

POLITICAS	Código:	POL-DIR-01	
	Página	1 de 46	
VERSIÓN: 4	Fecha:	13-09-2017	



**CAMPAÑA COLOMBIANA
CONTRA MINAS**

Miembros de la Campaña Internacional
para la Prohibición de las Minas - ICBL

VIGENTE

POLITICAS	Código:	POL-DIR-01	
	Página	2 de 46	
VERSIÓN: 4	Fecha:	13-09-2017	

HISTORICO DE REVISIONES

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

Fecha	Versión No.	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Página / Capítulo	Modificación
03-03-2014	1	Camilo Serna Coordinador Operativo	Álvaro Jiménez Director Nacional	Junta Directiva	Todas	Elaboración inicial
29-03-17	2	Camilo Serna Sub Director Nacional	Álvaro Jiménez Director Nacional	Junta Directiva	Todas	Se realizaron modificaciones a la integridad del documento
13-07-17	3	Camilo Serna Sub Director Nacional	Álvaro Jiménez Director Nacional	Álvaro Jiménez Director Nacional	1.5 Política de descanso, Página 16 -18	Se ajustaron las políticas de descanso. Inclusión en todo el documento de los nuevos cargos de deseminado
13-09-17	4	Camilo Serna Sub Director Nacional	Álvaro Jiménez Director Nacional	Álvaro Jiménez Director Nacional	6. Política sobre conflicto de intereses Página 44 -46	Se incluye la nueva política sobre conflicto de intereses

POLITICAS	Código:	POL-DIR-01	
	Página	3 de 46	
VERSIÓN: 4	Fecha:	13-09-2017	

INDICE

INTRODUCCIÓN

INTRODUCCIÓN.....4

1. POLITICAS ORGANIZACIONALES

1.1 POLITICA DE LA ESTRUCTURA ORGANICA.....	5 -6
1.2 POLITICA DE REGULACIÓN INTERNA Y MANEJO DOCUMENTAL.....	6-8
1.3 POLITICA SALARIAL.....	8-9
1.4 POLITICA DE RECURSOS HUMANOS.....	10-16
1.5 POLITICA DE DESCANSO.....	16-18
1.6 POLITICA MANEJO DE OFICINA.....	18-19
1.7 POLITICA DE PUBLICACIONES.....	19-20
1.8 POLITICA DE GENERO.....	20-22
1.9 POLITICA AMBIENTAL.....	22-23

2. POLITICAS ADMINISTRATIVAS

2.1 POLITICA DE PAGOS.....	24-25
2.2 POLITICA PARA SOLICITUDES DE RECURSO, COMPRAS Y LEGALIZACIONES.....	25-35
2.3 POLITICA PARA CAJA MENOR.....	35
2.4 POLITICA SOBRE GASTOS ADMINISTRATIVOS.....	35-36

3. POLITICA DE PREVENCIÓN DE FRAUDE Y SEGURIDAD BANCARIA

3.1 POLITICA DE PREVENCIÓN DE FRAUDES Y SEGURIDAD BANCARIA.....	37-38
--	-------

4. POLITICAS DE PROYECTOS INSTITUCIONALES

4.1 POLITICA DE ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE UN PROYECTO.....	39-40
---	-------

5. POLITICA DE VIAJES INSTITUCIONALES

5.1 POLITICA DE VIAJES.....	41-43
-----------------------------	-------

6. POLITICA SOBRE CONFLICTO DE INTERESES

6.1 POLITICA SOBRE CONFLICTO DE INTERESES.....	44-46
--	-------

POLITICAS	Código:	POL-DIR-01	
	Página	4 de 46	
VERSIÓN: 4	Fecha:	13-09-2017	

INTRODUCCIÓN

La Junta Directiva de la CCCM en ejercicio de una de sus atribuciones, cumple con la responsabilidad de establecer y aprobar las políticas de la organización, las mismas que serán de cumplimiento obligatorio y en función de éstas se revisarán y elaborarán los planes, programas, procedimientos y presupuestos; se administrarán los recursos, se organizará la administración y el funcionamiento de la organización. La iniciativa de identificar y establecer políticas, tiene además la finalidad de permitir a sus integrantes, ejecutivos y trabajadores encausar sus iniciativas, fomentar el trabajo en equipo, de tal forma que integremos y coordinemos los esfuerzos de todas las áreas de la Campaña en una misma dirección, dentro de un marco de confianza el mismo que es fundamental seguir para cumplir con los objetivos que se trace la administración. Los sistemas organizativos modernos y el mejoramiento de los procesos internos son extremadamente importantes para que la Campaña incremente sus niveles de productividad, eficiencia y eficacia en su gestión.

