



ORGANIZACIÓN COLEGIAL DE ENFERMERIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 002 DE 2021

(14 de enero 2021)

Por la cual se Adoptan e Incorporan los Manuales de Buen Gobierno, Manual de Contratación, Manual de Convivencia Laboral, Código de Ética y Reglamento Interno de la Junta.

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA ORGANIZACIÓN COLEGIAL DE ENFERMERIA

En ejercicio de las facultades estatutarias, en especial las conferidas por el artículo 13, literales a) y e),

CONSIDERANDO:

Que, la Organización Colegial de Enfermería **OCE** en virtud de un proceso de autorregulación, busca orientar su gestión, enmarcar su responsabilidad ante la sociedad, de acuerdo con los parámetros y lineamientos de unas mejores prácticas administrativas, propendiendo por garantizar una actuación coherente y transparente y la construcción de confianza, prácticas que son de interés para el desarrollo de la Organización.

Que, para el efecto planteado, es menester contar con reglas claras que determinen las formas adecuadas del manejo de la Organización, así como, ostentar los lineamientos para que lo procesos de Contratación sean transparentes e inclusivos.

Que, es menester contar con unas normas de convivencia previamente definidas que permitan regular las relaciones que se dan al interior de la Organización Colegial de Enfermería **OCE**, evitando con ello que se afecte el clima organizacional y la productividad.

Que, en sesión de Junta Directiva de los días 13 y 14 de febrero del año 2020 se aprobó la adopción e incorporación, con efecto inmediato, de los Manuales de Buen Gobierno, Manual de Contratación, Manual de Convivencia Laboral, Código de Ética y Reglamento Interna de La Junta Directiva

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. A partir de la fecha se adoptan e incorporan a los procesos internos y externos de la OCE los siguientes Manuales:

- 1.1.** Manual de Buen Gobierno.
- 1.2.** Manual de Contratación.

Continuación de la resolución "Por la cual se Adoptan e Incorporan los Manuales de Buen Gobierno, Manual de Contratación, Manual de Convivencia Laboral, Código de Ética y Reglamento Interno de la Junta".

”.

1.3. Manual de Convivencia Laboral

1.4. Código de Ética.

1.5. Reglamento Interno de la Junta Directiva de la OCE

Artículo 2. Los Manuales incorporados a la OCE son de obligatorio cumplimiento.

Artículo 3. El texto integral de los Manuales incorporados se anexa a la presente Resolución y hacen parte integral de la misma.

Dada en Bogotá, D.C., el 14 de enero de 2021.

En constancia firman;



Cecilia Vargas González
Presidenta



Doris Leguizamón R
Secretaría General

JUNTA DIRECTIVA NACIONAL
Organización Colegial de Enfermería



MANUAL DEL BUEN GOBIERNO

M-06
Versión 1

MANUAL DE BUEN GOBIERNO

I. OBJETIVO Y CARACTERISTICAS DEL MANUAL

1.1. Objetivo y destinatarios

El presente Manual de Buen Gobierno Corporativo constituye el conjunto de disposiciones, adoptadas por la Organización Colegial de Enfermería (**OCE**) en virtud de un proceso de autorregulación, a partir del cual busca orientar su gestión, enmarcar su responsabilidad ante la sociedad, de acuerdo con los parámetros y lineamientos de unas mejores prácticas administrativas. Se pretende garantizar una actuación coherente y transparente y la construcción de confianza, prácticas que son de interés para el desarrollo de la organización.

Este Manual rige las actuaciones de **la OCE** en desarrollo de su objeto social, las cuales involucran a sus Afiliados, miembros de la Asamblea de Delegadas, Junta Directiva, el Director Administrativo, el Revisor Fiscal, los colaboradores, contratistas y, en general, las demás personas jurídicas o naturales bajo cualquier modalidad, incluso no contractual, que tengan algún tipo de vínculo o relación con la OCE.

El Manual de Buen Gobierno Corporativo de la OCE constituye una declaración, no sólo para conocimiento de los miembros de la propia organización, sino también para el de otras personas interesadas en el papel que desempeña la entidad. Es necesario tener presente que si bien el buen gobierno se refiere en primera línea a la labor que desarrollan personas de la organización que asumen funciones directivas, es asunto que compete finalmente a todos los miembros de la institución, quienes deben contribuir desde su mirada particular a la vigencia y cumplimiento de los principios y normas correspondientes. El conocimiento de estos principios y normas facilita la comprensión sobre ciertas decisiones, así como el fortalecimiento en todos los integrantes de la institución. La declaración que con él se hace les permite a diferentes grupos de interés tener un conocimiento de lo que inspira la gestión y aclara en muchos casos el alcance de las relaciones con ellos. En todo caso, se debe recordar que los propósitos planteados con el Manual de Buen Gobierno Corporativo no terminan con su publicación; por el contrario, la labor apenas empieza ya que se debe lograr que esos ideales se incorporen en la conducta cotidiana de los miembros de la OCE.

1.2. Jerarquía

Las disposiciones de Gobierno Corporativo de este Manual están alineadas con los siguientes documentos corporativos: Estatuto de **OCE**, Reglamento de Junta Directiva y demás órganos consultivos de la dirección

Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por:
Junta Directiva	Mery Johanna Gómez Director Administrativo	Cecilia Vargas Representante Legal



MANUAL DEL BUEN GOBIERNO

M-06
Versión 1

El presente Manual junto con estos documentos, primará sobre los demás documentos que expida la entidad, siendo el cuerpo normativo de mayor jerarquía. Por lo tanto, las disposiciones aquí establecidas, nutren y complementan todos los documentos vinculantes que son aplicables a la OCE.

1.3. Actualización y aprobación de cambios

El presente Manual debe ser actualizado por parte de la Dirección Administrativa, la cual debe analizar la vigencia y pertinencia de las disposiciones contenidas, procediendo con los ajustes necesarios en el momento conveniente. La Junta Directiva es el único estamento habilitado para aprobar los cambios al presente documento.

1.4. Divulgación del Manual de Buen Gobierno Corporativo

El Manual de Buen Gobierno Corporativo puede ser divulgado o utilizando por cualquier medio material o tecnológico. Salvo que la Junta Directiva disponga otra cosa, el Director Administrativo es responsable de divulgar e informar los respectivos ajustes a todos los destinatarios del presente Manual.

1.5. Seguimiento y verificación de la aplicación del Manual de Buen Gobierno Corporativo

El Revisor Fiscal deberá realizar seguimiento al cumplimiento del presente Manual y verificar la eficacia en su implementación y presentar informes periódicos sobre los resultados de este seguimiento a la Junta Directiva.

II. PRESENTACIÓN CORPORATIVA Y ORIENTACIÓN ESTRATÉGICA

2.1. Presentación

La **OCE**, es una entidad sin ánimo de lucro, que tiene dentro de sus objetivos desarrollar herramientas que contribuyan al desarrollo profesional de sus afiliados, alcanzar su sostenibilidad y generar confianza en la sociedad a través cumplimiento de las funciones públicas delegadas por el Gobierno Nacional, con estándares de calidad.

La sede principal de **la OCE** está localizada en Bogotá D.C.; cuenta con Representantes Regionales y Delegados Regionales para dar cubrimiento a todo el país.

En este contexto, **la OCE** viene trabajando en el desarrollo, promoción y adopción de políticas organizacionales, a través del Plan de Acción con la intención, entre otras de realizar un trabajo conjunto con las organizaciones que agrupan a los enfermeros y velan por sus intereses.

Para **la OCE**, alcanzar la sostenibilidad organizacional es sinónimo de calidad, con una perspectiva integral, pues se relaciona no solo con sus productos y servicios, sino también con la forma transparente, honesta, del hacer; hace referencia a los principios y valores que rigen la organización; al igual que su compromiso efectivo en la solución de la problemática de la profesión.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Junta Directiva	Mery Johanna Gómez Director Administrativo	Cecilia Vargas Representante Legal



MANUAL DEL BUEN GOBIERNO

M-06
Versión 1

Dentro de los servicios que ofrece la **OCE**, sin limitarse a ellos, se encuentran los siguientes:

Normalización
Evaluación de la Conformidad
Educación
Asesoría
Normas y Publicaciones
Cooperación

2.2. Filosofía de la OCE

La Misión y Visión de la Organización esta orientadas a servir a los afiliados, para mejorar su competitividad y contribuir directa e indirectamente al mejoramiento del nivel profesional.

La OCE es un apoyo para el desarrollo integral del país a través de las funciones públicas delegadas, del cumplimiento estricto de su normatividad, son una garantía de calidad idoneidad y competencia del Recurso Humano de enfermería, para la prestación de servicios de salud en las diferentes áreas y niveles de atención que requiere el país.

La OCE es una entidad orientada al servicio de la Enfermería en el país, buscando el desarrollo de la profesión desde diferentes ámbitos. El trabajo interinstitucional, es esencial para la competitividad de la profesión y de las organizaciones gremiales del país, a través de los Grupos de Interés Profesional y los comités interinstitucionales en los cuales se desarrolla este. La participación en entidades nacionales e internacionales permite crear redes de conocimiento y de cooperación académica, científica y tecnológica.

Los colaboradores de **OCE** se distinguen por sus competencias, valores, voluntad y vocación de servicio, compromiso, orientación al cliente, se esfuerzan constantemente por el desarrollo y crecimiento de la Organización, donde también encuentran un espacio de realización personal y profesional.

El accionar de la **OCE** gira alrededor de dos principios institucionales: *La Ética y la Integridad*. Los valores de la organización: *Respeto, Confiabilidad, Flexibilidad, Compromiso, Comunicación, Transparencia, Servicio y Eficiencia* son la guía de los colaboradores en el día a día. El respeto al cumplimiento de las leyes y las normas, actuando con honestidad, lealtad y coherencia.

Hoy la **OCE** es una empresa dinámica del régimen de entidades sin ánimo de lucro. Orientado a generar los excedentes necesarios para su crecimiento, ya que todas las utilidades se reinvierten en el objeto social. Por esta razón la **OCE** es y será una entidad competitiva y productiva.

2.3. Naturaleza jurídica y objeto social

La naturaleza jurídica y objeto Social de la OCE están definidas en sus Estatutos. La **OCE** es una persona jurídica de carácter privado, sin ánimo de lucro, organizada bajo las leyes

Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por:
Junta Directiva	Mery Johanna Gómez Director Administrativo	Cecilia Vargas Representante Legal



MANUAL DEL BUEN GOBIERNO

M-06

Versión 1

colombianas. La **OCE** tiene por objeto, por una parte, apoyar al Gobierno Nacional en su función de Organismo de Normalización, y, por otra parte, promover en las organizaciones la transformación cultural, la productividad y competitividad, así como también la sostenibilidad, seguridad, confianza, y calidad de los servicios; además el intercambio científico y desarrollo profesional. En general, llevará a cabo en Colombia, cualquier actividad relacionada con su objeto social, dentro del marco legal y conforme a los parámetros reconocidos en el ámbito nacional e internacional.

2.4. Estructura corporativa

2.4.1 Asamblea de Delegados

La Asamblea de Delegados es el máximo órgano de administración, sus actuaciones y gestiones deben estar sometidas a las prerrogativas, derechos, deberes y obligaciones establecidas en los Estatutos y en el presente Manual.

2.4.2 Junta Directiva

La Junta Directiva es el primer órgano de administración. En la jerarquía de los órganos de la entidad, la Junta Directiva ocupa el segundo lugar después de la Asamblea de Delegados

La Junta Directiva actúa en función de los derechos de los afiliados, empleados y demás partes interesadas, propende por el crecimiento sostenible de la organización, el debido control a la gestión de los directivos y empleados, y la gestión racional de los recursos tecnológicos, económicos y humanos, para la eficaz ejecución del objeto social en el marco de su responsabilidad social y conforme a lo establecido en el Estatuto y el presente Manual.

2.4.3 Director Administrativo

El régimen de designación y carácter, período, funciones y calidad profesional del Director Administrativo serán las definidas en el Estatuto.

Su gestión estará bajo la supervisión permanente de la Junta Directiva, presentará informes a la Asamblea de Delegados, con el fin de garantizar una gestión transparente de todos los recursos de la organización.

2.4.4 Órganos consultivos – Grupos de Interés Profesional

En virtud del Reglamento la Junta Directiva, éste puede crear los grupos que considere convenientes para el cumplimiento del objeto social de la **OCE**. Estos grupos pueden ser receptores de funciones delegadas, así como de responsabilidades específicas y dependerán de la Junta Directiva.

Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por:
Junta Directiva	Mery Johanna Gómez Director Administrativo	Cecilia Vargas Representante Legal



MANUAL DEL BUEN GOBIERNO

M-06
Versión 1

2.5. Marco Estratégico

En la **OCE**, el direccionamiento estratégico será un proceso concertado por toda la organización, orientado desde el grupo directivo, liderado por la Dirección Administrativa y aprobado por la Junta Directiva a partir del cual se despliega tanto la orientación estratégica como operativa para toda la entidad.

El marco estratégico se compondrá de la Misión, Visión, Políticas, Principios y Valores. Este direccionamiento estratégico guardará total consistencia con el Manual de Buen Gobierno Corporativo.

El marco estratégico se describirá en el Manual de Calidad de la OCE y en los documentos asociados al proceso de Gestión Estratégica.

