal e íntegro de cada función y cargo, asegurando un alto nivel ético en cada profesional.
- ✓ **Respeto:** Desarrollar las funciones de la Comisión con la debida consideración y valoración a todas las personas y grupos de la sociedad, aceptando la capacidad propia y de las demás personas que componen la institución.

## 5.1 Compromisos de la Institución con las personas funcionarias

En Cochilco, estamos firmemente comprometidos con la creación y el mantenimiento de un entorno laboral seguro, respetuoso y libre de violencia y acoso. Valoramos a cada miembro de nuestro funcionariado como un individuo digno de respeto y rechazamos de manera rotunda

	<h2>CÓDIGO DE ÉTICA</h2>	<b>Fecha emisión:</b> <b>15/12/2016</b>
		<b>Revisión:</b> <b>5</b>
		<b>Fecha revisión:</b> <b>11-09-2024</b>

cualquier forma de conducta que implique violencia o acoso en el lugar de trabajo. Por ello, hemos implementado una política de "tolerancia cero" hacia tales comportamientos o amenazas.

No permitiremos que nadie ataque, intimide, humille o sabotee a sus compañeros o compañeras en nuestro entorno laboral. Asimismo, prohibimos de manera absoluta cualquier forma de discriminación basada en edad, orientación sexual, origen étnico, raza, religión, ideología política o discapacidad.

Nuestro objetivo es garantizar un espacio de trabajo donde sus colaboradores y colaboradoras puedan desempeñar sus funciones con dignidad y sin temor a trato injusto o abusivo, por lo que agradecemos a todas y todos por su compromiso en adherirse a estas normas y contribuir a un ambiente de trabajo positivo y equitativo.

Es por ello que definimos las siguientes conductas que son esperadas por todas las personas funcionarias de esta Comisión:

✓ **Relaciones de respeto entre personas funcionarias:**

En Cochilco, es esencial que nos tratemos con respeto, ya que es fundamental para mantener y promover un ambiente laboral positivo en el que todas las personas se sientan valoradas y cómodas. El respeto mutuo no solo fomenta un entorno de trabajo saludable, sino que también facilita la colaboración efectiva en los equipos de trabajo.

Debemos cuidar nuestras relaciones laborales, asegurando un trato cordial y respetuoso entre todas y todos, independientemente de las diferencias personales o profesionales que puedan existir. Al mantener un ambiente de respeto, fortalecemos nuestras interacciones y promovemos una cultura de cooperación y entendimiento.

Este enfoque en el respeto y la cordialidad contribuye significativamente a nuestro éxito colectivo y al bienestar individual, y es clave para lograr un entorno laboral armonioso y productivo.

	<h2>CÓDIGO DE ÉTICA</h2>	<b>Fecha emisión:</b> <b>15/12/2016</b>
		<b>Revisión:</b> <b>5</b>
		<b>Fecha revisión:</b> <b>11-09-2024</b>

❖ Ejemplo:

Con mi jefatura trabajo habitualmente en un ambiente de cordialidad. Sin embargo, tiene un carácter demasiado fuerte y en ocasiones, cuando está bajo presión, usa un tono muy agresivo con todas las personas. Le expliqué que, aunque sea ocasionalmente, esa actitud no es aceptada por esta Institución, ya que debe primar un clima de respeto.

✓ **Rechazo a la discriminación:**

En Cochilco, promovemos un entorno laboral libre de discriminación, en el que cada persona es valorada y respetada sin distinción de características personales o arbitrarias. No toleramos que nadie sea tratado de manera diferente o prejuiciosa debido a su aspecto físico, género, edad, raza, creencias religiosas, ideología política, orientación sexual, entre otros aspectos.

Nos comprometemos a contar con un ambiente inclusivo y equitativo. En nuestros procesos de reclutamiento y selección, declaramos que cualquier persona que cumpla con los requisitos técnicos y profesionales puede formar parte de nuestra Institución. Valoramos la diversidad y nos esforzamos por construir un entorno de trabajo que refleje una amplia variedad de perspectivas y experiencias.

Lo dicho es fundamental para el éxito colectivo y el bienestar de todos los miembros de la Comisión. Estamos dedicados a asegurar que cada persona se sienta bienvenida y apreciada en nuestro equipo, contribuyendo así a un ambiente de trabajo positivo y enriquecedor.

❖ Ejemplo:

- El otro día participé en una Comisión de un Proceso de Selección de una persona profesional. En una de las entrevistas un integrante de la Comisión le preguntó a una entrevistada si pensaba tener hijos en el corto tiempo. Este tipo de preguntas son discriminatorias, por lo que pedí que hiciéramos un receso para tener la oportunidad en privado de comentar ese tema señalando que este tipo de preguntas no corresponde.
- En una reunión de coordinación una persona hizo un chiste sexista hacia una compañera,

[Comisión Chilena del Cobre. 7](#)

	<h1>CÓDIGO DE ÉTICA</h1>	<b>Fecha emisión:</b> <b>15/12/2016</b>
		<b>Revisión:</b> <b>5</b>
		<b>Fecha revisión:</b> <b>11-09-2024</b>

algunos se rieron pero a otros les molestó mucho la actitud, por lo que se le indicó que evitara este tipo de bromas.