VIGENTE

POLITICAS	Código:	POL-DIR-01	
	Página	5 de 46	
VERSION: 4	Fecha:	13-09-2017	

1.POLITICAS ORGANIZACIONALES

1.1POLITICA DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

PROPÓSITO: Mantener un proceso de actualización y mejoramiento permanente de la organización, que permitan alcanzar los objetivos estratégicos de la empresa.

EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

- a) La Dirección Nacional deberá rediseñar y posteriormente mantener la estructura orgánica de la Campaña enfocada hacia la población objeto de la misión, orientada a satisfacer sus necesidades y al desarrollo de propuestas innovadoras.
- b) Toda modificación en la estructura organizacional deberá ser aprobada por la Junta Directiva, en base a estudios y análisis de procesos organizacionales.
- c) La organización estructural contará con unidades internas autónomas y coordinadas, potenciadas, autogestionarias y facultadas con capacidad de decisión; áreas operativas que ejecuten los lineamientos de la Dirección Nacional y la retroalimenten.
- d) Para presentar un proyecto de reestructuración se deberá adjuntar un documento de análisis de procesos organizacionales retrospectivo y prospectivo, que deberá contener las recomendaciones pertinentes.
- e) Se deberá limitar al máximo posible la creación de unidades organizacionales. La creación y funcionamiento de nuevas unidades serán factibles en la medida que conlleve la creación de nuevos procesos o la mejora de los existentes, en términos de costo, desarrollo, oportunidad y calidad.
- f) La Dirección Nacional, anualmente presentará un estudio actualizado de los procesos de la organización, a la Junta Directiva para análisis y de ser el caso, proceder a realizar cambios en la estructura organizacional; para mantenerla adecuada a la estrategia y al entorno. También deberá asegurar que los procedimientos y manuales estén al alcance de los miembros y puedan continuamente ser renovados.

DE LA ORGANIZACIÓN

- a) La organización propenderá a la descentralización y desconcentración, donde las coordinaciones departamentales o bases de operaciones tengan sus propias áreas de apoyo. La asignación de recursos se realizará en función de los proyectos.
- b) La organización deberá propender a la administración sin papeles utilizando los medios electrónicos de que dispone y complementándola con seguridades y nuevas tecnologías como la firma electrónica.
- e) Las áreas de apoyo deberán orientar sus actividades a lograr una mayor interacción entre las distintas áreas de dirección de la organización.

POLITICAS	Código:	POL-DIR-01	
	Página	6 de 46	
VERSIÓN: 4	Fecha:	13-09-2017	

DE LOS PROCESOS Y PROYECTOS

- a) Las unidades y áreas operativas de la organización deberán guardar relación con los procesos que realizan, evitando duplicidad de funciones y atribuciones. Independientemente de la especialización, cada proceso debe contar con un responsable (dueño del proceso) que será quién responda por la eficiencia y eficacia del proceso.
- b) La Dirección Nacional, mediante disposición Administrativa nominará a los jefes de proyectos, Directores de área y de apoyo. También podrá crear comisiones (equipos de trabajo) de manera temporales y/o comités de manera permanente, para la solución de asuntos específicos, en todos los casos definirá los miembros, el responsable y unidades participantes, sus propósitos, funciones a desarrollar, tiempo de funcionamiento y resultados a lograr.

DE LOS PLANES Y PROGRAMAS a) En el mes de Marzo de cada año, los Directores de área de Dirección y coordinación nacional presentarán el Plan Operativo de su área en función del Plan Estratégico, junto al presupuesto del año siguiente. Posteriormente y en forma trimestral presentarán informes de avance de gestión a la Dirección Nacional de sus respectivas actividades y resultados. Dichos informes serán puestos en conocimiento de la Junta Directiva.