III. POLÍTICAS DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO PARA LA GESTIÓN DE OCE

Se integran a este cuerpo normativo, las políticas, criterios y disposiciones derivadas de los procesos de autorregulación, que permitan el desarrollo sostenible de la **OCE**, los modelos de Sistemas de Calidad.

Se debe garantizar a las partes interesadas, el respeto de sus intereses y el fiel acatamiento de los principios y valores enunciados en la Constitución Política de 1991 y de las demás disposiciones regulatorias que son aplicables a la **OCE**

Las políticas son declaraciones de principios generales que la **OCE** se compromete a cumplir en un tema determinado. Por su nivel de compromiso son aprobadas por la Junta Directiva de la organización. Establecen un marco general de actuación para la organización.

Dada su naturaleza, de base para la toma de decisiones; así mismo para orientar el desarrollo de los documentos del sistema integrado de gestión, teniendo en cuenta que de ellas se desprenden manuales, procedimientos e instructivos con las especificidades necesarias. Tanto las políticas como los documentos que las desarrollan se mantendrán vigentes y disponibles en el Sistema de Calidad

3.1. Código de Ética

La ética es base fundamental de actuación y generación de confianza para todos los servicios de la **OCE**, y se basa en desarrollar todas las actividades dentro de parámetros de conducta y comportamiento honestos, coherentes, idóneos, responsables e íntegros.

El Código de Ética materializa la filosofía de la **OCE**, al establecer criterios orientadores para la actuación fundamentada en los principios y valores de todos sus integrantes.

Este Código debe ser aplicado por todos los colaboradores de la **OCE**, vinculados por contrato de trabajo bien sea a término fijo o indefinido; por prestación de servicios (contratistas y subcontratistas); y todos aquellos que, sin mediar vínculo contractual, tengan algún tipo de relación con la **OCE**, bajo cualquier modalidad (miembros de la Junta Directiva

Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por:
Junta Directiva	Mery Johanna Gómez Director Administrativo	Cecilia Vargas Representante Legal



MANUAL DEL BUEN GOBIERNO

M-06
Versión 1

y demás cuerpos colegiados). Se consideran contratistas y subcontratistas aquellas personas naturales o jurídicas que en algún momento prestan sus servicios a LA **OCE**.

3.2. Política de Gestión del Riesgo

La **OCE** busca la integridad de sus recursos, la continuidad y sostenibilidad a través del manejo permanente de los riesgos a los cuales se encuentra expuesto. Con este propósito, se establece un marco general de actuación para la gestión integral de riesgos estratégicos, operativos y de proyectos y la metodología para identificar, analizar, medir, evaluar, tratar, controlar, monitorear y documentar dichos riesgos.

3.3. Política de Imparcialidad, Confidencialidad, Independencia y Manejo del Conflicto de Intereses

Con el fin de asegurar la imparcialidad, confidencialidad, independencia y manejo del conflicto de intereses que se requiere para actuar y tomar decisiones de manera objetiva, autónoma, idónea y confiable, la **OCE** tiene establecida una política en estos ámbitos para el desarrollo de sus actividades.

Es importante precisar que estas políticas consideran todos los ámbitos de relacionamiento con partes interesadas, cubriendo todas las actividades no solo asociadas a la prestación de servicios, sino también, aquellas de índole operativa; así mismo, incluye lo correspondiente a las alianzas estratégicas.

Estas políticas están relacionadas con el Código de Ética y su aplicación corresponde a los colaboradores de la **OCE**.

3.5. Política Financiera

La Política Financiera brinda los lineamientos generales aprobados por la Asamblea de Delegados y la Junta Directiva de la **OCE** en relación con los procesos y procedimientos que involucran transacciones financieras y contables en desarrollo de sus objetivos y planes estratégicos.

3.6. Política de Calidad

Teniendo en cuenta el compromiso de la **OCE** de orientar su gestión no solo a la obtención de beneficios y resultados de calidad para la comunidad, sino también, a la consecución de su propia sostenibilidad, es fundamental la implementación de un sistema de gestión que contemple la calidad, seguridad de la información, cumplimiento y riesgos, entre otros. Lo anterior se complementa con estándares y modelos para asegurar la competencia, calidad y cumplimiento de requisitos asociados a la naturaleza de los servicios que presta la **OCE**.

3.7. Política de Gestión de Desarrollo Humano

La **OCE** se compromete con la gestión integral del talento humano teniendo en cuenta los principios constitucionales de justicia, equidad, imparcialidad y transparencia al realizar los procesos de selección, inducción y formación; así como también, en todas las actividades de bienestar, seguridad y salud en el trabajo, desarrollo y evaluación de desempeño de sus

Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por:
Junta Directiva	Mery Johanna Gómez Director Administrativo	Cecilia Vargas Representante Legal



colaboradores. En esta política también se recogen criterios relativos a la remuneración y vacaciones.

La organización propende no solamente por la vinculación de personas con los conocimientos, capacidades intelectuales e idoneidad de acuerdo con los cargos y funciones que van a desempeñar, sino también, de seres humanos íntegros.

3.8. Política de Propiedad Intelectual y Derechos de Autor

La **OCE** velará por el respeto de las normas de protección intelectual y derechos de autor. En consecuencia, se compromete a no emplear información, cualquiera que sea su naturaleza, marcas, imágenes, software o archivos, etc., que no sean de su propiedad o que no estén debidamente licenciados.

Se compromete a realizar la debida referenciación de los textos, documentos o materiales utilizados en el desarrollo de todas las actividades académicas, científicas e investigativas.

3.9. Política de Comunicación

La comunicación corporativa está orientada a la construcción de sentido de pertenencia y al establecimiento de relaciones de diálogo y colaboración entre los afiliados, directivos, empleados, contratistas y demás partes interesadas; para ello, los órganos directivos y de administración establecerán procesos y mecanismos de comunicación que garanticen dicha interacción y la construcción de objetivos compartidos.

La **OCE** se compromete a mantener una comunicación actualizada, basada en la veracidad y la transparencia, transmitida de manera oportuna y orientada a la generación de confianza. Igualmente, la información institucional considerará las necesidades de los interesados y su aporte al logro de los objetivos y metas corporativas.

3.10. Política de Seguridad de la Información

La Política de Seguridad de la Información es la declaración general que representa la posición de la **OCE** respecto a la protección de los activos de información que soportan la operación. Proporciona un marco de actuación y compromiso para la protección de la información, los datos personales y los activos de información y es de aplicación general a todos los procesos de la organización.

La **OCE** garantizará que la información que envía o que conserva por medios físicos o electrónicos, cumpla con las condiciones de integridad, consistencia, homologación y suficiencia. Para la información reservada y privilegiada se tomarán las precauciones correspondientes a este tipo de información. La información reservada corresponde a aquella que conoce o genera la **OCE** en razón de sus actividades, y cuya divulgación no autorizada constituye un riesgo para ella o para las personas de las que trate dicha información. Por información privilegiada se entiende aquella información reservada a la cual sólo tienen acceso directo ciertas personas en razón de su cargo y que de conocerse podría ser utilizada con el fin de obtener provecho o beneficio para sí o para un tercero. Ninguna persona en la organización puede hacer uso de información privilegiada con fines que no correspondan.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Junta Directiva	Mery Johanna Gómez Director Administrativo	Cecilia Vargas Representante Legal



3.11. Políticas de Alianzas Estratégicas

Con el propósito de generar acuerdos que permitan alcanzar ventajas competitivas y en desarrollo de sus planes estratégicos, las **OCE** establecerá alianzas con otras personas jurídicas o naturales, las cuales se regirán por principios éticos de sana competencia y transparencia. Corresponde a las alianzas que se realizan a través de la conformación de Grupos de Interés Profesional, con otras agremiaciones, con instituciones formadoras del recurso humano, con entidades privadas para establecer acuerdos de cooperación administrativa, académica y científica.

3.12. Política para la Prevención de la Corrupción

La **OCE** se compromete a trabajar contra la corrupción, para lo cual se observará el cumplimiento de la normatividad vigente en desarrollo del objeto social, se crearán compromisos y acciones tendientes a erradicar la corrupción administrativa y ejercerá la vigilancia y el control para tomar en forma oportuna las decisiones, sanciones y denuncias que la situación amerite.

En el marco de lo expuesto, todos aquellos que se vinculen con la **OCE** bajo cualquier modalidad de contratación, afiliados, proveedores o aliados, serán objeto de un proceso de debida diligencia para prevenir riesgos asociados a este fenómeno y aceptarán el cumplimiento de este Manual y del Código de Ética, los cuales contemplan, entre otras disposiciones, la prohibición de aceptar u ofrecer sobornos o cualquier práctica corrupta. Así mismo, les serán aplicables a todos los vinculados con la entidad las obligaciones asociadas al cumplimiento a cabalidad de las políticas de la **OCE** relacionadas con la prevención de riesgos asociados al lavado de activos, la financiación del terrorismo y la corrupción.

3.13. Política para las Relaciones con los Proveedores

Las relaciones contractuales con los proveedores y contratistas y por consiguiente la gestión de compras y adquisiciones correspondiente, se guiará por los principios de confidencialidad, transparencia, igualdad, economía, responsabilidad, calidad y eficiencia, selección objetiva y solemnidad de los negocios jurídicos. Por lo tanto, los procesos de selección y evaluación de proveedores se ceñirán a estos criterios asegurando así un comportamiento ético y cumplimiento legal; todo lo anterior con el propósito de alcanzar los objetivos que persigue la organización.

Por otra parte, la gestión con proveedores se fundamentará en la aplicación de mecanismos de relacionamiento que permitan la interacción en doble vía, que apoyen el desarrollo y fortalecimiento de ambas entidades como un aporte tanto a la dinámica empresarial como a la responsabilidad social.

La **OCE** vigilará que en la relación con proveedores y contratistas no se realicen negocios con personas naturales o jurídicas cuyos recursos tengan origen ilegal o contrario a la ética.

Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por:
Junta Directiva	Mery Johanna Gómez Director Administrativo	Cecilia Vargas Representante Legal



IV. AMBIENTE DE CONTROL

4.1. Mecanismos de Control Internos

4.1.1 Auditoría Interna

Las auditorías internas que realiza la **OCE** constituyen una actividad de evaluación independiente y objetiva con el fin de contribuir a la mejora continua, mediante la verificación de la conformidad de sus procesos y servicios, y de esta forma identificar acciones de mejora tendientes al cumplimiento de los objetivos.

Los lineamientos para las auditorías internas se describen en los lineamientos vigentes del sistema de calidad y los resultados obtenidos son presentados a la Dirección Administrativa, la Junta Directiva y a la Asamblea de Delegados.

4.1.2 Controles Disciplinarios

La **OCE** vela por el cumplimiento de los deberes y obligaciones de sus colaboradores, mediante la aplicación de controles preventivos y el fortalecimiento permanente de sus prácticas de gestión, con el fin de preservar el buen nombre institucional y garantizar el logro de sus objetivos.

En caso de incumplimientos a los preceptos indicados en este Manual y en el Reglamento Interno de Trabajo, la **OCE** cuenta con procedimientos para adelantar investigaciones disciplinarias aplicando los principios del debido proceso, los cuales están consignados en los documentos vigentes. En este documento se describen las etapas que se deben cumplir para no vulnerar los derechos fundamentales de los trabajadores.

4.1.3 Sistema de Control Interno

La **OCE** cuenta con un Sistema de Control Interno conformado por un conjunto de políticas, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación las cuales incluyen auditorías a las actividades financieras, contables, operacionales, administrativas, de tecnología de información y de otro género, con el propósito de contribuir a la eficiencia y economía de las operaciones, el uso racional y adecuado de los recursos, a la precisión, confiabilidad y oportunidad de la información financiera, gerencial y operacional, y al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la organización.

4.2. Mecanismos de Control Externo

4.2.1 Revisoría Fiscal

Como parte de los controles externos, la tarea de la Revisoría Fiscal consiste en vigilar la administración de los recursos de la **OCE** y verificar que las decisiones y actuaciones de la institución se ajusten a las disposiciones legales, estatutarias y a los procedimientos y controles adoptados internamente. La responsabilidad principal del Revisor Fiscal es dictaminar o informar sobre los estados financieros, el control interno, las declaraciones

Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por:
Junta Directiva	Mery Johanna Gómez Director Administrativo	Cecilia Vargas Representante Legal



MANUAL DEL BUEN GOBIERNO

M-06

Versión 1

tributarias y los libros legales. Ejercerá las acciones de supervisión con independencia y con libertad de criterio, de acceso a la evidencia y de opinión.

4.2.2 Auditorías de acreditadores y entes de certificación

La **OCE** recibe auditoria de entes independientes, que le permiten asegurar el mantenimiento de su competencia técnica, verificar que desarrolla su labor aplicando métodos de trabajo apropiados y que gestiona su actividad con criterios de calidad. Los resultados de estas auditorías son fundamentales para tomar oportunamente las acciones requeridas para prevenir los riesgos de fallas y para corregir y mejorar permanentemente los servicios. Por parte del Ministerio de Salud se reciben visitas de Vigilancia y Control a las Funciones Públicas Delegadas dos veces al año.

De igual manera se presentan informes semestrales, de gestión de la Función Pública Delegada, estos informes incluyen el estado de desarrollo de las recomendaciones impartidas por el Ministerio de Salud en sus visitas, constituyéndose en Plan de Mejora para la Organización.

Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por:
Junta Directiva	Mery Johanna Gómez Director Administrativo	Cecilia Vargas Representante Legal



MANUAL DE CONTRATACIÓN – ORGANIZACIÓN COLEGIAL DE ENFERMERIA - OCE

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1: Objeto y Alcance: El presente documento tiene como objeto integrar los procedimientos que regirán la contratación de bienes y servicios por parte de la ORGANIZACIÓN COLEGIAL DE ENFERMERIA (*en adelante OCE*), de acuerdo con las normas generales que le aplican, los Estatutos y los Principios que rigen la Organización.

Los procedimientos deben ser aplicados en la OCE por todos los colaboradores que intervengan directa o indirectamente en los procesos de contratación en los cuales la OCE actúa como contratante o como parte de un convenio.

Artículo 2: Requisitos Generales para Participar en los Procesos de Contratación. Las personas naturales o jurídicas interesadas en participar en los procesos de contratación y en celebrar contratos con la OCE deberán inscribirse o registrarse en la base de datos de la Entidad como proveedores potenciales, no estar incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad y/o conflictos de intereses y cumplir con las condiciones exigidas en el procedimiento de identificación y selección de proveedores potenciales de la OCE y en las demás normas aplicables.

Artículo 3: Régimen Legal aplicable y Principios que rigen la Contratación. En los procesos contractuales de la OCE se aplicará el Régimen de Derecho Privado, con sujeción al Manual de Ética de la Organización y atendiendo en todo caso, entre otros, a los siguientes principios:

BUENA FE. Entendido como la actuación honesta y leal de las partes involucradas en los procesos de contratación que se adelanten en la OCE.

IMPARCIALIDAD. Entendido como la ausencia de subjetividad o favoritismo en los procesos de contratación que se adelanten en la OCE.

CONSENSUALIDAD. Entendido como la expresión de voluntad y el acuerdo mutuo que estarán presentes en los procesos de contratación que se adelanten en la OCE.

Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por:
Junta Directiva	Mery Johanna Gómez Director Administrativo	Cecilia Vargas Representante Legal



AUTONOMIA DE LA VOLUNTAD. Entendido como la facultad reconocida por el ordenamiento jurídico a las partes involucradas en los procesos de contratación que se adelanten en la OCE para disponer de sus intereses con efecto vinculante.

IGUALDAD. Entendido como la garantía que otorga la OCE de brindar el mismo trato a todos los participantes en los procesos de contratación que se lleven a cabo.

TRANSPARENCIA. Entendido como la garantía que se brinda de que en los procesos de contratación de la OCE se escogerá el contratista que aplique satisfactoriamente a todos los requerimientos dados para tener la mejor propuesta para la Organización.

RESPONSABILIDAD. Entendido como el compromiso de actuar con lealtad, sinceridad, honestidad, asumiendo y aceptando las consecuencias de las acciones que se emprendan.

EFICACIA. Entendido como la adecuación de los procesos de contratación, en cuya concepción se dispondrá la garantía en la obtención de los objetivos y fines de la OCE.

ECONOMIA. Entendido como como la exigencia de adelantar los procesos de contratación en la OCE con austeridad y eficiencia.

CELERIDAD. Entendido como la exigencia de adelantar los procesos de contratación en la OCE con diligencia y sin dilaciones injustificadas.

MORALIDAD. Entendido como la exigencia de adelantar los procesos de contratación en la OCE con Rectitud, Lealtad y Honestidad.

CAPITULO II. COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN.

Artículo 4: La OCE contará con un Comité Asesor de Contratación, integrado así:

1. El Representante Legal de la OCE.
2. El Director (a) Administrativo de la OCE.
3. Un (1) Representante de la Junta Directiva, designado para el efecto.

El Comité Asesor de Contratación se sujetará a las siguientes reglas y se reunirá por derecho propio, cada vez que se requiera, en los siguientes casos:

Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por:
Junta Directiva	Mery Johanna Gómez Director Administrativo	Cecilia Vargas Representante Legal



- a) En las aperturas de los procesos de selección cuando el valor estimado de la contratación sea igual o supere los CIEN (100) SALARIOS MINIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES (SMLMV), antes de IVA.
- b) Cuando el contrato a suscribir sea con proveedor único, intuito persona o pro idoneidad y su cuantía sea igual o supere los CIEN (100) SALARIOS MINIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES (SMLMV), antes de IVA.
- c) Cuando el valor del aporte de la OCE en el convenio a suscribir sea igual o supere los CIEN (100) SALARIOS MINIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES (SMLMV), antes de IVA.
- d) Para examinar la contratación cuando no haya sido posible la escogencia de una propuesta, luego de surtido (s) el (los) proceso(s) de selección sin importar su cuantía.
- e) Para examinar los casos en que se haya hecho uso de la figura de urgencia manifiesta.
- f) Cuando en un proceso de selección se prescindiera del precio como criterio de evaluación.
- g) Para incluir un anticipo o un pago anticipado en cuantía superior al cincuenta (50%) del valor total del contrato.
- h) Para autorizar pagos en virtud de conciliaciones prejudiciales y/o judiciales en los que la OCE sea parte, independiente de la cuantía.
- i) En los demás casos que se considere pertinente.

Artículo 5: Reuniones no Presenciales. Las reuniones del Comité Asesor de Contratación se podrán desarrollar, de manera no presencial, siempre y cuando todos sus integrantes, previa revisión y análisis, emitan de manera expresa su decisión por cualquier medio.

Artículo 6: Quórum Deliberatorio y Decisorio. El Comité Asesor de Contratación se reunirá válidamente con la presencia de la mitad más uno de sus miembros, con derecho a voto y adoptará decisiones validas con la mitad más uno de los votos favorables de los asistentes.

De las reuniones del Comité de Asesor de Contratación se levantarán actas donde queden consignados las recomendaciones para cada contratación en particular.

CAPITULO III. ETAPA DE PLANEACIÓN.

Artículo 7: Etapa de Planeación. Etapa en la que se identifica los objetivos, la necesidad de la contratación, los riesgos asociados y su mitigación, y se determinan

Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por:
Junta Directiva	Mery Johanna Gómez Director Administrativo	Cecilia Vargas Representante Legal



los procedimientos requeridos para la adquisición de los bienes y servicios, los cuales a su vez garantizan el cumplimiento de los objetivos de la OCE.

En todo caso, no se podrá ordenar la prestación de servicios o la adquisición de bienes que no estén soportados en un contrato y precedidas de las siguientes actuaciones:

1. Un análisis de la necesidad y conveniencia de la contratación.
2. La estimación del presupuesto de la contratación y la verificación de la existencia de disponibilidad presupuestal.
3. El valor del presupuesto o el valor de los aportes de la OCE cuando se trate de convenios.
4. En los procesos de selección en que el valor deba ser en moneda extranjera, el presupuesto se estimará con base en la tasa representativa del mercado (TRM) de la fecha de la autorización de la solicitud de contratación.
5. Contar con las autorizaciones o recomendaciones que se exijan para el proceso de selección de acuerdo con lo establecido en los Estatutos de la Organización y las demás que sean aplicables de acuerdo con la normatividad vigente para el bien o servicio a contratar.
6. La definición de los aspectos técnicos de la contratación, así como las condiciones mínimas para poder participar (*criterios de habilitación*) y los criterios de calificación y su ponderación (*criterios de evaluación*).
7. La determinación de los elementos esenciales del contrato, los cuales incluirán el objeto de la contratación, las condiciones económicas del contrato, el plazo y demás aspectos mínimos de la ejecución.
8. La definición de las garantías que se exigirán al contratista, sus montos y vigencias según los parámetros consignados en el presente documento.

CAPITULO IV. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN.

Artículo 8: Naturaleza de las Invitaciones. Las convocatorias públicas o privadas que realice la OCE para participar en los procesos de contratación a los que se refiere el presente documento no tienen carácter vinculante, pues se erigen como simples invitaciones a los interesados, para que si lo desean presenten sus ofertas a la OCE, quien por ese hecho no asume compromiso alguno de continuar con el proceso de selección o concluirlo mediante la aceptación de cualquiera de las ofertas presentadas durante el desarrollo del respectivo proceso de contratación.

Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por:
Junta Directiva	Mery Johanna Gómez Director Administrativo	Cecilia Vargas Representante Legal



Artículo 9: Modalidades de Selección de Contratistas: Atendiendo a la cuantía y la naturaleza de los bienes y servicios que se pretenden contratar, se prevén las siguientes modalidades de selección:

1. Convocatoria Privada.
2. Convocatoria Pública.
3. Contratación Directa. (Cuantías menores a 20 SMMLV u otro valor para analizar)

Artículo 10: Convocatoria Privada. La OCE realizará bajo esta modalidad la selección del proveedor en los procesos de contratación cuya cuantía estimada no exceda la suma de CIEN (100) SALARIOS MINIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES (SMLMV), antes de IVA, caso en el cual se solicitará por regla general un mínimo de dos (2) propuestas previas, así mismo, se podrá hacer uso de las recomendaciones que para el efecto emita el Comité Asesor de Contratación, por derecho propio o por convocatoria.

Artículo 11: Reglas de la Convocatoria Privada: Las reglas de esta modalidad son las siguientes:

1. En las contrataciones de cuantía inferior a CIEN (100) SALARIOS MINIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES (SMLMV) y mayores a 20 (SMMLV), antes de IVA, la solicitud de cotización se dará a conocer a los posibles proveedores mediante medio idóneo, la cual deberá contener lo establecido en el numeral 2 del presente artículo, en lo que aplique.
2. La invitación a proponer debe contener, por lo menos, los siguientes aspectos:
 - a. Los requisitos indispensables o características que debe tener el bien o servicio solicitado.
 - b. Los requisitos que se le exigen al proponente para que su propuesta pueda ser considerada hábil o elegible (*criterios habilitantes*).
 - c. Los criterios específicos que se usarán para calificar las propuestas y su ponderación (*criterios de evaluación*).
 - d. El plazo de entrega del bien o servicio a contratar.
 - e. El lugar y forma de entrega de las propuestas.

Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por:
Junta Directiva	Mery Johanna Gómez Director Administrativo	Cecilia Vargas Representante Legal



3. La invitación a proponer podrá ser modificada a través de adendas, con el fin de ajustar las condiciones propias del proceso de contratación y/o cuando las condiciones del mercado lo ameriten, las cuales serán informadas oportunamente a los proponentes.

Artículo 12: Convocatoria Pública. La OCE utilizará esta modalidad de selección para los procesos de contratación cuya cuantía sea igual o superior a CIEN (100) SALARIOS MINIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES (SMLMV), antes de IVA, o cuando así lo determine conveniente la OCE, previa recomendación y/o aprobación de las instancias u órganos competentes conforme a los Estatutos de la Organización y al presente Manual de Contratación.

Artículo 13: Reglas de las Convocatorias Públicas: Las reglas de esta modalidad son las siguientes:

1. La OCE dará a conocer a los posibles proveedores o contratistas las condiciones de la contratación a través del documento llamado “*INVITACIÓN A PROPONER*”, cuyo texto final será consolidado y gestionado en la Dirección Administrativa, o por quien se delegue para el efecto.
2. La apertura del proceso de contratación debe ser comunicada a los posibles interesados mediante la publicación de un aviso en la página WEB de la OCE y en un medio de comunicación de amplia circulación y/o divulgación. Dicho aviso deberá contener, al menos, el objeto de la contratación y el procedimiento para consultar la invitación a proponer.
3. Durante el proceso de selección y antes de remitir la propuesta, los proponentes podrán enviar preguntas y observaciones relacionadas con la invitación a proponer. Las preguntas y respuestas serán publicadas en la página WEB de la OCE.
4. La invitación a Proponer podrá ser modificada a través de adendas, con el fin de ajustar las condiciones propias del proceso de contratación y/o cuando las condiciones del mercado lo ameriten, las cuales serán publicadas en la página WEB de la OCE.

Parágrafo: Cuando la OCE lo estime conveniente podrá suspender por un término definido o indefinido un proceso de selección.

Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por:
Junta Directiva	Mery Johanna Gómez Director Administrativo	Cecilia Vargas Representante Legal



Artículo 14: Excepciones. No se requerirá adelantar los procesos de selección previstos en los artículos anteriores, independientemente de su cuantía y/o condición, en los siguientes casos:

1. Contratación por urgencia manifiesta, situación que deberá ser justificada y aprobada por el Comité Asesor de Contratación.
2. Contratación con proveedor único, situación que deberá ser justificada y aprobada por el Comité Asesor de Contratación.
3. Contratación por idoneidad, situación que deberá ser justificada y aprobada por el Comité Asesor de Contratación.
4. Contratación en condiciones de mercado, cuya cuantía sea inferior a CIEN (100) SALARIOS MINIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES (SMLMV), antes IVA, para lo cual se podrá contratar con una sola cotización en los siguientes casos:
 - a) Cuando Los bienes o servicios a contratar sean adquiridos en “*GRANDES ALMACENES*” de acuerdo con la definición de la SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO –SIC, tales como Almacenes de Cadena, Almacenes por Departamentos, Supermercados e Hipermercados.
 - b) La adquisición se realice tomando como referencia los precios que de los bienes y servicios a contratar se describen en publicaciones especializadas.
 - c) Se contraten servicios de hotelería.
 - d) Se contraten servicios de transporte aéreo en virtud de los Convenios que la OCE tenga vigente para el efecto.
 - e) Las tarifas del bien o servicio a adquiridas estén previamente acordadas en convenios suscritos por la OCE.
5. Contratación intuitu persona, situación que deberá ser justificada y aprobada por el Comité Asesor de Contratación.
6. Cuando no haya sido posible la escogencia de un contratista luego de un proceso de selección, situación que deberá ser justificada y aprobada por el Comité Asesor de Contratación.