✓ **Rechazo al acoso sexual:**

En Cochilco, rechazamos de manera categórica cualquier forma de acoso sexual. Este comportamiento puede presentarse de diversas maneras, ya sea a través de contacto físico o mediante otros medios, como comentarios verbales, correos electrónicos, cartas, entre otros, siempre que tengan connotación sexual y no cuenten con el consentimiento de la persona afectada.

❖ Ejemplo:

- Un compañero o compañera de trabajo que envíe mensajes o imágenes sexualmente explícitas, o participe en acoso o coerción sexual a través de plataformas digitales sin el consentimiento de la persona destinataria, está actuando de manera inaceptable.
- Una compañera invade el espacio físico de otros compañeros de trabajo, con contacto físico, roces, besos deliberados y no deseados, haciendo sentir incómodos al resto. Por dichas actitudes converse con ella y le solicite que evite dichas conductas.

✓ **Rechazo al acoso laboral:**

En Cochilco, rechazamos enérgicamente cualquier forma de agresión u hostigamiento reiterado, ya sea por parte de la jefatura o de otras personas compañeras de trabajo, dirigido hacia cualquier persona funcionaria.

El acoso laboral puede presentarse de diversas maneras. El acoso psicológico incluye comportamientos como ignorar a las personas afectadas, aplicando la "ley del hielo", o someterlos a burlas y comentarios persistentes. El acoso físico implica el uso de fuerza y violencia física. Además, el abuso de poder ocurre cuando se utiliza una posición jerárquica para ejercer conductas abusivas hacia las personas subordinadas.

	<h2>CÓDIGO DE ÉTICA</h2>	<b>Fecha emisión:</b> <b>15/12/2016</b>
		<b>Revisión:</b> <b>5</b>
		<b>Fecha revisión:</b> <b>11-09-2024</b>

❖ Ejemplo:

- Un colega juzga el desempeño de otras personas de manera ofensiva, usando lenguaje despectivo o insultante, por lo que le hicimos ver a esa persona que su conducta no es tolerada en la Institución.
- Un grupo de personas aísla de manera deliberada a un compañero, excluyéndolo de diversas actividades del equipo. En el último cumpleaños que se realizó no fue incluido y su jefatura le asignó tareas en dicho horario.

✓ **Preocupación por las condiciones laborales del funcionariado:**

En Cochilco, nos preocupa de manera constante las condiciones laborales de todas nuestras personas funcionarias. La Institución promueve que cada integrante desempeñe sus funciones en un entorno seguro y adecuado, por lo que, contamos con medios de difusión que proporcionan información relevante sobre las condiciones laborales que afectan a todos los miembros de la Comisión.

Asimismo, respetamos plenamente el derecho de nuestras personas funcionarias a participar en la Asociación de Funcionarios. Valoramos y apoyamos la participación activa en esta asociación como una instancia para fomentar la comunicación, la colaboración y la defensa de los intereses del personal dentro de nuestra Institución.

❖ Ejemplo:

El Comité Paritario trabaja activamente con la Administración del Estado, para así mejorar las condiciones de seguridad de todas las personas funcionarias.

✓ **Relaciones de confianza entre las personas funcionarias con sus jefaturas:**

Las comunicaciones con las jefaturas en Cochilco deben estar fundamentadas en una relación de confianza. Fomentamos un ambiente de trabajo que sea cooperativo, profesional y de confianza entre colegas. Es fundamental que nuestras relaciones sean positivas y contribuyan a establecer un entorno laboral armonioso, basado en comunicaciones internas claras y transparentes.

Nos aseguramos que los objetivos de la Institución y las expectativas respecto de nuestro trabajo

	<h2>CÓDIGO DE ÉTICA</h2>	<b>Fecha emisión:</b> <b>15/12/2016</b>
		<b>Revisión:</b> <b>5</b>
		<b>Fecha revisión:</b> <b>11-09-2024</b>

se comuniquen de manera continua. De esta forma, todos los miembros del equipo permanecerán informados y alineados con las metas institucionales, garantizando que cada persona esté al tanto de información relevante para desempeñar sus funciones de manera efectiva.

❖ Ejemplo:

- Me asignan el requerimiento de una funcionaria de otra Dirección, quien expresa su molestia respecto de la demora en la entrega de la información que nos había solicitado hace unos días. Ante esto, escucho atentamente sus inquietudes y le respondo respetuosamente que su solicitud fue procesada y será entregada en las próximas horas, pero no había sido posible enviarla anteriormente, dada la sobrecarga de trabajo en la última semana. Le manifiesto mis disculpas y le planteo que haré todo lo posible para que esto no vuelva a suceder. Reorganizo mis tareas y converso con mi jefatura por mi carga de trabajo.
- Si una jefatura no asigna tareas a un funcionario o le instruye realizar tareas que no están relacionadas con su perfil profesional con el objetivo de denigrarlo, constituye una conducta no aceptable para la Institución. En tal caso, la persona afectada debe recordarle a su jefatura este principio institucional. Si la conducta persiste, se deben tomar las medidas correspondientes de acuerdo con los protocolos y procedimientos vigentes.

✓ **Reconocimiento del buen desempeño de las personas funcionarias:**

Cochilco reconoce el mérito y el crecimiento profesional de cada uno de sus personas funcionarias, por lo que existen los mecanismos de promoción y apoyo al desarrollo de nuevas habilidades y conocimientos de sus colaboradores. Además, se resguarda y propicia el crecimiento profesional de todo su funcionariado, considerando las disponibilidades presupuestarias que así lo permitan.