- b) Los planes, programas y presupuestos de la organización se realizarán en base al Plan Estratégico de la Campaña.
- c) El desarrollo de planes, programas y proyectos de la organización, incluido el desarrollo de nuevos proyectos deberá obedecer a un proceso de planeación integral que garantice su continuidad y culminación.

DEL DESEMPEÑO GERENCIAL

- a) El desempeño de la Dirección Nacional se medirá en función de indicadores de gestión y reportes gerenciales los mismos que incluirán el nivel de cumplimiento de metas establecidas semestralmente. Esta información deberá ser puesta en conocimiento del Junta Directiva.
- b) El desempeño de las Direcciones y Coordinaciones se medirá en función de reportes gerenciales e indicadores de gestión partiendo de su situación actual y las metas establecidas durante un período determinado. De no cumplirse las metas establecidas la Dirección o Coordinación entrará en un proceso de observación y auditoria.

1.2 POLITICA DE REGULACIÓN INTERNA Y MANEJO DOCUMENTAL

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

EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA

- a) Es política de la CCCM mantener informados a sus miembros sobre las Políticas, Reglamentos, Normas, Procesos, Estructura y Procedimientos, de manera que todo el personal

POLITICAS	Código:	POL-DIR-01	
	Página	7 de 46	
VERSIÓN: 4	Fecha:	13-09-2017	

tenga plenamente identificado cuál es su rol dentro de la organización, su relación con todas las áreas, y como ejecutar sus funciones de acuerdo a los procesos y procedimientos en vigencia.

b) Se deben publicar los documentos organizacionales aprobados con la leyenda “Vigentes” para que los usuarios dispongan de todos aquellos que les son necesarios para el desempeño de sus funciones, los cuales podrán consultar, imprimir o copiar. De igual manera, se publicarán los documentos organizacionales no aprobados identificados con la Leyenda “Borrador” para que el anteproyecto o proyecto circule con suficiente antelación a todas las Direcciones o coordinaciones para que emitan sus criterios, con vistas a considerar otra visión del proceso.

c) La estructura de la documentación está integrada de la siguiente manera:

- 1er Nivel.- Las Políticas y de éstas se derivan los siguientes niveles de la documentación.
- 2do Nivel.- Lo integran los Reglamentos.
- 3er Nivel.- Se constituye por los Manuales de procedimientos que contendrán las instrucciones de trabajo en forma detallada para realizar una actividad.

d) Los Directores y Coordinadores, son los responsables de que, en su área operativa, se documenten sus principales actividades y procesos, ya que tienen la autoridad para organizar, controlar, ejecutar y asegurar el cumplimiento de las aplicaciones.

e) Es obligación del responsable de cada proceso, el asegurar que éste y la documentación asociada, se revise y se mantenga actualizada para garantizar la correcta ejecución del proceso que le ha sido asignado.

f) La Dirección Nacional debe asegurar que los Manuales de procedimientos sean revisados y actualizados al menos una vez al año.

g) La elaboración de documentos relacionados con los procesos, estructura y reglamentos será dirigida por la Dirección Nacional, en conjunto con las áreas involucradas en el tema objeto de documentación. Una vez concluida su elaboración, la misma Dirección se encargará de su aprobación.

h) La elaboración de los Manuales de Procedimientos será responsabilidad de las Direcciones, las que utilizarán el formato aprobado por la Dirección nacional.

i) Una vez aprobadas las políticas y/o reglamentos por el la Junta Directiva o los manuales por la Dirección Nacional, deberán ser entregados a la Administración Nacional para la custodia de los originales, su publicación y difusión respectiva.

ARCHIVOS DE PROYECTOS

a) Todos los proyectos tendrán una carpeta exclusiva que contenga los siguientes documentos como mínimo:

- La carta de aceptación del proyecto
- El contrato o convenio donde se especifiquen los fondos aprobados
- El acta de inicio del proyecto
- La impresión del proyecto con su presupuesto y plan de acción.