Parágrafo: Los contratos celebrados con personas jurídicas extranjeras de derecho público o las contrataciones que se realice en su totalidad o en más del cincuenta (50%) por ciento con recursos de organismos de cooperación, asistencias o ayudas internacionales, podrán someterlos a los reglamentos de tales entidades, previo acuerdo entre las partes.

Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por:
Junta Directiva	Mery Johanna Gómez Director Administrativo	Cecilia Vargas Representante Legal



Artículo 15: Proponente Único. Cuando resulte una propuesta hábil en los procesos de selección, la OCE podrá adjudicar y suscribir el contrato con el único proponente.

Artículo 16: Los acuerdos o convenios donde se aúnen esfuerzos con otras personas jurídicas de derecho público, privado u organismos internacionales, para lograr la realización de fines comunes relacionados con el desarrollo de un programa o proyecto específico de la OCE en cumplimiento de sus funciones, serán aprobados por el Comité Asesor de Contratación siempre y cuando el aporte de la OCE supere los CIEN (100) SALARIOS MINIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES (SMLMV), antes de IVA.

CAPITULO V. CRITERIOS HABILITANTES Y DE EVALUACIÓN.

Artículo 17: Criterios Habilitantes. Son aquellos que establecen las condiciones del proponente necesarias para participar en el proceso de selección y no otorgan puntaje. La exigencia de tales criterios debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza y el valor del contrato a celebrar. La capacidad jurídica, administrativa y financiera del oferente, experiencia mínima, entre otros, son ejemplo de este tipo de requisitos.

Artículo 18: Criterios de Evaluación. Corresponde a aquellos factores objetivos determinados en la “INVITACIÓN A PROPONER” que se tendrán en cuenta para la asignación de puntaje de las ofertas presentadas, tales como: el Precio, la Calidad, los Aspectos Técnicos, la Organización y el Equipo de Trabajo, así como la Experiencia, entre otros.

En términos generales, la OCE verifica el cumplimiento de los requisitos habilitantes, de forma independiente, ponderará los criterios evaluables, y posteriormente la oferta económica.

Para mayor ilustración, algunos de los criterios de evaluación que se puede utilizar son, Experiencia, Servicio Post-Venta, Metodología, Certificación de Calidad, Especificaciones del Bien o Servicio ofrecido.

Cuando ninguna de las propuestas sea conveniente para la entidad, la OCE podrá abstenerse de contratar, previa recomendación del Comité Asesor de Contratación.

CAPITULO VI. ENTREGA Y EVALUACION DE PROPUESTAS.

Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por:
Junta Directiva	Mery Johanna Gómez Director Administrativo	Cecilia Vargas Representante Legal



Artículo 19: Entrega y Evaluación de las Propuestas. Las ofertas que se presenten durante el trámite de los procesos de selección deberán ser entregadas conforme a las siguientes instrucciones:

1. Los proponentes deberán entregar las ofertas en la fecha, hora y lugar que se haya especificado en la *“INVITACIÓN A PROPONER”*. No se aceptarán ofertas extemporáneas.

2. La OCE podrá, cuando lo considere conveniente, establecer en la *“INVITACIÓN A PROPONER”* la posibilidad que las ofertas sean presentadas por medios electrónicos. En todo caso, deberán contener la totalidad de la información que se requiera y los anexos que se establezcan. Así mismo, deberán presentarse en formato PDF, u otro que garantice la inalterabilidad de los datos y la información de la propuesta.

3. La oferta técnica deberá ser presentada en forma independiente y separada de las condiciones de la oferta económica.

4. En la *“INVITACIÓN A PROPONER”* se determinará el procedimiento para la recepción de las propuestas.

5. En los procesos de convocatoria pública, la apertura de las ofertas deberá hacerse en un mismo momento. No se abrirá el sobre de la oferta económica, hasta tanto se realice la verificación final de los requisitos habilitantes.

Se deberá levantar un acta que suscribirán los asistentes, donde conste, al menos la siguiente información: fecha y hora de la apertura, objeto de la contratación; personas que participaron en la apertura de las ofertas, identificación y nombre de cada proponente, numero de folios de cada propuesta, si la propuesta contiene muestras físicas, y si se adjuntó copia de la propuesta en medio magnético.

6. Una vez recibidas las propuestas, tanto en la convocatoria privada como pública, se verificará el cumplimiento de los requisitos habilitantes y la evaluación de los factores ponderables, en un término no mayor a 5 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al cierre del proceso.

7. En caso de encontrarse falencias de tipo formal en las propuestas, se comunicará las mismas al participante, otorgándosele un plazo de tres (3) días hábiles para su corrección, so pena de rechazo de la propuesta.

Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por:
Junta Directiva	Mery Johanna Gómez Director Administrativo	Cecilia Vargas Representante Legal



8. En caso de empate entre dos o más propuestas en proceso de selección, el mismo se resolverá de acuerdo con los criterios definidos en la “INVITACIÓN A PROPONER”.

9. La adjudicación del proceso de selección será informada al proponente favorecido por medio idóneo para proceder a la legalización del contrato.

Artículo 20: Mecanismos para la obtención de Condiciones más Favorables. En los procesos de contratación en general se deben utilizar mecanismos para la obtención de condiciones más favorables para la OCE, tales como la subasta o la negociación, en los casos que aplique.

Artículo 21: Subasta. Independientemente de la cuantía del contrato a celebrar, se utilizará preferentemente la modalidad de subasta para la adquisición de bienes o servicios en los que el criterio de selección sea exclusivamente el precio.

En tal caso, siempre que existan dos (2) o más oferentes, se celebrará con los participantes una audiencia presencial o por medios electrónicos, cuya oportunidad, duración y condiciones serán señaladas en la “INVITACIÓN A PROPONER”.

En la audiencia que se establezca para este efecto, los participantes tendrán la oportunidad de mejorar sus ofertas económicas iniciales luego de que estas hayan sido conocidas por todos ellos, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado.

Se entenderá que es definitiva la última oferta que incorpore las condiciones más favorables para la OCE.

En caso que no se presenten posturas durante la audiencia serán definitivas las ofertas inicialmente presentadas por los participantes.

Artículo 22: Negociación. La OCE podrá negociar con el proponente las diferentes condiciones de la oferta, las cuales quedarán consignadas en la respectiva modalidad de formalización del negocio jurídico.

La negociación se realizará una vez surtido el correspondiente proceso de selección. Para este efecto se podrá realizar una reunión, entre los representantes de las partes, de la cual se deberá levantar un acta que será suscrita por todos los asistentes y deberá tener mínimo la siguiente información: Objeto de la reunión y de la Contratación, fecha, hora de inicio y fin, nombre de las personas que participaron y valores o condiciones establecidos en la propuesta inicial y final negociada

Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por:
Junta Directiva	Mery Johanna Gómez Director Administrativo	Cecilia Vargas Representante Legal



CAPITULO VII. FORMALIDADES, TRÁMITE, CONTENIDO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

Artículo 23: Modalidad de Formalización del Contrato. Luego de surtidos los procedimientos de contratación, la OCE utilizará dos (2) modalidades de formalización:

1. Aceptación de Oferta. Esta modalidad se podrá utilizar cuando se trate de contrataciones cuya cuantía sea inferior a CIEN (100) SALARIOS MINIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES (SMLMV), antes de IVA. Consistirá en la aceptación por parte de la OCE de la propuesta presentada por el contratista seleccionado.

2. Contrato: Contendrá todas las clausulas establecidas en el presente manual y las demás que sean necesarias según el tipo de contratación, conforme a las leyes vigentes a la fecha de celebración.

Artículo 24: Elaboración o Revisión de Documentos. El Asesor Jurídico de la OCE será el encargado de la elaboración y/o revisión de los proyectos de contratos, convenios, acuerdos, modificaciones, adiciones o aclaraciones a estos o demás negocios jurídicos.

Artículo 25: Cláusulas de los Contratos. En los contratos de la OCE se incluirán las cláusulas que sean necesarias o convenientes para regular las relaciones contractuales que permitan el cumplimiento de sus propósitos institucionales.

A título enunciativo, a continuación, se mencionan las cláusulas que se incluirán en los contratos que suscriba la OCE:

1. Objeto.

2. Valor del Contrato. El valor del contrato será igual a la suma del valor inicialmente pactado más el valor de adición o adiciones efectuadas. Para valores en moneda extranjera se deberá pactar claramente qué tipo de cambio se aplicará y en qué momento.

3. Obligaciones específicas de la OCE y del Contratista, con descripción del modo (*como, porque y para qué*), tiempo (*cuando*) y lugar (*donde*) de cumplimiento, así como las circunstancias de oportunidad, forma y lugar del pago.

4. Plazo de ejecución y plazos para el cumplimiento de obligaciones específicas, de ser pertinente.

5. Sanciones contractuales por incumplimiento.

Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por:
Junta Directiva	Mery Johanna Gómez Director Administrativo	Cecilia Vargas Representante Legal



6. Garantías, cuando se den los supuestos para exigirlos.
7. Regulación de Cesión del Contrato.
8. Derechos de Autor, cuando sea procedente.
9. Requisitos necesarios para que el contrato se pueda comenzar a ejecutar.
10. Forma o medios de comunicación entre las partes.
11. Supervisor o interventor del contrato, de ser del caso, que tendrá definidas las obligaciones frente a su ejecución en el manual de supervisión e interventoría.
12. Mecanismos para solucionar las controversias entre las partes.
13. Origen de los recursos necesarios para efectuar los pagos.
14. Las demás que sean necesarias según la naturaleza de la contratación.

Artículo 26: Plazo de Ejecución y Prórroga. Los actos o contratos se podrán prorrogar según las necesidades de la OCE debidamente justificadas, hasta un máximo de dos (2) prorrogas.

Las prórrogas del acto o contrato deberán ser aprobadas por la Representante Legal

Artículo 27: Modificaciones de los Contratos. Durante su ejecución, la OCE podrá modificar los actos o contratos en que sea parte, mediante documentos que suscriba para el efecto con el contratista cuando ello sea conveniente para la entidad o necesario para la correcta y cabal ejecución del contrato.

Las modificaciones deberán ser justificadas y solicitadas por la Dirección Administrativa y aprobadas por la representación legal. Adicionalmente, cuando las modificaciones solicitadas afecten el valor del acto o contrato o los valores unitarios pactados, deberán estar justificados y aprobadas por el Comité Asesor de Contratación.

Artículo 28: Forma de Pago. De acuerdo con las características del contrato se deberá escoger la forma y periodicidad de los pagos al contratista, lo mismo que el tipo de moneda a utilizar. La OCE procurará que en todas sus contrataciones el pago al contratista se haga contra entrega (*total o parcial*) del bien o servicio prestado.

No obstante, teniendo en cuenta entre otros aspectos la naturaleza y complejidad de la contratación y las condiciones de ejecución de ésta, se deberá analizar la conveniencia de otorgar un anticipo o un pago anticipado, y en procesos de cuantías

Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por:
Junta Directiva	Mery Johanna Gómez Director Administrativo	Cecilia Vargas Representante Legal



superiores al cincuenta (50%) del valor total del contrato es obligatoria la intervención del Comité Asesor de Contratación.

El anticipo corresponde a los recursos de la OCE, que se entregan al contratista, para que sean administrados e invertidos por este en la ejecución del contrato de conformidad con las condiciones que se establezcan.

Son factores para evaluar la necesidad de pactar un anticipo o pago anticipado, entre otros, los siguientes:

1. La importancia de equipos o elementos.
2. Mantener o mejorar los precios.
3. La adquisición de materiales o contratación de personal, cuando exista un lapso considerable entre la adquisición de materiales o contratación de personal y el primer pago.

El anticipo será administrado mediante un instrumento bancario o financiero idóneo que permita su control por parte de la OCE y se deberá amortizar completamente conforme a la programación de los pagos pactados.

Parágrafo. En términos generales, no se podrá pactar un anticipo o pago anticipado en cuantía superior al cincuenta (50%) del valor contratado. Excepcionalmente, se podrán pactar pagos anticipados o anticipos en cuantía superior al cincuenta (50%) del valor del contrato, cuando la naturaleza de la contratación lo exija, previa justificación y aprobación del Comité de Asesor de Contratación.

Artículo 29: Terminación de los Contratos. Los contratos que celebre la OCE terminarán, entre otras por las siguientes causas:

1. Vencimiento del plazo de ejecución del Contrato o Convenio.
2. Cumplimiento del objeto contractual a satisfacción de la OCE.
3. Mutuo Acuerdo.
4. Las causales de Ley.

En aquellos casos que el Comité Asesor de Contratación lo determine necesario se deberá suscribir un acta de terminación, o de terminación anticipada, es decir cuando este se produce con antelación al vencimiento del plazo de ejecución.

Artículo 30: Liquidación de los Contratos. La OCE llevará a cabo la liquidación de los contratos según su naturaleza y cuando la misma lo amerite. En todo caso será necesario suscribir un Acta de Liquidación cuando el contrato termine por el

Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por:
Junta Directiva	Mery Johanna Gómez Director Administrativo	Cecilia Vargas Representante Legal



incumplimiento del contratista, cuando se haya pactado expresamente en el contrato y cuando la OCE lo considere conveniente.