❖ Ejemplo:

En la Institución una Asistente de Dirección planteó su interés por realizar estudios superiores para obtener un título profesional. Ella se ha destacado por un excelente desempeño en la Dirección en que trabaja. Dado que los recursos destinados a capacitación no permiten financiar grados académicos, su jefatura le entregó todas las facilidades para sus estudios. Además, le indicó que podrían existir posibilidades que en el futuro tenga un nuevo cargo con mayores responsabilidades.

	<h1>CÓDIGO DE ÉTICA</h1>	<b>Fecha emisión:</b> <b>15/12/2016</b>
		<b>Revisión:</b> <b>5</b>
		<b>Fecha revisión:</b> <b>11-09-2024</b>

✓ **Ambiente inclusivo:**

Cualquier persona que cumpla con las condiciones técnicas puede integrarse a nuestra Comisión. Nos importa tener un ambiente de trabajo diverso e inclusivo.

❖ Ejemplo:

En el proceso de selección para cubrir una vacante en la Dirección de Administración y Finanzas uno de los postulantes señala que tiene discapacidad visual, por lo que la Comisión de Selección adoptará las medidas pertinentes, de manera de garantizarle la igualdad de condiciones en el proceso y en el caso que fuese seleccionado, se adoptarán las medidas para un ambiente adecuado para su desempeño.

## 5.2 Compromisos de las personas funcionaras con la Institución

✓ **Bienes institucionales:**

No usamos los bienes institucionales en beneficio propio o de terceros, reconocemos, en consecuencia, que los recursos que utilizamos en el desarrollo de nuestras funciones son públicos, por lo que los empleamos de manera eficiente, privilegiando el interés general por sobre el particular.

❖ Ejemplo:

Mi compañera de trabajo me cuenta que debe imprimir un libro para el colegio de sus hijos y que, para evitar gastos personales, utilizará la impresora institucional. Le explico que aquella conducta no es aceptada, porque no debe utilizar los recursos del servicio en beneficio personal.

✓ **Jornada de trabajo:**

Nuestra jornada laboral está dedicada al cumplimiento de nuestras funciones, por lo que no realizamos actividades personales en el horario de trabajo.

	<h2>CÓDIGO DE ÉTICA</h2>	<b>Fecha emisión:</b> <b>15/12/2016</b>
		<b>Revisión:</b> <b>5</b>
		<b>Fecha revisión:</b> <b>11-09-2024</b>

❖ Ejemplos:

- Mi servicio me encomienda asistir a una conferencia fuera de las dependencias institucionales. Durante su transcurso, advierto que los temas que se tratan no son de mi interés, por lo que decido ocupar ese tiempo para realizar algunos trámites personales. Aquella conducta no es aceptada por la Comisión, debido a que debo permanecer en la actividad o volver directamente a mi puesto de trabajo.
- Si estoy en modalidad de teletrabajo, debo usar el horario laboral exclusivamente para mis funciones profesionales. Por lo tanto, realizar actividades personales, como asistir a la feria del barrio durante este tiempo, no es apropiado. Es importante mantener el enfoque en las tareas laborales, sin importar la modalidad de trabajo en la que me encuentre.
- Si mi jefe programa una reunión de equipo para resolver un asunto importante un lunes a las 08:30 horas, es fundamental asistir a la reunión, a pesar de que mi horario de teletrabajo esté ajustado para comenzar a las 09:00 horas. Debo seguir las instrucciones de mi jefatura directa y conectarme puntualmente a la reunión, ya que esto refleja un compromiso con las responsabilidades laborales y el respeto hacia la organización.

✓ **Conflictos de interés:**

En Cochilco, priorizamos el interés público por encima de cualquier beneficio personal. Cuando enfrentamos situaciones que podrían representar un conflicto de interés, es nuestra responsabilidad informar de inmediato a nuestra jefatura, ya sea por escrito o verbalmente, y evitar realizar actividades que sean incompatibles con nuestras funciones.

Este enfoque garantiza que nuestras decisiones y acciones siempre se alineen con los principios y objetivos institucionales, manteniendo la integridad y transparencia en el desempeño del ejercicio de la función pública.

❖ Ejemplo:

En mi calidad de miembro del Comité de Selección para un proceso de contratación, me corresponde revisar los antecedentes de los postulantes a un cargo del Servicio. Uno de los

	<h2>CÓDIGO DE ÉTICA</h2>	<b>Fecha emisión:</b> <b>15/12/2016</b>
		<b>Revisión:</b> <b>5</b>
		<b>Fecha revisión:</b> <b>11-09-2024</b>

*curriculum vitae* es la pareja de mi mejor amiga. Ante este posible conflicto de interés, informo y me abstengo de continuar en el proceso.

✓ **Tráfico de influencias:**

En Cochilco, entendemos que el tráfico de influencias es un delito grave y, por lo tanto, rechazamos enfáticamente cualquier conducta que implique el uso indebido del poder público para obtener beneficios personales o para terceros. Nos comprometemos a mantener la integridad en el ejercicio de nuestras funciones, evitando cualquier acción que pueda comprometer la imparcialidad y la transparencia en la toma de decisiones.

❖ Ejemplo:

En mi calidad de jefe de adquisiciones me corresponde participar en procesos de compras públicas, por lo que recibo regalos de ciertos proveedores. Les explico que esto no corresponde y les solicito no continuar con esas prácticas, y asimismo, los devuelvo.