POLITICAS	Código:	POL-DIR-01	
	Página	8 de 46	
VERSIÓN: 4	Fecha:	13-09-2017	

- El certificado del banco de manejo de la cuenta donde se van a recibir los recursos (que se especifique el monto máximo de transacción, los usuarios autorizados, y los detalles de manejo de la cuenta)
- El certificado de cambios de divisa si procede
- Los certificados de consignación de recursos cada vez que haya un desembolso.
- El informe final del proyecto impreso o en un CD debidamente empacado
- El certificado de finalización o acta de aceptación o documento legal final.
- El informe de auditoría o revisoría fiscal.
- El informe contable final de gastos
- La correspondencia que tenga que ver con la administración del proyecto

ARCHIVOS CONTABLES :

a) Cada proyecto tendrá una carpeta o archivo que contenga los soportes contables de todas las transacciones y desembolsos realizados.

b) Los soportes serán aquellos que estas políticas determinen y sin perjuicio de ellas se destacan:

- Facturas legales en casos de compras de bienes o servicios
- Documentos equivalentes y su respectivo comprobante de egreso, RUT y demás soportes que el proyecto en específico establezca.
- Formatos de legalización.
- Recibos de caja menor
- Pagos de Nomina
- Pagos de impuestos
- Pagos de seguridad social
- Soportes bancarios

c) Las carpetas o archivos deberán estar marcadas en su parte exterior con el nombre del proyecto.

d) El interior las carpetas o archivos deberá tener un índice de los archivos que contiene.

ARCHIVOS DE CORRESPONDENCIA:

a) La correspondencia deberá ser archivada consecutivamente y por fecha en una carpeta que corresponde al año calendario.

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

1.3 POLITICA SALARIAL

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

POLITICAS	Código:	POL-DIR-01	
	Página	9 de 46	
VERSIÓN: 4	Fecha:	13-09-2017	

EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA

- a) El sistema de remuneración de la organización obedecerá a un modelo internacionalmente aceptado y su valoración estará de acuerdo con el mercado laboral local del sector de la Acción Contra Minas.
- b) El cumplimiento del sistema de remuneración se normará en base a un Reglamento de Aplicación Escalafonario que será aprobado por la Dirección Nacional.
- c) Se procurará establecer un sistema de remuneración variable en función del cumplimiento de objetivos y metas.
- d) Las elevaciones salariales se realizarán únicamente como consecuencia de la evaluación de desempeño y la situación financiera de la organización, se exceptúan las disposiciones gubernamentales y legales aplicables.
- e) Bajo ningún concepto se pagarán horas extras a personal de confianza: Directores, Coordinadores, Miembros de Áreas de Apoyo y Coordinación Nacional.
- g) Los empleados sometidos a condiciones y horarios especiales de trabajo, de acuerdo a normas internacionales del trabajo, no podrán laborar horas extraordinarias y/o suplementarias a fin de precautelar su salud y bienestar.
- h) Los sueldos u honorarios se pagarán mensualmente mediante depósito en la cuenta corriente o de ahorros de cada empleado o contratista.
- i) La CCCM privilegiará la contratación laboral, con contratos a término indefinido para dar la mayor ventaja al empleado. Sin embargo y de acuerdo a las circunstancias de cada proyecto se podrá contratar a término fijo o por prestación de servicios. Cada año la Dirección de la organización deberá estudiar las posibilidades y recursos para definir la forma de contratación.
- j) La CCCM podrá conceder préstamos de emergencia a sus empleados con contrato de trabajo, siempre y cuando éste no tenga deudas con la organización y sean solicitados por motivos justificados. El préstamo no podrá ser mayor a tres veces su sueldo mensual en un plazo no mayor a 10 meses.
- k) Del sueldo mensual de los empleados se descontarán los siguientes rubros:
 - a. Aportaciones al Sistema de Seguridad Social, pensiones obligatorias, cesantías, primas y las demás prestaciones que establezca la ley vigente.
 - b. Los impuestos a la renta y otros impuestos establecidos por las autoridades fiscales del país y el municipio donde se realice la labor correspondiente.
 - c. Retenciones judiciales ordenadas por la autoridad competente
 - d. Deudas a la organización, reconocidas y autorizadas por el empleado
 - e. Valor de útiles, materiales, equipos, muebles, cuya posesión indebida, pérdida o destrucción dolosa sea comprobada.
- l) En caso que una persona deba realizar trabajos para la CCCM en un lugar distinto al de su trabajo habitual, la organización se hará cargo de los gastos de alojamiento y subsistencia durante el período que el empleado se encuentre en esta locación, sin que esto constituya parte de su salario.
- m) El pago de viáticos y subsistencias se efectuará de acuerdo a las TABLA DE VIÁTICOS vigentes.