El término para suscribir el acta de liquidación se pactará en el contrato y dependerá de las características particulares de cada contratación. El Acta de Liquidación deberá contener como mínimo:

1. Una manifestación sobre el cumplimiento del contrato por cada una de las partes.
2. Una relación del estado de las prestaciones económicas del acto o contrato.
3. La indicación del estado de las pólizas y las obligaciones de las partes respecto de ellas.
4. Todas aquellas que sean necesarias según la naturaleza de la contratación y las condiciones que dieron lugar a la terminación del acto o contrato.

El supervisor del contrato será responsable de la elaboración de las actas de liquidación y del contenido de las mismas. En todo caso, el Asesor Jurídico realizará la revisión jurídica de las Actas de Liquidación.

Artículo 31: Garantía. La OCE exigirá aquellas garantías que conforme a la naturaleza del ofrecimiento o del contrato a amparar, resulten adecuadas y proporcionales.

Las condiciones mínimas de cubrimiento y vigencia de los amparos, en las diferentes pólizas, sin excluir otras, serán las siguientes:

- 1. Amparo de buen manejo y correcta Inversión del Anticipo.** Cuando se exija este amparo es necesario que cubra el cien (100%) del anticipo y la vigencia deberá ser igual a la del plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
- 2. Amparo del Pago Anticipado.** Cuando se exija este amparo es necesario que cubra el cien (100%) del valor del pago anticipado y la vigencia deberá ser igual a la del plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
- 3. Amparo de Cumplimiento:** El porcentaje de este amparo será como mínimo del diez (10%) del valor total del contrato y la vigencia deberá ser igual a la del plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
- 4. Amparo de Salarios y Prestaciones Sociales e Indemnizaciones Laborales.** El porcentaje de este amparo será como mínimo del cinco (5%) del valor total del contrato y la vigencia deberá ser igual a la del plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.

Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por:
Junta Directiva	Mery Johanna Gómez Director Administrativo	Cecilia Vargas Representante Legal



5. Amparo de Estabilidad de la Obra. El porcentaje de este amparo será como mínimo del cien (100%) del valor total del contrato y la vigencia deberá ser de tres (3) a cinco (5) años a partir del acta de recibo final.

6. Amparo de calidad de los Elementos Suministrados. El porcentaje de este amparo será como mínimo del diez (10%) del valor total del contrato y la vigencia deberá ser igual a la del plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más.

7. Amparo de provisión de Suministro de Repuestos y Accesorios. El porcentaje de este amparo será como mínimo del diez (10%) del valor total del contrato y la vigencia deberá ser igual a la del plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.

8. Amparo de calidad de los Servicios Prestados. El porcentaje de este amparo será como mínimo del diez (10%) del valor total del contrato y la vigencia deberá ser igual a la del plazo de ejecución del contrato y hasta dos (2) años más.

9. Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual. El porcentaje de este amparo será entre el diez (10%) y el treinta (30%) del valor total del contrato y la vigencia deberá ser igual a la del plazo de ejecución del contrato y hasta dos (2) años más.

La póliza podrá incluir las siguientes coberturas: patronal, cruzada, contratistas y subcontratistas, gastos médicos y vehículos propios y no propios.

Parágrafo. Para efectos de la suscripción y ejecución de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales no se requerirá la constitución de Pólizas.

Artículo 32: Evaluación de Proveedores. La OCE realizará la evaluación a todos los proveedores para efectos de establecer los estándares necesarios que sirvan de parámetro para futuras contrataciones.

Artículo 33: Protección y Uso de Datos Personales: En todos los procesos de Contratación que se adelanten en la OCE, se establecerá la obligación Constitucional, Legal y Jurisprudencial de proteger los Datos Personales a los que accedan con ocasión de los mismos, dando estricto cumplimiento a lo dispuesto en las Leyes 1581 de 2012, 1266 de 2008, ésta última en lo que le sea aplicable y Decreto Reglamentario 1377 de 2013 y cualquier otra ley o norma que las modifique o sustituya. Como consecuencia de esta obligación Legal, entre otras, se deberán adoptar las medidas de seguridad de tipo Lógico, Administrativo y Físico, acorde a la criticidad de la información personal a la que acceden, para garantizar que este tipo de información no será usada, comercializada, cedida, transferida y/o no será sometida a cualquier otro tratamiento contrario a la finalidad comprendida en el

Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por:
Junta Directiva	Mery Johanna Gómez Director Administrativo	Cecilia Vargas Representante Legal



objeto de lo dispuesto en el proceso de Contratación. Cada participante en el proceso de contratación garantizará los derechos a la privacidad, la intimidad, el buen nombre, en el tratamiento de los datos personales, y en consecuencia todas sus actuaciones se regirán por los principios de Legalidad, Finalidad, Libertad, Veracidad o Calidad, Transparencia, Acceso y Circulación Restringida, Seguridad y Confidencialidad. En todo caso, los titulares de los datos personales tendrán, entre otros, el derecho a acceder, conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a las partes participantes en los procesos de contratación.

Parágrafo Primero. La parte que no cumpla con lo establecido en esta disposición, indemnizará los perjuicios que llegue a causar a la otra como resultado del incumplimiento de las Leyes 1581 de 2012, 1266 de 2008, ésta ultima en lo que le sea aplicable y Decreto Reglamentario 1377 de 2013, y demás normas aplicables al tratamiento de la información personal, así como por las sanciones que llegaren a imponerse por Violación de la misma. Las partes conocen que en la Legislación Penal Colombiana se configura como delito el tratamiento no autorizado de datos personales, según lo dispuesto en la Ley 1273 de 2009.

Parágrafo Segundo. Con fundamento en el Derecho Constitucional de Protección a la Intimidad Personal, Familiar y Buen Nombre establecido en la Constitución Política artículo 15, Ley Estatutaria 1581 de 2012 y Decreto Reglamentario 1377 de 2013, las partes participantes en los procesos de contratación **AUTORIZAN** a la OCE para: **(i)** Usar y administrar sus datos personales adquiridos en ejercicio del proceso de contratación y en función del mismo, la cual puede ser revocada en cualquier momento, salvo el cumplimiento de las obligaciones contractuales o legales, **(ii)** En cualquier momento a consultar, solicitar, suministrar, informar, reportar, aclarar, corregir, compartir, con terceros y/o centrales de riesgo data crédito, Cifin, o cualquiera otra, información sobre el comportamiento comercial y financiero, y, **(iii)** Consultar durante la vigencia del proceso de contratación o en cualquier momento las listas de la OFAC (Office Of Foreign Assents Control) o lista Clinton, u otra de igual o similar naturaleza de carácter nacional o internacional, sobre el registro de personas vinculadas con delitos de lavado de activos o financiación del terrorismo, y de más actividades ilícitas.

Artículo 34: Régimen de Transición y Vigencia. Los procesos de selección de contratistas que se hayan iniciado con antelación a la entrada en vigencia del presente Manual de Contratación continuarán hasta su culminación con las condiciones vigentes al momento de su apertura.

Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por:
Junta Directiva	Mery Johanna Gómez Director Administrativo	Cecilia Vargas Representante Legal



MANUAL DE CONTRATACION

M - 05

Aprobado en Junta Directiva de la ORGANIZACIÓN COLEGIAL DE ENFERMERIA – OCE realizada en la ciudad de Bogotá D.C., los trece (13) días. Del mes de febrero de 2020 Siendo aprobado por UNANIMIDAD de los asistentes, según consta en el Acta respectiva.

En constancia firman;

Cecilia Vargas González

Presidenta

Doris Leguizamón R

Secretaria General

JUNTA DIRECTIVA NACIONAL

Organización Colegial de Enfermería

Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por:
Junta Directiva	Mery Johanna Gómez Director Administrativo	Cecilia Vargas Representante Legal



Con el ánimo de fomentar un trato amable y respetuoso entre compañeros se diseña el presente manual de convivencia, el cual recoge las conductas deseables al interior de la **ORGANIZACIÓN COLEGIAL DE ENFERMERÍA (OCE)**, así mismo los mecanismos para manejar situaciones de agresión y lo relacionado con las solicitudes o sugerencias.

Por ello es importante que existan unas normas de convivencia claras que permitan regular las relaciones que se dan al interior de la **ORGANIZACIÓN COLEGIAL DE ENFERMERÍA (OCE)**, evitando con ello que se afecte el clima organizacional y la productividad.

No está demás informar que las normas que se encuentran contenidas en este manual son de obligatorio cumplimiento para todo el personal, además el no estar sujeto a ellos, se constituye como una violación al manual que nos podría llevar, a riesgo de una malsana convivencia y a exponernos a conductas de acoso laboral.

POLITICA DE CONVIVENCIA LABORAL

La **ORGANIZACIÓN COLEGIAL DE ENFERMERÍA (OCE)**, busca generar un ambiente de trabajo sano, seguro y adecuado para aquellos que trabajan en la organización; por lo tanto, promueve un ambiente de trabajo que erradique el acoso laboral, contando con la participación y colaboración de los trabajadores.

Todos los empleados tienen derecho a trabajar en un entorno libre de toda forma de discriminación y conductas que se pueden considerar hostigamiento, coerción o alteración.

Por su parte la **OCE** se compromete a prevenir y erradicar las conductas de acoso laboral y mala convivencia, a defender el derecho de todos los trabajadores para ser tratados con dignidad en el trabajo.

Cualquier trabajador sobre quien se evidencie comportamientos de hostigamiento será sujeto a investigación de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente, procedimientos y sus respectivas medidas disciplinaria.



QUE ES UN COMITÉ Y PARA QUE SIRVE

Es un organismo constituido obligatoriamente al interior de la empresa, como una medida preventiva de Acoso Laboral, que contribuye a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que afectan su salud.

OBJETIVO GENERAL

Promover y cumplir con las obligaciones, responsabilidades y deberes en el lugar de trabajo, para mantener una buena conducta, actitud positiva, realizar las actividades correctamente y con responsabilidad, para lograr un ambiente laboral armónico que contribuya al desarrollo personal y profesional.

FUNCIONES DEL COMITÉ

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como pruebas que la soportan.
2. Examinar de manera confidencial los casos específicos en los que se formule la queja o reclamo, de conductas o circunstancias de una malsana convivencia al interior de la organización.
3. Escuchar las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
4. Adelantar reuniones con el fin de crear espacios de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de los conflictos.
5. Velar por el bienestar de los empleados.
6. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
7. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
8. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité



de Convivencia Laboral, rendirá un informe por escrito y remitirá la queja a la alta dirección de la empresa y cerrará el caso.

9. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el trabajador podrá presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
10. Presentar a la alta dirección de la organización las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por la dirección general o la junta directiva.
11. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional.
12. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Promover un ambiente adecuado para la convivencia, el orden y el bienestar laboral dentro de la organización.
- Estimular diferentes mecanismos de convivencia armónica además de prevención en la organización de conductas que puedan constituir Acoso Laboral.
- Incentivar la participación de los distintos estamentos en las diferentes actividades.
- El presente manual de convivencia se aplicará en las relaciones de orden laboral, en la **ORGANIZACIÓN COLEGIAL DE ENFERMERÍA (OCE)**.

DEBERES DE LA OCE:

- Promover el trabajo en condiciones justas y dignas para los trabajadores.
- Velar por la protección de la intimidad, honra, salud mental y libertad de las personas en el trabajo.
- Promover un ambiente laboral positivo y armónico para todos.
- Tratar sin discriminación (de raza, religión, preferencia sexual o nacionalidad) a los trabajadores de la organización.



- Respetar y promover las buenas relaciones entre todos, no fomentar envidias, rencillas, bandos, ni críticas destructivas.
- Brindar capacitaciones para el desarrollo personal y profesional.
- Brindar al empleado suministros y herramientas necesarias para realizar la labor a desempeñar.
- Pagar oportunamente el salario, las prestaciones sociales y auxilios según lo expuesto en la ley.
- Realizar actividades de Bienestar laboral.
- Utilizar los horarios establecidos y respetar el horario de descanso.

DEBERES DE LOS EMPLEADOS:

- Ser prudente en el lenguaje y en la manera de comportarse durante el ejercicio de las funciones.
- Ser puntuales al asistir a los compromisos relacionados con el cargo y en los horarios establecidos.
- Respetar el reglamento interno de trabajo.
- Realizar las actividades con responsabilidad y bajo los valores corporativos de la empresa.
- Respetar, reservar y guardar la información confidencial a los que tenga acceso.
- Respetar a los compañeros en todo momento y lugar (incluyendo a todo el personal que labore en la organización, incluso trabajadores temporales, contratistas y practicantes).
- Ser cordiales y atender con amabilidad y respeto a los usuarios de la Organización Colegial de Enfermería -OCE.
- Tener presente que se deben utilizar las oficinas, sistemas de información y los elementos de trabajo para el desempeño correcto de sus funciones.
- NO divulgar información privada de la organización a entes externos o a empleados cuyo cargo no requiera del conocimiento de la misma.
- Responder oportunamente y debidamente las llamadas telefónicas o mensajes electrónicos.
- Mantener un tono de voz adecuado, incluso cuando se atiende el teléfono.
- Salvaguardar la información que sea recolectada y dar trámite oportuno a las quejas relacionadas con el acoso laboral.
- Manejar adecuadamente los recursos de la empresa (papelería, aseo y cafetería).
- Ser dinámicos y participativos en las actividades realizadas por la empresa.