✓ **Uso de información reservada:**

Por la naturaleza de nuestras funciones, manejamos datos, documentos e informes de naturaleza secreta o reservada, por lo que al utilizarla, lo hacemos con estricto apego a la legalidad, respetando la confidencialidad de la misma. De igual modo, nos esmeramos por identificar aquella información de carácter público de aquella que no lo es.

❖ Ejemplo:

Recibo el llamado telefónico de un periodista que necesita conocer información reservada acerca de Codelco, la que manejo en mi calidad de fiscalizador de la empresa. Le explico que esa información no está disponible al público por lo que no me es posible acceder a la solicitud, y pongo en conocimiento a mi jefatura de la llamada recibida.

✓ **Trato igualitario:**

Tratamos a todos los miembros de Cochilco por igual, con equivalentes exigencias, deberes y

	<h2>CÓDIGO DE ÉTICA</h2>	<b>Fecha emisión:</b> <b>15/12/2016</b>
		<b>Revisión:</b> <b>5</b>
		<b>Fecha revisión:</b> <b>11-09-2024</b>

derechos, desde el momento que son seleccionados hasta su retiro de la Institución.

❖ Ejemplo:

- Una persona funcionaria solicita ser incorporada en una capacitación de alto costo por el solo hecho de ostentar un cargo de jefatura. El encargado de capacitación le indica que la Institución ofrece oportunidades de capacitación y desarrollo profesional iguales para todos sus miembros, sin favoritismos ni exclusiones, asegurando que todos tengan acceso a cursos y programas de formación.

✓ **Trabajo colaborativo y en equipo:**

En Cochilco trabajamos de manera cooperativa, compartiendo el conocimiento y experiencia entre nuestros diversos integrantes para alcanzar los objetivos institucionales. Fomentamos el diálogo abierto y la colaboración constante entre todos los miembros del equipo, esforzándonos en conjunto para cumplir con nuestras metas. Esta actitud de trabajo en equipo fortalece nuestra capacidad para enfrentar desafíos y lograr los resultados esperados.

❖ Ejemplo:

La Institución me financió un curso de alto costo, pero muy relevante para las funciones que debemos realizar. Dado que sólo existía un cupo y fui seleccionado, me comprometí con mi jefatura a compartir los conocimientos adquiridos con el resto de mis compañeros de la Dirección, por lo que transmitiré con ejemplos prácticos de nuestra área los contenidos de dicho curso.

✓ **Trabajo eficiente y de calidad:**

Desarrollamos nuestra labor de manera eficiente, optimizando el uso del tiempo, de los recursos humanos y materiales, resguardando que el resultado del trabajo realizado sea de buena calidad.

❖ Ejemplo:

Cada vez que realizo un informe, mi jefatura debe revisar versiones preliminares, por lo que todas estas versiones son enviadas por correo electrónico en formato Word, así evito imprimir versiones

	<h2>CÓDIGO DE ÉTICA</h2>	<b>Fecha emisión:</b> <b>15/12/2016</b>
		<b>Revisión:</b> <b>5</b>
		<b>Fecha revisión:</b> <b>11-09-2024</b>

anteriores. De esta forma, sólo la versión final será impresa por ambos lados para su última revisión.

✓ **Redes sociales:**

Si utilizo redes sociales personales, debo ser consciente de que cualquier contenido que publique o comparta podría afectar la imagen de la Institución. Es importante evitar publicar o comentar información que pueda perjudicar la reputación de la organización, incluso en mi tiempo libre. Mantener una conducta profesional y respetuosa en todas las plataformas, es esencial para proteger la imagen pública de Cochilco.

❖ Ejemplo:

Un profesional que trabaja como especialista en medio ambiente en una de las Direcciones, creó un blog externo en Internet sobre temas relacionados a sus labores. Si bien, es un blog externo, el profesional hace publicaciones que van en contra de las actividades que realiza la Institución.

✓ **Utilizar los recursos de la institución de manera eficiente:**

Utilizamos los recursos públicos con responsabilidad y eficiencia, optimizando su uso para la consecución del objetivo deseado.

✓ **No realizar dentro de nuestras actividades públicas actividades de tipo político-electorales ni hacer uso de bienes fiscales para tales fines:**

Nuestra jornada laboral la ocupamos en el cumplimiento de nuestras funciones públicas, por lo tanto, no desarrollamos en este espacio ninguna acción o actividad política o electoral ni utilizamos recursos del estado

✓ **Fraude al Fisco:**

Realizamos nuestras tareas con honestidad, lealtad y veracidad, por lo que no utilizamos ni permitimos que se utilicen engaños o trampas que originen pérdidas de dinero para la institución.

	<h1>CÓDIGO DE ÉTICA</h1>	<b>Fecha emisión:</b> <b>15/12/2016</b>
		<b>Revisión:</b> <b>5</b>
		<b>Fecha revisión:</b> <b>11-09-2024</b>

✓ **Negociaciones incompatibles:**

No tomamos parte en contratos u operaciones en que se debe intervenir en razón del cargo desempeñado, con el propósito de obtener un provecho personal o de beneficiar a una tercera persona que se encuentre relacionado a nosotros.

### 5.3 Compromiso con aquellos que se relaciona la Institución

✓ **No recibir ni ofrecer presiones, regalos, ni pagos indebidos:**

Sólo es posible recibir regalos como donativos oficiales o de cortesía.