1.4 POLITICA DE RECURSOS HUMANOS

POLITICAS	Código:	POL-DIR-01	
	Página	10 de 46	
VERSIÓN: 4	Fecha:	13-09-2017	

PROPÓSITO: La Política de RRHH de la CCCM describe el contenido estratégico para las iniciativas del personal de La CCCM. Se basa en los valores y en la misión de la CCCM, según se definen en las políticas de la organización y está dirigida a todos aquellos que dirigen personas y a todos los profesionales de RRHH.

Más que ningún otro factor, está el “saber hacer”, las habilidades y la competencia de nuestro personal, que decidirán el éxito de las acciones de la Campaña en el país. Por lo tanto, es crucial el modo en que tratamos a nuestro personal y entre todas las personas dentro de nuestro grupo y cómo definimos nuestros valores y objetivos.

EXPOSICIÓN DE LA POLITICA

Tipología del Recurso Humano

Es importante determinar que por su naturaleza el recurso humano de la CCCM se categoriza en:

Empleados: Son aquellas personas que tienen un contrato laboral con al CCCM., cumplen un horario establecido y desarrollan su labor en una oficina de la organización. Se espera que al menos el personal administrativo de la oficina nacional se encuentre en esta categoría

Contratistas: Son aquellas personas que tienen un contrato de prestación de servicios con la CCCM, no cumplen un horario ni tienen un lugar de trabajo determinado, sin embargo responden a las tareas fijadas por un determinado proyecto, lo que implica la entrega de informes, insumos y otras acciones que prevea el contrato.

Voluntarios: Son aquellas personas que tienen un acuerdo de voluntariado con la CCCM, no cumplen horarios, ni tienen un lugar fijo de trabajo, así como no reciben remuneración por su labor. Sin embargo, responden a tareas voluntariamente aceptadas e informan de sus acciones de manera periódica. En esta categoría se encuentran los voluntarios comunitarios, los practicantes universitarios y profesionales.

a) Por su misión, la CCCM es una institución de voluntariado, todos sus miembros, socios, empleados y contratistas podrían en algún momento de su labor desarrollan acciones extracontractuales, que presentarían problemas legales a la organización. Por ello la CCCM invitará a todas las personas que laboren para ella a vincularse al proceso de voluntariado, con sus beneficios y obligaciones inherentes.

RELACIÓN CON LOS VALORES Y PRINCIPIOS DE LIDERAZGO DE LA CCCM Y CÓMO SE COMPORTAN FRENTE A ELLOS QUIENES TRABAJAN EN LA CCCM

a) Nuestros valores y principios son la base de nuestras relaciones internacionales. Por lo tanto, se presta una especial atención a los valores de la CCCM y a la cultura de la Campaña. Los valores de la CCCM son:

- HONESTIDAD
- LEALTAD

POLITICAS	Código:	POL-DIR-01	
	Página	11 de 46	
VERSIÓN: 4	Fecha:	13-09-2017	

- RESPETO
- SOLIDARIDAD
- JUSTICIA
- PERTENENCIA
- TOLERANCIA
- RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL
- RESPONSABILIDAD SOCIAL
- RESPONSABILIDAD AMBIENTAL
- CONVIVENCIA
- IMPARCIALIDAD

b) Los líderes de la CCCM viven estos valores mostrando el camino con sus acciones.