DEBERES ENTRE TODOS LOS COMPAÑEROS DE TRABAJO:

- Escuchar y respetar las ideas y opiniones de los demás, permitiendo una interacción equitativa y justa para todos.
- Propender por el cumplimiento de normas como medio para una convivencia productiva.
- Respetar a los demás como individuos y valorar su conocimiento y potencial como miembros y compañeros de trabajo.
- Brindar un trato gentil, respetuoso y amable con los compañeros de trabajo.
- No divulgar información privada y personal de los compañeros de trabajo.
- Evitar lanzar juicios y generar comentarios que pueden afectar el equipo de trabajo.
- Ser solidarios ante situaciones que no tengan que ver con las funciones específicas y estar en la capacidad de brindar apoyo para que el compañero supere la situación.
- Respetar y valorar el tiempo de los demás, evitando interrumpir innecesariamente las labores de todos.

DERECHOS DE CONVIVENCIA LABORAL

- Derecho a ser respetado.
- Derecho a recibir un trato digno frente a creencias religiosas o identidad sexual.
- Derecho a manifestar su opinión o emociones.
- Derecho a ser escuchado cuando expone un argumento o punto de vista.
- Derecho a realizar las labores que se encuentren dentro su contrato.
- Derecho a ser escuchado por el comité de convivencia cuando identifique conductas que atenten contra la convivencia laboral de la empresa. (Incluyendo maltrato laboral o conductas de acoso).

“SE RESPETARÁ LA CONFIDENCIALIDAD DE QUIENES DENUNCIEN CONDUCTAS NO CONVIVIENTES”

NORMAS DE CONVIVENCIA

1. Trabajar juntos, entregando lo mejor de cada uno y fomentando relaciones de trabajo armónicas y productivas, valorando las necesidades del otro y demostrando solidaridad por los compañeros.
2. Predicar con el ejemplo, siendo coherentes con lo que se dice y se hace, asumiendo con responsabilidad las consecuencias de nuestros actos con honestidad y transparencia.



3. Respetar a los demás por su condición de ser humano, valorando sus conocimientos, potencial y experiencia como miembros del equipo de trabajo.
4. Mantener una comunicación abierta, respetuosa y asertiva, aportando al crecimiento personal y profesional de los miembros del equipo de trabajo.
5. Ser abiertos a la crítica y autocrítica constructiva para convertirla en un aporte satisfactorio y agradable en el desarrollo de nuestro quehacer laboral.
6. Respetar nuestra privacidad y la de los compañeros de trabajo.
7. Construir un ambiente de trabajo agradable, fomentando el respeto y las buenas relaciones en el desempeño productivo de los funcionarios y el logro de los objetivos de la empresa.
8. Valorar el buen trabajo y fomentar el reconocimiento de logros sincero y oportuno entre compañeros.
9. Hacer uso adecuado y respetuoso de las zonas comunes y puestos de trabajo, garantizando que permanezcan limpios y ordenados.



CUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL

Todos los trabajadores de la empresa, cualquiera que sea su función, aceptará las pautas de conductas contenidas en este Manual de Convivencia Laboral y su cumplimiento es condición del vínculo laboral con la empresa.

La aplicación de este Manual será responsabilidad personal e indelegable de todos, quienes una vez informados acerca de su implementación, no podrán justificar su violación por desconocimiento o por instrucciones recibidas de cualquier nivel jerárquico.

Los niveles jerárquicos con personal a cargo, no deberán aprobar o tolerar incumplimiento a este Manual de Convivencia Laboral, cualquier comportamiento que viole o atente contra la integridad de las personas implicadas en el presente manual, debe ser reportado y consultado ante el Comité de Convivencia Laboral.

NORMATIVIDAD

- Resolución 652 de 2012 y su modificación 1356 de 2012
- Decreto 1295 de 1994
- Ley 1010 de 2006
- Ley 776 de 2002
- Resolución 2646 de 2008 prevención
- Código Sustantivo de trabajo
- Capítulo XX del reglamento interno de trabajo – OCE
- Capítulo XXIV Art. 69 del reglamento interno de trabajo – OCE

La empresa se compromete a implantar y vigilar el cumplimiento de las normas dirigidas a prevenir cualquier conducta o comportamiento que implique la calificación de acoso laboral, a salvaguardar la información que sea recolectada, a la vez que a dar trámite oportuno a las quejas que pueden aparecer en torno al acoso laboral a través del **COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**, según resoluciones No. 652 y 1356 de 2012 y todo beneficio otorgado al empleado, sin desmejorar la calidad laboral que junto con el **COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL** se pacte; fundamentado en el Capítulo XXIV Art. 69 del reglamento interno de trabajo – OCE.



VIGENCIA

El Manual de convivencia Laboral de la **ORGANIZACIÓN COLEGIAL DE ENFERMERÍA (OCE)**, inicia vigencia desde el momento de su aprobación y divulgación a los trabajadores.

PUBLICACIÓN

Una vez surta el procedimiento establecido en el punto precedente, el **COMITÉ DE CONVIVENCIA**, publicará el presente manual de manera virtual, para que pueda ser consultado en todo momento por el personal de la **ORGANIZACIÓN COLEGIAL DE ENFERMERÍA**.

Bogotá D.C., 13 de Noviembre de 2019.

COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES

**PRINCIPAL – EMPLEADOS
PRESIDENTA**
FERNANDA GÓMEZ MORENO
C.C. 1.019.030.481

**SUPLENTE - EMPLEADOS
SECRETARIO**
ANDRES SARMIENTO PENAGOS
C.C. 79.717.508

REPRESENTANTES DE LA EMPRESA

**PRINCIPAL – EMPLEADOR
REPRESENTANTE LEGAL**
GLORIA ARENAS CADAVID
C.C. 32.534.950

**SUPLENTE - EMPLEADOR
PRESIDENTA OCE**
CECILIA VARGAS GONZÁLEZ
C.C. 41.556.749



CODIGO DE ETICA

GA-CO-01

OBJETIVO

Establecer las pautas de comportamiento que debe observar toda persona que esté vinculada a la Organización Colegial de Enfermería mediante las figuras de afiliación o que preste sus servicios, bajo cualquier modalidad de vínculo laboral o contractual, dar las orientaciones éticas que marquen el camino de cómo debe relacionarse la Entidad y los vinculados con un sistema o grupo de interés, promoviendo un activo compromiso con la puesta en práctica de los principios y valores, en procura del cumplimiento de la misión institucional.

ALCANCE

El Código de Ética se aplica a todos miembros: afiliados, funcionarios y contratistas que prestan servicios en la OCE. Todos afiliados, servidores y contratistas de OCE asumirán y cumplirán de manera consciente y responsable, los principios, valores y directrices éticas establecidas a continuación.

GLOSARIO

Con el propósito de lograr un mayor entendimiento de este Código de Ética, definiremos:

CODIGO DE ETICA

Es un marco común de principios, valores éticos y directrices que orientan la entidad hacia un horizonte ético compartido en el “vivir bien” y el “habitar bien”. Es un documento que establece pautas de comportamiento y que señala parámetros para la solución de conflictos.

DIRECTRICES ETICAS

Son orientaciones acerca de cómo debe relacionarse la Entidad y sus integrantes,

1

Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por:
Junta Directiva	Mery Johanna Gómez Director Administrativo	Cecilia Vargas Representante Legal



CODIGO DE ETICA

GA-CO-01

con un sistema o grupo de interés específico para la puesta en práctica de los valores.

ETICA

Conjunto de principios y valores del fuero interno que guían los fines de la vida de las personas hacia el “vivir bien” y el “habitar bien”. Vivir Bien, se refiere al arte de actuar libre, pero responsablemente, en la perspectiva de la satisfacción de las necesidades humanas. Habitar Bien, significa cuidar el entorno, tomar opciones que posibiliten la vida en todas sus formas y que promuevan su desarrollo y no su negación y destrucción.

PRINCIPIO ETICO: Son las normas internas y creencias básicas sobre las formas correctas como debemos relacionarnos con los otros y con el mundo, desde las cuales se erige el sistema de valores que profesan las personas y los grupos.

VALORES: Son las formas de ser y de actuar de las personas que son altamente deseables como atributos o cualidades, por cuanto posibilitan la construcción de una convivencia gratificante en el marco de la dignidad humana.

DIRECTRICES ETICAS

- De la Alta Dirección:

Las Directivas de OCE se comprometen a actuar de acuerdo con los principios y los valores éticos del presente código en todos sus comportamientos ante los demás funcionarios mostrando liderazgo y dando buen ejemplo digno de imitación. Promoverán un clima laboral armónico, proyectando una imagen positiva de su equipo de trabajo y de la entidad, contribuyendo al desarrollo de la cultura organizacional.

- Con los Servidores:

Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por:
Junta Directiva	Mery Johanna Gómez Director Administrativo	Cecilia Vargas Representante Legal



CODIGO DE ETICA

GA-CO-01

La OCE, reconoce los derechos y particularidades de sus servidores e identifica sus capacidades, habilidades y competencias para aplicarlos en el desarrollo de sus labores, asegurando el cumplimiento de la misión institucional. Igualmente reconoce los logros personales y laborales de sus servidores y aplica criterios de igualdad e imparcialidad en la promoción, capacitación y desarrollo del talento humano. Por su parte, los funcionarios de OCE actuarán con absoluta transparencia y se abstendrán de tomar decisiones en las que se ponga en duda su imparcialidad y conducta ética. Desarrollarán sus funciones con honradez, rectitud, dignidad, poniendo en la ejecución de las labores toda su capacidad, conocimiento y experiencia laboral.

CON ÓRGANOS DE CONTROL

La OCE interactúa con los Órganos de Control de manera armónica y diligente, suministrando información oportuna y veraz debidamente soportada, para facilitar el ejercicio de sus respectivas competencias.

CONTRATISTAS Y PROVEEDORES

La OCE contrata la adquisición de bienes y servicios en el marco del estatuto contractual, teniendo en cuenta criterios objetivos, justos y equitativos que orienten a procesos transparentes.

CON LOS RECURSOS DE LA ENTIDAD

La OCE asume con responsabilidad el uso de los bienes, instalaciones y recursos físicos para cumplir la misión, planes y objetivos de la entidad adoptando criterios de racionalidad y ahorro.

CON LA COMUNIDAD EN GENERAL

La OCE presta servicios de manera imparcial, sin tratar con privilegio o discriminación a las personas sea cual fuere su condición económica, social, ideológica, política, sexual, racial religiosa o de cualquier otra naturaleza, de manera

3

Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por:
Junta Directiva	Mery Johanna Gómez Director Administrativo	Cecilia Vargas Representante Legal



CODIGO DE ETICA

GA-CO-01

oportuna, con excelencia, ajustándose a la normatividad legal y evitando conflictos de intereses.

CON EL MEDIO AMBIENTE

La OCE propicia una cultura ecológica, desarrollando acciones para el manejo y disposición adecuada de residuos sólidos.

CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

La OCE se relaciona con los medios de comunicación sin discriminaciones de ninguna índole y entrega información clara, veraz y oportuna sobre los resultados de su gestión.

La comunicación institucional fluye oportuna y participativamente, sin distorsiones, por los medios o canales establecidos y a cargo de los funcionarios autorizados, de acuerdo con el principio de transparencia contribuyendo a un mejor clima organizacional.

PRINCIPIOS ÉTICOS

La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Como el objetivo primordial de OCE es la formulación, adopción, dirección, coordinación, ejecución, control y seguimiento del Sistema de la Protección Social, asumimos el compromiso de contribuir al desarrollo de las familias, la sociedad y el Estado, procurando mejorar las condiciones de calidad de vida de los ciudadanos en general.

4

Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por:
Junta Directiva	Mery Johanna Gómez Director Administrativo	Cecilia Vargas Representante Legal



CODIGO DE ETICA

GA-CO-01

La gestión institucional se adelanta con direccionamiento y despliegue estratégico, satisfacción de los clientes, liderazgo, desarrollo de las personas, gerenciamiento de la información, buen uso y administración de los recursos públicos, sistemas de gestión de calidad y mejoramiento continuo.

Todas las personas relacionadas con la OCE tienen la obligación de ceñirse al estricto cumplimiento de la ley, normas que rigen su actividad y a los principios y valores éticos.

Todos los servidores de la OCE tienen el compromiso de tomar las acciones necesarias para proteger y garantizar el cumplimiento de las políticas de la Entidad e informar a los Organismos de Control cualquier acto que atente contra los principios y valores éticos.

VALORES ETICOS

Los valores institucionales que inspiran y soportan la gestión de la Organización Colegial de enfermería son:

- **Lealtad:** Cumplimiento de aquello que exigen las leyes de la fidelidad y el honor. Según ciertas convenciones, un servidor debe ser leal a los demás servidores, a las instituciones, organizaciones y a su nación.
- **Honestidad:** Cumplimiento de los deberes como servidores caracterizados por la rectitud de conducta, sinceridad, transparencia, legalidad, lealtad al Ministerio e integridad a los principios morales que competen a todos, de acuerdo con el compromiso social e individual.
- **Justicia:** Principio moral que inclina a obrar y juzgar respetando la verdad y dando

Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por:
Junta Directiva	Mery Johanna Gómez Director Administrativo	Cecilia Vargas Representante Legal



CODIGO DE ETICA

GA-CO-01

a cada uno lo que le corresponde.