❖ Ejemplo:

Trabajo en la fiscalización de una empresa determinada y el gerente me envió una tarjeta de navidad con una botella de vino para desearme unas felices fiestas. Se lo agradecí, pero le expliqué que ningún funcionario de la Institución puede aceptar regalos, por lo cual procedí a su devolución.

✓ **Rechazo al soborno y cohecho**

Sabemos que el poder público que se nos encomienda no debe usarse para obtener beneficios privados, por lo que nunca solicitaremos y siempre rechazaremos cualquier ofrecimiento de ventajas en beneficio nuestro o de terceros que buscan que actuemos en forma ilegal en nuestra función pública. Estas ventajas pueden ser regalos, el ofrecimiento de un trabajo, favores, viajes a congresos, pagos en efectivo, donaciones, servicios, etc.

❖ Ejemplo:

Fermo parte del Comité de Evaluación de una licitación de equipos computacionales de última generación, una de las empresas participantes se contacta directamente conmigo para ofrecerme de regalo uno de los equipos para que verifique la calidad de los mismos. Le indiqué que lo que está haciendo podría ser considerado soborno, por lo tanto, le devolví el regalo y puse en conocimiento a mi jefe de dicha situación.

	<h2>CÓDIGO DE ÉTICA</h2>	<b>Fecha emisión:</b> <b>15/12/2016</b>
		<b>Revisión:</b> <b>5</b>
		<b>Fecha revisión:</b> <b>11-09-2024</b>

### ✓ **Transparencia en la entrega de información**

Somos conscientes que la información de los organismos del Estado es pública, a excepción de aquella que por ley es reservada. Por lo tanto, facilitamos el acceso a ésta por parte de cualquier ciudadano que pueda requerirla, manteniendo actualizado nuestro sitio web y habilitado los canales de consulta, sin cuestionar las razones u objetivos de la solicitud y cumpliendo siempre los plazos legales para darle respuesta.

#### ❖ Ejemplo:

Un amigo que tiene un hijo estudiante de ingeniería que terminó su carrera y está trabajando en su memoria relativa a la minería del cobre, me solicita información relativa al tema. Le indico que no puedo entregársela personalmente, ya que dependiendo del tipo puede ser reservada, pero le explico que él tiene derecho a solicitarla presencial o virtualmente en el Portal de Transparencia de la Institución y que el organismo tiene la obligación de responderle en un plazo determinado.

### ✓ **Relaciones transparentes e igualitarias con proveedores**

Nuestras licitaciones públicas son convocadas a través de Mercado Público, y nos comprometemos a publicar oportunamente las bases de licitación con un lenguaje claro y preciso, los requisitos, condiciones y especificaciones de los servicios y bienes que requerimos, sin discriminación arbitraria. Con el fin que la licitación sea transparente e igualitaria, las consultas se realizan a través del Portal de Mercado Público.

Las comisiones evaluadoras entregan sus declaraciones juradas en las que expresan no tener conflictos de interés en relación con actuales o potenciales oferentes en el proceso de licitación. En el caso que existan conflictos de intereses en la apertura de las ofertas, el integrante debe abstenerse de participar.

#### ❖ Ejemplo:

Estamos en el proceso de finalización de las bases técnicas para una licitación pública destinada a pintar las oficinas y reemplazar el cableado eléctrico de la Institución. Sin embargo, uno de los

	<h2 style="margin: 0;">CÓDIGO DE ÉTICA</h2>	<b>Fecha emisión:</b> <b>15/12/2016</b>
		<b>Revisión:</b> <b>5</b>
		<b>Fecha revisión:</b> <b>11-09-2024</b>

integrantes del Comité ha mencionado que conoce a una empresa que realizó trabajos en su casa y tiene una relación personal con el dueño. Este miembro del Comité solicitó ajustar las bases para que dicha empresa obtuviera un puntaje más alto y así asegurar la adjudicación del proyecto.

Dado que esta solicitud podría dirigir la licitación y no garantizar un trato igualitario con todos los proveedores, hemos enviado un correo electrónico al encargado de adquisiciones con toda la información relevante. En dicho correo, solicitamos que se mantengan los criterios de evaluación originales y se evite cualquier alteración que favorezca a una empresa específica. Además, hemos pedido que el funcionario que tiene el conflicto de interés se abstenga de participar en el Comité.

✓ **Trato igualitario y respetuoso**

Entregamos a todas las personas un trato deferente y respetuoso, no realizando distinciones de ningún tipo.

❖ Ejemplo:

En un proceso de selección existe un postulante que cumple con todos los criterios de admisibilidad en la etapa de revisión curricular por lo que es citado a entrevista con el Comité de Selección. El candidato se presenta a dicha entrevista en silla de ruedas y da una entrevista muy buena que cumple con todo lo requerido, sin embargo, uno de los integrantes del Comité plantea que le complica su condición de discapacidad. El resto del Comité debe dejar muy claro que el anuncio o las bases de reclutamiento no contienen sesgos de ningún tipo, sólo será en base a la capacidad, experiencia profesional y competencias. En caso que avance en las siguientes etapas y sea seleccionado, se le habilitará el puesto de trabajo de acuerdo a sus necesidades.

✓ **Confidencialidad y privacidad respecto de la información reservada**

Cuidamos la información reservada que manejamos, resguardando estrictamente los datos de ciudadanas y ciudadanos, empresas e instituciones que se relacionan con nosotros.