DESARROLLO DEL PERSONAL

a) El éxito de la CCCM depende esencialmente de la calidad de su personal. La CCCM busca atraer, retener y desarrollar a las personas adecuadas, que demuestran, además de sus habilidades profesionales, las siguientes competencias:

- orientación a los beneficiarios de los procesos que adelanta la CCCM
- orientación al logro
- liderazgo
- impacto
- auto-confianza

b) Aparte de las capacidades, experiencia y las competencias fundamentales mencionadas, no se tiene en consideración el origen del empleado(a), contratista o voluntario(a), su nacionalidad, raza, religión, sexo o edad.

c) La CCCM desarrolla las capacidades de todos sus empleado(a), contratista o voluntario(a) para crear altos niveles de motivación y rendimiento y para permitirles alcanzar todo su potencial. La política es disponer de un personal bien formado y de altos conocimientos. En una Revisión Anual del Desarrollo entre el empleado(a), contratista o voluntario(a) y su coordinador o director, se evalúan los puntos fuertes y débiles con respecto a las capacidades y competencias requeridas. Esta revisión tiene como resultado un plan de desarrollo con unas medidas y acciones concretas.

POLITICAS	Código:	POL-DIR-01	
	Página	12 de 46	
VERSIÓN: 4	Fecha:	13-09-2017	

d) La responsabilidad del desarrollo del personal recae en tres personas: empleado(a), contratista o voluntario(a); su coordinador y el Director de Recursos Humanos.

PLANIFICACIÓN DE RECURSOS

a) La planificación de los recursos depende de la planeación estratégica de la CCCM y del presupuesto anual aprobado por la Asamblea de Socios

b) La CCCM realizará cada año la planificación de sus recursos humanos de acuerdo con los siguientes lineamientos:

1. Necesidades de personal en el nivel de oficina nacional
2. Necesidades de personal en los proyectos a desarrollar
3. Necesidades de personal en el nivel de las coordinaciones departamentales
4. Necesidades de personal voluntario
5. Necesidades de apoyo en prácticas universitarias y profesionales no remuneradas.

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

a) El proceso de reclutamiento y selección del personal estará a cargo de la dirección de recursos humanos y en caso de no existir esta dirección recaerá en el Director(a) nacional o en quien esta persona designe.

b) La CCCM reclutará y seleccionará a su personal a través de convocatorias públicas, utilizando para ello la página web como herramienta principal de divulgación de las ofertas de trabajo. Por ello la página web siempre contará con un apartado de “convocatorias”, en el cual se publicarán las ofertas y cualquier persona que la visite pueda postular a las vacantes que existan.

c) Se podrá publicar una oferta específica en otras páginas web de organizaciones afines, laborales o universitarias. Igualmente se podrá utilizar la distribución masiva de la oferta a través de redes sociales y listas de correo.

d) En caso de existir una vacante muy especializada, la CCCM podrá realizar invitaciones cerradas a las personas que por su perfil cumplan los requisitos necesarios para ocuparlas. Esta será siempre una excepción y no la regla.

e) En el proceso de selección se valorará el trabajo del voluntariado y se asignará mayor puntaje a quienes, además de cumplir los requisitos de una determinada convocatoria hayan prestado sus servicios de manera voluntaria a la CCCM.

INDUCCIÓN

a) La CCCM desarrolla con todos sus miembros, empleado y contratistas un proceso de inducción.

b) El proceso de inducción de la CCCM debe contemplar al menos las siguientes sesiones:

- Misión, visión y principios de la CCCM
- Política de la organización
- Áreas de trabajo

POLITICAS	Código:	POL-DIR-01	
	Página	13 de 46	
VERSIÓN: 4	Fecha:	13-09-2017	

- Responsabilidades y funciones
- Presentación del personal
- Horarios
- Entrega de espacio de trabajo.

d) El proceso de inducción se realiza el primer día de trabajo y debe ser posterior a la legalización del contrato.

e) Durante el proceso de inducción se realizarán evaluaciones periódicas y una evaluación mensual de desempeño y adaptación para definir el futuro en la organización.

f) El final del proceso de inducción es el inicio del proceso de formación o de salida, según sea el caso.