- **Respeto:** Capacidad para mantener una actitud de comprensión y tolerancia hacia la persona tratándola con deferencia, consideración y reconocimiento su integridad, dignidad, creencias, costumbres y derechos. Es la base fundamental de una sana convivencia.
- **Confidencialidad:** Garantía de que la información personal será protegida para que no sea divulgada sin consentimiento de la persona. Dicha garantía se lleva a cabo por medio de un grupo de reglas que limitan el acceso a esta información.
- **Beneficencia:** Disposición que presenta un servidor y que la lleva a hacer y promover el bien entre su entorno. Ayudar y asistir a quienes más lo necesitan.

MECANISMOS DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO

La OCE se compromete a establecer una serie de mecanismos que permitan conocer el grado de conocimiento y de apropiación del Código de Ética y a crear espacios de discusión y concertación sobre temas concernientes al mismo, que se estén presentando al interior de la entidad.

Los mecanismos de seguimiento serán los siguientes:

- **Mesas de Diálogo:** Anualmente se realizará una reunión, donde participarán funcionarios de las diferentes dependencias, contratistas y representantes de la Alta Dirección, para generar espacios de diálogo y concertación sobre temas éticos. La reunión contará con un moderador designado por el Director Administrativo de la OCE.

6

Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por:
Junta Directiva	Mery Johanna Gómez Director Administrativo	Cecilia Vargas Representante Legal



CODIGO DE ETICA

GA-CO-01

La Coordinación, organización y conclusiones de dicha reunión, estará a cargo del Comité de Bienestar Laboral.

• **Encuestas:** Se diseñarán como un instrumento que permita establecer el conocimiento y apropiación del Código de Ética y la percepción de los funcionarios y contratistas sobre la aplicación de los valores al interior de la entidad y su aplicación se hará como mínimo una vez al año. Los datos obtenidos serán analizados y se consolidarán en un informe con metas para fortalecer las áreas de debilidad detectadas.

El diseño, aplicación y consolidación del informe, estará a cargo del Comité Bienestar Laboral.

DE LA ADOPCIÓN, VIGENCIA, DIVULGACIÓN Y REFORMA DEL CÓDIGO DE ÉTICA

Vigencia del Código de Ética

El Código de Ética entrará en vigor a partir de su aprobación por parte de la Junta Directiva de la OCE.

Divulgación del Código de Ética

El Código de Ética se divulgará a los miembros de la Entidad, a los grupos de interés y afiliados, la difusión estará a cargo de la secretaria de la Junta Directiva y hará parte de los procesos de inducción y reinducción.

Reforma del Código de Ética

El Código de Ética podrá ser reformado por decisión de la Junta Directiva, de la Asamblea de Delegados o por sugerencia del Comité de Bienestar Laboral.

Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por:
Junta Directiva	Mery Johanna Gómez Director Administrativo	Cecilia Vargas Representante Legal



CODIGO DE ETICA

GA-CO-01

La Junta Directiva será la instancia de aprobación para cualquier modificación. El presente Código de Ética estará a disposición de todos los servidores públicos y usuarios en las sedes de la OCE.

Cecilia Vargas González
Presidenta

Doris Leguizamón R
Secretaria General

JUNTA DIRECTIVA NACIONAL
Organización Colegial de Enfermería.

Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por:
Junta Directiva	Mery Johanna Gómez Director Administrativo	Cecilia Vargas Representante Legal



CODIGO DE ETICA

GA-CO-01

Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por:
Junta Directiva	Mery Johanna Gómez Director Administrativo	Cecilia Vargas Representante Legal



REGLAMENTO JUNTA DIRECTIVA NACIONAL

M - 07

1. OBJETIVO:

La Junta Directiva es la instancia de dirección con funciones propias, definidas y reguladas por la Asamblea Nacional de delegadas, responsable del manejo general de la organización, tiene competencia en el nivel nacional, está subordinada a las decisiones de la Asamblea General.

Su función principal está orientada a elaborar y dictar las políticas y lineamientos de la Organización Colegial de Enfermería, bajo los parámetros determinados por la Asamblea General de Delegados y los objetivos expresos por el Estatuto de la organización en el artículo 4°.

Con el propósito de facilitar el ejercicio de sus funciones, se adopta el siguiente Reglamento Interno.

2. REGLAMENTO INTERNO

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Reglamento Interno es aplicable a todos los miembros de la Junta Directiva designados por la Asamblea General.

PRINCIPIOS GENERALES

- Todas las actuaciones de la Junta Directiva se cumplirán en interés de la autorregulación, autonomía de la profesión, desarrollo de la Organización, teniendo en cuenta los intereses de sus afiliados.
- La Junta Directiva responderá colegiadamente de sus decisiones ante la Asamblea General de Delegados y autoridades competentes..
- Todos los miembros de Junta Directiva tendrán la obligación de conocer, cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.

3. COMPOSICIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA, ELECCIÓN DE SUS MIEMBROS Y PERIODO

La Junta está integrada por 9 miembros principales, para un periodo de tres (3) años y máximo por 2 periodos consecutivos, para desempeñar los siguientes cargos:

Presidencia
Vicepresidencia
Secretaria General
Tesorería
Representante Regional Antioquia
Representante Regional Atlántico
Representante Regional Cundinamarca

1

Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por:
Junta Directiva	Mery Johanna Gómez Director Administrativo	Cecilia Vargas Representante Legal



REGLAMENTO JUNTA DIRECTIVA NACIONAL

M - 07

Representante Regional Santander
Representante Regional Representante Regional Valle.

En el cambio de Junta Directiva se podrán elegir miembros de la antigua Junta en diferentes cargos.

Los miembros de la Junta Directiva elegidos por la Asamblea, deberán suministrar la información y documentos necesarios para efectuar la solicitud de incorporación en el registro mercantil en la Cámara de Comercio.

4. INCOMPATIBILIDADES E INHABILIDADES

Para ser integrante de Junta se requiere:

- Se requiere ser miembro activo de la Organización.
- No tener sentencia ejecutoriada vigente por el Tribunal de Ética de Enfermería.
- No tener sanción disciplinaria vigente.
- Estar a paz y salvo con la OCE por todo concepto.
- No pertenecer a Juntas Directivas Nacionales de otras organizaciones gremiales de enfermería en cargos de presidencia, vicepresidencia, secretaría, tesorería.
- No podrán integrar la Junta Directiva personas ligadas entre sí por matrimonio o unión libre, o por parentesco dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad o primero civil.

5. DEBER DE REVELACIÓN

Los miembros de Junta Directiva deberán informar cualquier circunstancia de la cual pueda derivarse una situación de competencia o de conflicto de interés y cuando sea del caso, suministrar a la Asamblea General de delegados toda la información que sea relevante para que ésta pueda decidir sobre la autorización para la actividad que genera el conflicto de interés o competencia.

6. FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA

Determinadas en el Artículo 13 del Estatuto:

- a) Elaborar y dictar las políticas y lineamientos de la OCE, bajo los parámetros determinados por la Asamblea.
- b) Elaborar y adoptar su propio reglamento.
- c) Definir la estructura orgánica y funcional de la OCE, bajo los parámetros determinados por la Asamblea.
- d) Elaborar las políticas y determinar las estrategias y herramientas para el desarrollo de las regionales
- e) Expedir actos administrativos necesarios para el funcionamiento la OCE.

2

Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por:
Junta Directiva	Mery Johanna Gómez Director Administrativo	Cecilia Vargas Representante Legal



REGLAMENTO JUNTA DIRECTIVA NACIONAL

M - 07

- f) Convocar a la Asamblea Nacional de Delegadas en forma ordinaria y extraordinaria.
- g) Convocar mediante resolución a la postulación para la conformación de los diferentes comités.
- h) Ejecutar las decisiones aprobadas por la Asamblea General de Delegadas y hacer cumplir los estatutos y los reglamentos establecidos.
- i) Conocer y decidir en primera instancia, de las quejas contra los integrantes de la OCE, que afecten los intereses de la Profesión dentro de la Colegiatura.
- j) Actuar como primera instancia para la toma de decisiones de carácter disciplinario de los afiliados.
- k) Elaborar y presentar a la Asamblea General el proyecto de presupuesto anual para su aprobación.
- l) Hacer seguimiento y control a la ejecución.
- m) Aprobar e improbar los ingresos y retiros de los afiliados.
- n) Aprobar los informes de gestión presentados por los diferentes estamentos de la OCE acorde con su competencia.
- o) Planear, organizar, dirigir y controlar acciones en torno al comportamiento de las funciones públicas delegadas.
- p) Recibir los informes escritos de la representación legal realizada frente a los estamentos y organizaciones nacionales e internacionales a las que haya lugar, los cuales deberán ser presentados, en un plazo no mayor de treinta (30) días, después de finalizada la actividad.
- q) Presentar los informes que sean requeridos por la Asamblea General de Delegados.
- r) Reunirse bimestral de manera ordinaria, y de manera extraordinaria cuando sea necesario.
- s) Organizar y realizar las actividades relacionadas con la certificación de los profesionales de enfermería y otro recurso humano de enfermería.
- t) Elegir, nombrar y remover los diferentes cargos de dirección acorde a la estructura de la organización
- u) Autorizar a quien ejerza la representación legal de la OCE, para suscribir contratos y toda clase de actividades inherentes a los objetivos de la organización, cuando éstas superen los 120 SMMLV.
- v) Dar directrices para el establecimiento de alianzas y convenios interinstitucionales de carácter público y privado que requiera la OCE para el logro de sus objetivos misionales y su eficaz funcionamiento, de acuerdo con las políticas definidas por la asamblea general.
- w) Las demás funciones que le asigne la administración pública, el estatuto y reglamentos inherentes a los objetivos de la Organización.

Parágrafo 1. En caso de renuncia de un integrante de la Junta Directiva, será reemplazado provisionalmente por un delegado a la Organización hasta nueva elección o su ratificación en la próxima Asamblea General. En caso de renuncia del presidente el cargo será asumido por el vicepresidente como lo establece los estatutos

3

Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por:
Junta Directiva	Mery Johanna Gómez Director Administrativo	Cecilia Vargas Representante Legal



REGLAMENTO JUNTA DIRECTIVA NACIONAL

M - 07

Parágrafo 2. La Junta Directiva podrá reunirse en la sede principal de la OCE o en cualquiera de las ciudades o municipios de las regionales, para lo cual la Presidente convocará por medio de una citación que deberá contener la ciudad, fecha, hora, lugar de reunión y orden del día.

Parágrafo 3. Los miembros de la Junta Directiva podrán participar de las reuniones por cualquier medio de comunicación simultánea o sucesiva, y quienes así lo hagan podrán

Participar en las deliberaciones y harán parte del quorum. Para hacer efectiva esta participación, al momento de hacer convocatoria a cada una de las reuniones, se darán a conocer los medios disponibles y los procedimientos técnicos a seguir.

Parágrafo 4. Las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva, podrán llevarse a cabo de manera virtual.

7. FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE JUNTA

Determinadas en el Artículo 14 del Estatuto:

A) Presidencia.

- a) Ejercer la Representación Legal y ordenación del gasto de la Organización Colegial de Enfermería
- b) Convocar, dirigir y coordinar la Junta Directiva de la OCE.
- c) Representar la Organización Colegial de Enfermería en todas las relaciones de ésta con los poderes públicos, entidades o corporaciones de cualquier tipo de personas naturales y jurídicas. Así mismo, podrá intervenir en todo tipo de procedimientos judiciales y administrativos, por sí mismo, como presidente u otorgando poderes a favor de abogados o terceros, ante decisiones que hayan sido previamente aprobadas por la Junta Directiva del Colegio
- d) Presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva.
- e) Firmar conjuntamente con la Secretaria General los actos y documentos que emita la junta directiva
- f) Elaborar y presentar a la asamblea general los informes de gestión de la junta, que por ella sean requeridos.
- g) Coordinar el trabajo de la Organización Colegial de Enfermería OCE con entidades gubernamentales y no gubernamentales en lo relacionado con los objetivos del Colegio Regionales, Nacional e Internacional
- h) Informar a la Junta Directiva sus ausencias temporales y definitivas.
- i) Todas las demás inherentes a su cargo y que le sean asignadas por la Ley, el presente Estatuto, los Reglamentos, la Asamblea General de Delegados o que se deriven del ejercicio de sus funciones y de las necesidades de la Organización Colegial de Enfermería OCE

4

Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por:
Junta Directiva	Mery Johanna Gómez Director Administrativo	Cecilia Vargas Representante Legal



REGLAMENTO JUNTA DIRECTIVA NACIONAL

M - 07

B) Vicepresidencia

- a) Reemplazar en sus ausencias temporales o definitivas al presidente de la Junta Directiva, ejerciendo sus funciones como tal, incluyendo la representación legal.
- b) Coordinar y controlar los comités de investigación y proyectos y de educación.
- c) Seguimiento al plan de acción.
- d) Apoyar y asesorar el trabajo de las Regionales
- e) Coordinar con las instituciones académicas y comunidades científicas nacionales e Internacionales, las actividades que favorezcan el desarrollo de la profesión.
- f) Las demás funciones que le asigne la Junta Directiva

C) Secretaría General:

- a) Elaborar estrategias de comunicaciones con los afiliados y la junta directiva.
- b) Elaborar y suscribir las actas de las reuniones de la Junta Directiva y presentarlas para su aprobación.
- c) Gestionar la correspondencia radicada a la junta directiva.
- d) Llevar el libro de actas tanto de la Asamblea General como el archivo de actas de la Junta Directiva.
- e) Elaborar y suscribir las actas de asamblea y remitirla a la comisión de revisión del acta
- f) Presentar ante la Junta Directiva las solicitudes de admisión y retiro para su aprobación.
- g) Cursar la convocatoria para la asamblea general ordinaria, elección de delegadas, elección de comités conjuntamente con la presidencia.
- h) Las demás funciones que le asigne la Junta Directiva.