	<h2>CÓDIGO DE ÉTICA</h2>	<b>Fecha emisión:</b> <b>15/12/2016</b>
		<b>Revisión:</b> <b>5</b>
		<b>Fecha revisión:</b> <b>11-09-2024</b>

❖ Ejemplo:

Estoy evaluando un proyecto de una empresa minera, y otra compañía me solicita entregar los precios vigentes de suministro de energía eléctrica de la empresa que me encuentro evaluando. Dado que estos datos son de carácter reservado, no sólo no puedo entregarlos, sino que además me aseguro de mantenerlos bajo custodia.

## 5.4 Compromisos con el medioambiente

En Cochilco respetamos y cuidamos el medioambiente, y este compromiso se refleja en nuestras acciones diarias. Por ejemplo, nos aseguramos de apagar las pantallas de nuestros computadores y las luces cuando dejamos nuestros puestos de trabajo. También desconectamos nuestros aparatos electrónicos al salir de la oficina y reportamos cualquier desperdicio de agua que podamos observar.

Somos conscientes del impacto ambiental que conlleva el uso de papel, por lo que realizamos impresiones únicamente en casos estrictamente necesarios y, siempre que sea posible, utilizando ambas caras y con una calidad que permita el ahorro de cartridge o toners. Estas prácticas nos ayudan a reducir nuestro impacto ambiental y a fomentar una cultura de sostenibilidad y de ahorro de recursos presupuestarios en nuestra Institución.

## VI. Mecanismo para realizar consultas y denuncias

### 6.1 Recepción de Consultas

Si usted tiene dudas o consultas respecto de los temas tratados en este Código, debe transmitirlo a través de la plataforma que Cochilco dispuso en su Intranet institucional en el banner "Sistema de Integridad", la cual cuenta con un manual de usuario para su utilización.

### 6.2 Procedimiento para Comunicar Faltas Administrativas

Las personas funcionarias que detecten hechos que pudieran implicar transgresiones al presente

	<h2>CÓDIGO DE ÉTICA</h2>	<b>Fecha emisión:</b> <b>15/12/2016</b>
		<b>Revisión:</b> <b>5</b>
		<b>Fecha revisión:</b> <b>11-09-2024</b>

Código de Ética, a la probidad o la transparencia, en los casos que no exista un procedimiento especial para ello, podrán realizar una denuncia a través de la Plataforma del Sistema de Integridad, que se encuentra disponible en la intranet institucional y que garantiza su confidencialidad frente al resto de la Institución.

El Procedimiento para la denuncia se compone por las siguientes etapas:

- Al ingresar a la página principal del sistema, deberá autenticarse con sus credenciales de usuario de Windows del computador, luego se debe hacer clic en el banner “Ingresa tu Denuncia”.
- Se abrirá el formulario “Crear Denuncia”, en el cual se deben corroborar los datos personales autocompletados y llenar los campos Asunto y Descripción de la denuncia.
- Adicionalmente es posible adjuntar documentos si así lo estima pertinente.
- Finalmente se debe hacer doble clic en el botón Enviar Denuncia.
- El proceso de enviar denuncia gatillará automáticamente 2 notificaciones de correos electrónicos, una para la persona funcionaria que ingresa la consulta entregándole un número de seguimiento, y otro para el Vicepresidente Ejecutivo quien revisará en primera instancia la denuncia.

El Vicepresidente Ejecutivo tiene un plazo de 3 días hábiles, contados desde la recepción de la denuncia, para resolver si la valida o no. Si estima que los hechos denunciados implican transgresión de preceptos legales o del principio de probidad administrativa, le corresponderá instruir investigación sumaria o sumario administrativo cuyos procesos tienen sus plazos establecidos de acuerdo al Estatuto Administrativo, por el contrario si estima que la denuncia no es admisible, el denunciante lo sabrá en un plazo máximo de 24 horas por medio del número de seguimiento que incorpora el sistema y del correo electrónico que le llegará una vez que la denuncia cambie de estado. Si transcurrido el plazo no ha habido pronunciamiento, la denuncia se tendrá por aceptada.

En caso que el Vicepresidente Ejecutivo resuelva que no procede la denuncia presentada, y quien la realizó no esté de acuerdo puede efectuar un reclamo, queja o presentar dicha denuncia ante la

	<h2>CÓDIGO DE ÉTICA</h2>	<b>Fecha emisión:</b> <b>15/12/2016</b>
		<b>Revisión:</b> <b>5</b>
		<b>Fecha revisión:</b> <b>11-09-2024</b>

Contraloría General de la República en un plazo de 10 días hábiles luego de su notificación.

Por otra parte, todas las personas funcionarias de la Institución que identifiquen en el desarrollo de sus funciones algún delito, deberán denunciarlo al Ministerio Público, a Carabineros o Policía de Investigaciones, o ante cualquier tribunal con competencias en lo criminal.

La detección de algún incumplimiento de este Código de Ética resulta en una señal de alerta para el Sistema de Prevención de Lavado de Activos, Delitos Funcionarios y Financiamiento del Terrorismo, por lo tanto, debe ser informado al responsable.

### VII. Sanciones: acciones disciplinarias.

La infracción a nuestras obligaciones o deberes funcionarios, como también a lo establecido en este Código, puede ser objeto de anotaciones de demérito en nuestra hoja de vida o de medidas disciplinarias.

Incurrimos en responsabilidad administrativa cuando la infracción a nuestros deberes y obligaciones es susceptible de la aplicación de una medida disciplinaria, la que debe ser acreditada mediante investigación sumaria o sumario administrativo.