D) Tesorería:

- a) Proponer a la Junta Directiva, políticas para el manejo y control contable y financiero de la OCE.
- b) Elaborar en conjunto con el contador, el presupuesto para estudio de la Junta Directiva y aprobación de la Asamblea General
- c) Velar por que los archivos contables estén de acuerdo con la norma
- d) Hacer seguimiento conjuntamente con la Junta Directiva de todas las transacciones bancarias.
- e) Las demás funciones que le asigne la Junta Directiva.

E) Representante Regional:

- a) Ser vocero de la regional que representa.
- b) Formular a la Junta Directiva y Asamblea General propuestas de proyectos y/o programas que fomenten el desarrollo de su región en concordancia con los objetivos de la OCE.

5

Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por:
Junta Directiva	Mery Johanna Gómez Director Administrativo	Cecilia Vargas Representante Legal



REGLAMENTO JUNTA DIRECTIVA NACIONAL

M - 07

- c) Promover la participación en la estructura de la OCE de todos los departamentos que conforman la regional.
- d) Divulgar los objetivos generales de la OCE y en particular los datos del comportamiento regional de las funciones públicas delegadas.
- e) Presentar informes bimestrales a las Regionales y a la junta directiva del comportamiento regional.
- f) Las demás funciones que le designe la Junta Directiva

8. REUNIONES

La junta directiva empezará a ejercer sus funciones una vez sea inscrita en la Cámara de Comercio.

9.

La Junta Directiva se reunirá bimestralmente en forma ordinaria y en forma extraordinaria, cuando sea convocado por la Presidencia, por el Revisor Fiscal o cualquier de los integrantes de Junta Directiva. Las reuniones podrán llevarse a cabo de manera virtual.

La Junta será presidida por su Presidente o por su Vicepresidente, o en ausencia de ambos, por uno de los miembros de junta elegido por esta.

Como Secretaria actuará la Secretaria General elegida en la Asamblea, en su ausencia quien sea designado por la Junta.

La Junta Directiva también podrá deliberar y decidir válidamente mediante los mecanismos previstos en los artículos 19 y 20 de la Ley 222 de 1995.

10. CONVOCATORIA

La convocatoria a las reuniones será hecha por el Presidente de la junta directiva con no menos de cinco (5) días hábiles de anticipación.

El cronograma de reuniones ordinarias de la Junta Directiva será acordado con antelación para cada año calendario, para lo cual se señalará la periodicidad, hora y fecha de cada una de las sesiones, pudiendo modificarse excepcionalmente cuando las necesidades así lo exijan.

La Secretaria de la Junta confirmará la convocatoria a las reuniones ordinarias, por lo menos con dos días calendario de anterioridad a la fecha de la respectiva reunión. Dicha convocatoria, se realizara por medios electrónicos o por vía telefónica a las direcciones de correo y/o teléfonos registrados por cada uno de los miembros en la Secretaria General.

En la convocatoria se incluirá el temario de la reunión, sin perjuicio del derecho de los miembros de Junta para presentar proposiciones de nuevos temas durante

6

Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por:
Junta Directiva	Mery Johanna Gómez Director Administrativo	Cecilia Vargas Representante Legal



REGLAMENTO JUNTA DIRECTIVA NACIONAL

M - 07

la misma. La información disponible que sea relevante para la toma de decisiones, de acuerdo con el orden del día propuesto, será puesta a disposición de los integrantes de Junta por lo menos con tres (3) días de antelación a la fecha de la reunión en la que se vaya a tomar la respectiva decisión.

11. QUÓRUM

La Junta Directiva deliberará y decidirá válidamente con la presencia y los votos de la mayoría calificada de sus miembros, la mitad más uno (1). Cada uno de los miembros en ejercicio tendrá voto. Si hubiere empate, la consideración del asunto será aplazada para la siguiente reunión, y en caso de nuevo empate, se entenderá negado.

La Dirección Administrativa de la OCE, se hará presente en las reuniones de la Junta Directiva Nacional con voz y sin voto.

A la Junta podrán asistir invitados acorde a la temática los cuales no tendrán voto.

Asistencia. La junta directiva deberá llevar un registro de la asistencia de sus miembros durante el año y presentar un informe anual a la asamblea ordinaria. La inasistencia de un miembro deberá ser excusada suficientemente y deberá asistir a la mayoría de las reuniones que se realicen durante el año.

12. ACTAS DE LAS REUNIONES

Después de cada reunión la Secretaria General elaborará el proyecto de acta, que remitirá a los integrantes de la Junta Directiva, para su consideración, observaciones y aprobación.

Del cuerpo del acta deben hacer parte los informes, documentos y demás fuentes de información que hayan servido de base para la toma de las decisiones, así como las razones a favor y en contra que se tuvieron para la adopción de las mismas. El texto del acta, debidamente ajustado, será sometido a aprobación de la Junta Directiva. Una vez aprobadas, las actas serán asentadas en el libro destinado para tal fin. Las actas serán firmadas por quien presida la correspondiente reunión y la Secretaria, salvo cuando se haga uso de los mecanismos previstos en los artículos 19 y 20 de la Ley 222 de 1995, caso en el cual las actas correspondientes deberán elaborarse y sentarse en la forma prevista en el artículo 21 de dicha ley o en las normas que lo modifiquen o sustituyan.

- **Sesiones sin previa convocatoria.** Sin perjuicio de lo anterior, La Junta Directiva se podrá reunir válidamente cualquier día y en cualquier lugar sin previa convocatoria, siempre que se hallen la totalidad de sus integrantes.

Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por:
Junta Directiva	Mery Johanna Gómez Director Administrativo	Cecilia Vargas Representante Legal



REGLAMENTO JUNTA DIRECTIVA NACIONAL

M - 07

- **Sesiones no presenciales.** De conformidad con lo previsto en el Artículo 19 de la Ley 222 de 1995 sobre reuniones no presenciales de organizaciones sociales, la Junta Directiva podrá sesionar de manera no presencial, cuando por cualquier medio sus integrantes puedan deliberar y decidir por comunicación simultánea o sucesiva y de manera inmediata, de acuerdo con el medio empleado, dejando la evidencia respectiva, a través de cualquier mecanismo válido para ello.
- **Consultas.** En el evento que se requiera adoptar decisiones con carácter urgente que no den espera a que la Junta Directiva se reúna de manera presencial o no presencial, **se podrá consultar a cada uno de los miembros de dicho organismo para** que por correo electrónica o escrito físico, den su voto de acuerdo con lo previsto en el Artículo 20 de la Ley 222 de 1995. La consulta deberá incluir un procedimiento formal que incluya a) convocatoria, b) tema a decidir y sustentación del sentido de la decisión, c) procedimiento de votación y d) tiempo máximo para emitir votos. Este tipo de decisiones también requerirá quórum reglamentario y la decisión deberá tomarse por la mayoría de quienes participen

El presidente informará a los miembros de la Junta Directiva, los resultados pertinentes, dentro de los cinco días calendario siguientes a la recepción de los documentos en los que se expresó el voto. Los resultados de la consulta deberán expresarse en un acta de reunión no presencial e incluirse en el libro de actas.

Parágrafo 1: Tal como lo prevé el Artículo 21 de la Ley 222 de 1995, en los casos de reuniones no presenciales y del voto escrito, las actas correspondientes deberán elaborarse y asentarse en el libro respectivo dentro de los treinta días siguientes a aquel en que concluyó el acuerdo. Las actas serán suscritas por el presidente y el secretario de la Junta directiva. A falta de este último, serán firmadas por alguno de los miembros de la Junta Directiva.

Parágrafo 2: Acorde con lo previsto en el Parágrafo único del Artículo 21 de la referida Ley, serán ineficaces las decisiones adoptadas a través del mecanismo de reuniones no presenciales, cuando alguno de los miembros de la Junta Directiva no participe en la comunicación simultánea o sucesiva. El mismo efecto tendrán las decisiones adoptadas aplicando el mecanismo de consulta (voto virtual o físico), cuando alguno de los integrantes del referido Organismo no exprese el sentido de su voto.

También podrá aprobarse alguno de los puntos del acta o las actas completas en la fecha de su realización, caso en el cual corresponderá la Secretaria General presentar el texto definitivo respectivo a consideración de los miembros, después de un receso para su elaboración. La Secretaria General de la Junta Directiva podrá

8

Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por:
Junta Directiva	Mery Johanna Gómez Director Administrativo	Cecilia Vargas Representante Legal



REGLAMENTO JUNTA DIRECTIVA NACIONAL

M - 07

certificar acerca de los asuntos que sean decididos en la respectiva reunión de la Junta Directiva, aun sin haberse aprobado en su integridad el texto del acta correspondiente.

13. RECONOCIMIENTO ASIGNACIÓN MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA

En desarrollo del literal r) de las funciones de la Asamblea Nacional: Definir anualmente la asignación económica para los miembros de la Junta Directiva, la Junta Directiva determina el siguiente procedimiento: Cada miembro de Junta debe presentar con la respectiva cuenta de cobro un informe de actividades realizadas en el mes a reconocer dentro de los 5 primeros días del mes siguiente.

14. RELACIONES DE LAS JUNTA CON LOS ESTAMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

Los miembros de la Junta Directiva procuraran mantener las mejores relaciones entre ellos, con la Dirección Administrativa y demás estamentos de la entidad, respetando el conducto regular establecido, las competencias y funciones propias de cada uno de los cargos.

15. DESIGNACIÓN DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

En cumplimiento del literal t) "Elegir, nombrar y remover los diferentes cargos de dirección acorde a la estructura de la organización", la Junta Directiva seguirá el procedimiento que determine, garantizando el criterio técnico, la transparencia, legalidad, objetividad e idoneidad, para el nombramiento de la Dirección Administrativa. La exigencia de requisitos para el cargo debe estar acorde con los objetivos de la organización, el estatuto y beneficio de la Entidad. La aprobación de este procedimiento debe ser objeto de una reunión de Junta y constar en acta.

16. EVALUACIÓN

La Asamblea General de Delegados evaluará la gestión de la Junta Directiva mediante el estudio y aprobación del informe de gestión que debe presentar a su consideración al corte de cada ejercicio contable anual.

17. COMITÉS DE LA JUNTA DIRECTIVA

Con el objeto de dar cumplimiento a las funciones del artículo 16, párrafos 1 y 2, la Junta Directiva creara y reglamentara los comités necesarios, para que estudien y decidan sobre asuntos determinados, así como investirlos de las atribuciones que a bien tenga, dentro de las que a ellos corresponden y aprobar los proyectos que ellos presenten. Estos Comités de carácter permanente o

Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por:
Junta Directiva	Mery Johanna Gómez Director Administrativo	Cecilia Vargas Representante Legal



REGLAMENTO JUNTA DIRECTIVA NACIONAL

M - 07

temporal podrán estar conformados por miembros de la Junta Directiva y/o por miembros externos.

Los comités, a través de su Presidente, rendirán informes periódicos a la Junta Directiva sobre el desarrollo de sus actividades.

18. DE LA INFORMACIÓN

A la Junta Directiva se le deberá suministrar por la Dirección Administrativa la información que se estime necesaria, respecto de los asuntos sometidos a su consideración. La Junta Directiva, en todo caso, podrá solicitar la información adicional que juzgue necesaria, la que será suministrada a través de la Dirección Administrativa, Presidencia o de la Secretaria de la Junta, o del funcionario que el primero designe para el efecto.

19. APROBACIÓN DEL REGLAMENTO Y MODIFICACIONES AL MISMO

La Junta Directiva tendrá la competencia exclusiva para aprobar el presente Reglamento. Igualmente, será la única facultada para autorizar modificaciones al mismo, a iniciativa de ese órgano o de cualquiera de sus miembros.

20. INTERPRETACIÓN DEL REGLAMENTO

Le corresponde a la Junta Directiva en pleno, resolver las dudas o divergencias que surjan en relación con la aplicación o interpretación del presente Reglamento.

21. DE LA DENOMINACIÓN DE LOS ACTOS DE LA JUNTA DIRECTIVA

Los actos de la junta directiva se denominarán acuerdos y resoluciones y surtirán efectos a partir de la fecha de su expedición. Se numerarán sucesivamente con indicación del día, mes y año en que se expidan. Y serán suscritos por la Presidenta y Secretaria de la misma. De los acuerdos se deberá llevar un archivo consecutivo bajo la custodia directa de la presidenta de la Junta Directiva.

22. DIVULGACIÓN

El presente reglamento rige a partir de su expedición y será publicado en la página web de la Organización, con el objeto de que pueda ser conocido por todos los afiliados.

10

Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por:
Junta Directiva	Mery Johanna Gómez Director Administrativo	Cecilia Vargas Representante Legal