Las medidas disciplinarias son:

- a) **Censura:** consiste en la reprensión por escrito que se hace a la persona funcionaria, de la cual se deja constancia en su hoja de vida mediante una anotación de demérito de dos puntos en el factor de calificación correspondiente.
- b) **Multa:** consiste en la privación de un porcentaje de la remuneración mensual, la que no puede ser inferior a un cinco por ciento ni superior a un veinte por ciento de ésta. Sin perjuicio de lo anterior, la persona funcionaria mantiene su obligación de servir el cargo.

Se deja constancia en la hoja de vida de la persona funcionaria de la multa impuesta, mediante una anotación de demérito en el factor de calificación correspondiente.

	<h2>CÓDIGO DE ÉTICA</h2>	<b>Fecha emisión:</b> <b>15/12/2016</b>
		<b>Revisión:</b> <b>5</b>
		<b>Fecha revisión:</b> <b>11-09-2024</b>

- c) Suspensión del empleo desde treinta días a tres meses: consiste en la privación temporal del empleo con goce de un cincuenta a un setenta por ciento de las remuneraciones y sin poder hacer uso de los derechos y prerrogativas inherentes al cargo.

Se deja constancia de ella en la hoja de vida de la persona funcionaria mediante una anotación de demérito de seis puntos en el factor correspondiente.

- d) Destitución: consiste en la decisión de la autoridad facultada para hacer el nombramiento de poner término a los servicios de una persona funcionaria.

La responsabilidad administrativa es independiente de la responsabilidad civil o penal en que pudiere incurrir la persona funcionaria.

La responsabilidad civil, en términos generales, es la obligación de resarcir, que surge como consecuencia del daño provocado por un incumplimiento contractual o de reparar el daño que se ha causado a otro con el que no existía un vínculo previo.

La responsabilidad penal, por su parte, es la consecuencia jurídica derivada de la comisión de un hecho tipificado en una ley como delito.

### VIII. Revisión del Código de Ética

La revisión, actualización o modificación de este Código de Ética se realizará con una periodicidad de dos años, o cuando se requiera.

### IX. Glosario con los conceptos más relevantes.

**Código de Ética:** Normativa interna de Cochilco que fija normas que regulan los comportamientos de las personas dentro del Servicio.

**Acoso laboral:** Acto contrario a la dignidad de la persona, configurado por toda conducta que constituya agresión u hostigamiento, ejercida por una o más personas funcionarias, en contra de otra u otras, por cualquier medio, ya sea se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

	<h2>CÓDIGO DE ÉTICA</h2>	<b>Fecha emisión:</b> <b>15/12/2016</b>
		<b>Revisión:</b> <b>5</b>
		<b>Fecha revisión:</b> <b>11-09-2024</b>

**Acoso Sexual:** Es aquella conducta en que una persona realiza, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo<sup>1</sup>.

El acoso sexual implica insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales u otras conductas verbales, no verbales o físicas de naturaleza sexual, tales como comentarios sexuales, acercamientos físicos, caricias, abrazos, besos o intentos de realizarlos. La característica esencial del acoso sexual es que no es deseado ni aceptado por quien lo recibe.

**Violencia en el trabajo:** Es aquella ejercida por terceros ajenos a la relación laboral y que afecten a personas funcionarias, con ocasión del ejercicio de su función pública, por parte de fiscalizados, usuarios y proveedores, etc.

**Comportamientos incívicos:** El incivismo abarca comportamientos descorteses o groseros que carecen de una clara intención de dañar, pero que entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo. A menudo surge del descuido de las normas sociales. Sin directrices claras, el comportamiento descortés puede perpetuarse y generar situaciones de hostilidad o violencia necesarias de erradicar de los espacios de trabajo. Al abordar los comportamientos incívicos de manera proactiva, las organizaciones pueden mitigar su propagación y evitar que evolucione hacia transgresiones más graves.

**Cohecho:** Delito que comete un empleado público que solicita o acepta recibir un beneficio económico indebido (conocido coloquialmente como “coima” o “soborno”) para ejecutar o por haber ejecutado un acto propio de su cargo, por omitirlo, por infringir sus deberes, por ejercer influencia o cometer un delito funcionario (artículos 248, 248 bis, 249 del Código Penal).

**Soborno:** Delito que comete un particular que le ofrece o consiente dar a un empleado público un beneficio económico indebido para que éste ejecute un acto de su cargo, lo omita, infrinja sus deberes, ejerza influencia o cometa un delito funcionario (artículo 250 del Código Penal).

**Conflicto de interés:** Situaciones, potenciales, reales o aparentes, en las que un asunto privado o motivación personal puede influir indebidamente en el correcto ejercicio de sus funciones y en la

<sup>1</sup> Artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo.

	<h1>CÓDIGO DE ÉTICA</h1>	<b>Fecha emisión:</b> <b>15/12/2016</b>
		<b>Revisión:</b> <b>5</b>
		<b>Fecha revisión:</b> <b>11-09-2024</b>

toma de decisiones objetivas.

**Corrupción:** Abuso de poder o de confianza para beneficio particular, en detrimento del interés colectivo, realizado a través de ofrecer o solicitar, entregar o recibir bienes o dinero en especie, en servicios o beneficios, a cambio de acciones, decisiones u omisiones. Algunas formas de corrupción son el soborno, el desfalco, el nepotismo, el padrinazgo y el fraude.

**Discriminación:** Son situaciones de distinción, exclusión, restricción o preferencia que atentan, directamente o indirectamente, contra los derechos y la igualdad de oportunidades de las personas. La discriminación puede ser de raza, género, física, socioeconómica, religión, orientación sexual, opinión política, entre otras.

**Tráfico de Influencias:** Cuando se obtiene un beneficio indebido o tratamiento preferencial utilizando la influencia del cargo o función pública.

**Transparencia:** Todas las instituciones públicas deben garantizar el derecho a la ciudadanía de conocer y acceder a la información acerca de las actuaciones, y las decisiones de las instituciones públicas.

Uso de la información reservada: Toda la información de carácter reservada no se debe divulgar ni utilizar indebidamente.

**Sumario:** Es aquel procedimiento administrativo, formal y reglado que se utiliza para investigar y determinar la responsabilidad de una persona funcionaria o de una persona vinculada a una entidad pública respecto a la comisión de una falta o infracción administrativa. Este procedimiento tiene como objetivo recoger pruebas, escuchar a las partes involucradas, y emitir un informe final con conclusiones sobre los hechos investigados.

**Investigación Sumaria:** Es aquel procedimiento administrativo breve y ágil que se lleva a cabo para esclarecer y determinar la veracidad de hechos que podrían constituir una falta o infracción administrativa. Este tipo de investigación se realiza con el propósito de recoger antecedentes esenciales de manera expedita, sin perjuicio del derecho de defensa del afectado, pero con un procedimiento simplificado en comparación con otros procesos administrativos más formales y extensos.

	<h1>CÓDIGO DE ÉTICA</h1>	<b>Fecha emisión:</b> <b>15/12/2016</b>
		<b>Revisión:</b> <b>5</b>
		<b>Fecha revisión:</b> <b>11-09-2024</b>

**Ambiente inclusivo:** Nos esforzamos por comprender, respetar y valorar a todas las personas con puntos de vista diferentes. Apreciamos las opiniones de los demás y la habilidad para trabajar sin prejuicios.

**Probidad:** Consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.

**Redes Sociales:** Servicio de la sociedad de la información que ofrece a los usuarios una plataforma de comunicación a través de internet para que estos generen un perfil con sus datos personales, facilitando la creación de comunidades con base en criterios comunes y permitiendo la comunicación de sus usuarios, de modo que pueden interactuar mediante mensajes, compartir información, imágenes o vídeos, permitiendo que estas publicaciones sean accesibles de forma inmediata por todos los usuarios de su grupo.

**Fraude al Fisco:** Es un delito que comete un empleado público que defrauda o consiente en que se defraude al Estado, a las municipalidades o a los establecimientos públicos de instrucción o de beneficencia, sea originándoles pérdida o privándoles de un lucro legítimo, en operaciones en que interviene por razón de su cargo.

## X. Tabla de Modificaciones

Revisión N°	Página(S) Modificada	Motivo del Cambio	Fecha Aprobación
2	1	Se actualizan firmantes y se explicita nota con el uso lenguaje no discriminatorio	30-05-2019
	3	Se actualiza presentación del Vicepresidente Ejecutivo (S)	30-05-2019
	7	Se especifican y actualizan receptores de denuncia	30-05-2019
	8	Se incorpora el concepto de Maltrato, y tipos de acoso. A su vez, se especifican y actualizan receptores de denuncia	30-05-2019
	20-21	Se especifican plazos de notificación al denunciante; y mecanismos y plazos en los casos en que el Vicepresidente Ejecutivo resuelva como no admisible su denuncia.	30-05-2019



## CÓDIGO DE ÉTICA

Fecha emisión: <b>15/12/2016</b>
Revisión: <b>5</b>
Fecha revisión: <b>11-09-2024</b>

	23	Se incorpora en el glosario el concepto de maltrato.	30-05-2019
	25	Se modifica la definición de Redes Sociales e Investigación Sumaria.	30-05-2019
3	1	Se actualizan firmantes	13-12-2021
	3	Se actualiza presentación del Vicepresidente Ejecutivo	13-12-2021
	5	Se ajusta Misión según lo declarado en Intranet y formulario A1 Dipres	13-12-2021
	10	Respecto al reconocimiento al buen desempeño de los funcionarios se agrega la condición presupuestaria	13-12-2021
	11 y 12	Se incorporan 2 ejemplos relacionados con el cumplimiento de la jornada laboral en el teletrabajo	13-12-2021
	22	Se modifica periodicidad de actualización del Código de Ética	13-12-2021
4	1	Se modifican firmantes	27-09-2024
4	3	Se modifica declaración del Vicepresidente Ejecutivo	27-09-2024
4	5-6-7	Se actualizan Misión y Valores	11-09-2024
4	7	Se incorpora declaración sobre el compromiso por entornos de trabajo libre de violencia y comportamientos incívicos	11-09-2024
4	10-11	Se modifican ejemplos sobre Acoso Laboral y Sexual	11-09-2024
4	12-13-14-15-16-17-19	Se modifica redacción de ejemplos	11-09-2024
4	24-25	Se modifican definiciones de Acoso Laboral y Sexual	11-09-2024
4	26	Se incorpora la definición de Violencia en el trabajo y se elimina la de maltrato	11-09-2024
4	27	Se elimina definición de Valores institucionales	11-09-2024