FORMACIÓN

a) La CCCM forma en las materias técnicas que requiera la competencia y funciones de su personal.

b) De acuerdo a su misión la CCCM desarrolla trabajo en desarme humanitario con énfasis en la prevención, atención, investigación e incidencia en los niveles nacionales, departamentales y locales. Por ello el programa de formación se desarrolla en los siguientes módulos:

1. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario:

- a. Conceptos
- b. Convenciones
- c. Aplicación nacional

2. Generalidades de la temática del desarme humanitario

- a. Concepto
- b. Desarrollos nacionales y mundiales

3. Sobre la CCCM y su trabajo específico:

- a. Historia
- b. Programas
- c. Cobertura

4. Temática específica de acuerdo al área de trabajo:

- a. Generalidades
- b. Profundización
- c. Formatos

5. Seguridad:

- a. Manual de seguridad
- b. Ruta de acción

6. Administrativos:

- a. Generalidades
- b. Procesos
- c. Formatos

c) Una vez finalicen los módulos de formación la CCCM estaría en condiciones de certificar la participación del nuevo personal y las competencias adquiridas.

POLITICAS	Código:	POL-DIR-01	
	Página	14 de 46	
VERSIÓN: 4	Fecha:	13-09-2017	

EVALUACIÓN

a) En la CCCM La evaluación del rendimiento laboral de su personal es un proceso técnico a través del cual, en forma integral, sistemática y continua realizada por parte de los jefes inmediatos; se valora el conjunto de actitudes, rendimientos y comportamiento laboral del colaborador en el desempeño de su cargo y cumplimiento de sus funciones, en términos de oportunidad, cantidad y calidad de los servicios producidos.

b) La evaluación de los recursos humanos en la CCCM, es un proceso destinado a determinar y comunicar a su personal, la forma en que están desempeñando su trabajo y, en principio, a elaborar planes de mejora. La evaluación de personal no solo funciona para saber al personal cuál es su nivel de cumplimiento, sino que influyen en su nivel futuro de esfuerzo y en el desempeño correcto de sus tareas. La percepción de las tareas por el colaborador debe aclararse mediante el establecimiento de un plan de mejora.

c) La información obtenida de la evaluación del personal, sirve también para determinar las necesidades de formación y desarrollo, tanto para el uso individual como de la organización.

d) La evaluación se utilizan para comunicar a los colaboradores como están desempeñando sus cargos y proponer los cambios necesarios del comportamiento, actitud, habilidades, o conocimientos.

En forma específica del personal de la CCCM sirve para:

- ☒ El mejoramiento del desempeño laboral
- ☒ Ubicar al personal en puestos o cargos compatibles con sus conocimientos habilidades y destrezas
- ☒ La rotación y promoción de colaboradores
- ☒ Detectar necesidades de capacitación de los colaboradores

La responsabilidad en la evaluación del personal recae en el Director nacional, el coordinador de área, el director de recursos humanos, o el coordinador departamental. En cada caso de acuerdo a la subordinación respectiva.

e) La evaluación del personal de la CCCM se realizará al menos cada año, y de acuerdo a los siguientes parámetros:

- Calidad (exactitud, esmero y orden en el trabajo ejecutado)
- Producción (volumen y cantidad de trabajo ejecutado)
- Conocimiento del trabajo (Grado de conocimiento del trabajo)

POLITICAS	Código:	POL-DIR-01	
	Página	15 de 46	
VERSIÓN: 4	Fecha:	13-09-2017	

- Cooperación (Actitud hacia la organización, sus coordinadores y sus compañeros)
- Comprensión de situaciones (Grado en que capta la esencia de un problema. Capacidad de asociar situaciones y captar hechos)
- Creatividad (capacidad de crear ideas o proyectos, ingenio)
- Capacidad de realización (Capacidad de llevar a cabo ideas y proyectos)

f) La Dirección de RRHH implementará los formatos de evaluación y los grados de calificación de acuerdo con la siguiente tabla:

Excelente: Es aquel que supera los objetivos y metas programadas

Muy Bueno: Es aquel que cumple los objetivos y metas programadas

Satisfactorio: Mantiene un nivel mínimo aceptable de productividad

Deficiente: Obtiene resultados menores al mínimo aceptable de productividad

g) La CCCM diseñara un esquema de estímulo para aquel personal cuyas calificaciones se encuentren en el grado de Excelente, muy bueno y satisfactorio. Estas personas tendrán la prelación en futuros reenganches o continuidad en su cargo.

h) Las personas que resulten calificadas en Deficiente deberán recibir orientación y asesoría por parte de su directo coordinador y ser evaluadas de nuevo a los tres meses siguientes a la evaluación. Si persiste el grado Deficiente deberán ser destituidas de su cargo, considerando su derecho a la defensa.

DESARROLLO DEL PERSONAL

a) La CCCM promoverá el desarrollo de su personal gestionando proceso de capacitación permanente, permitiendo el acceso a becas y viajes; y en los casos cuyas posibilidades financieras lo permitan, aumentos de salarios o bonos de desempeño.

SEGURIDAD SOCIAL

a) La CCCM se registrará en términos de seguridad social, de acuerdo a las normas vigentes legales de Colombia, y todos sus empleados serán afiliados a los sistemas que la ley requiera.

b) En el caso de contratistas o voluntarios en proyectos de la CCCM, se implementará un sistema de seguro de vida que complementa, adquirido con recursos del proyecto respectivo. Este sistema no reemplaza la seguridad social y los pagos que el contratista debe hacer para salud y pensión, los cuales serán exigidos en todos los contratos con la CCCM.

POLITICAS	Código:	POL-DIR-01	
	Página	16 de 46	
VERSIÓN: 4	Fecha:	13-09-2017	

SALIDA O REENGANCHE CON LA ORGANIZACIÓN

- a) Por las características legales de la CCCM y su sostenibilidad a través de proyectos más que por fuentes propias, el grado de probabilidad de mantener un recurso humano por tiempo mayor a los proyectos es bastante baja. Por ello se considera que la labor de determinado personal depende de la continuidad o cierre de un determinado proyecto.
- b) Cada vez que se cierre un proyecto que contrataba determinado personal laboralmente o como contratistas, la CCCM dará la posibilidad de un enganche en el esquema de voluntariado, si la persona manifiesta su deseo de continuidad.
- c) Esta continuidad en el esquema de voluntariado se dará siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:
- Calificaciones de la evaluación de personal en grados excelente, , muy bueno o satisfactorio.
 - Aceptación de las condiciones de voluntariado
 - Aceptación a no recibir remuneración.
 - Cupo disponible en alguno de los procesos de voluntariado que desarrolle la CCCM
- d) Si el personal que culmina un proyecto es calificado de deficiente, no podrá ser reenganchado por la CCCM.
- e) Si el personal que culmina un proyecto o proceso con la CCCM no desea continuar en la CCCM como voluntario o no cumple con alguna de las condiciones antes descritas, ingresa al proceso de salida, el cual es parte integral de la presente política.

1.5 POLITICA DE DESCANSO

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

EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA

PERSONAL DE OFICINA

- a) El personal de la Oficina Nacional y las bases de operaciones, quienes viven en la misma localidad donde labora, tendrán los horarios de oficina regulares, establecidos en los códigos de trabajo vigentes.
- b) El personal anterior tendrá días compensatorios en caso de asistir a misiones de terreno. Estos días se distribuirán de la siguiente manera:

POLITICAS	Código:	POL-DIR-01	
	Página	17 de 46	
VERSIÓN: 4	Fecha:	13-09-2017	

1. Por cada tres días efectivos de misión en un lugar que, por su distancia, no permita pernoctar en casa, se tendrá un día de compensatorio. Como día efectivo se considera aquél que inicia viajando antes de las 10:00AM y finaliza a las 5:00PM. Aquellos días que inician viajando después de las 10:00AM o finalicen antes de las 5:00PM se consideran “Medios Días”
 2. Si la misión toma días domingos o festivos, que por necesidad se deban realizar actividades, estos se compensarán con un día por cada día laborado.
- c) Los días compensatorios se podrán acumular hasta por un máximo de 10 días laborales continuos. En caso de tenerse acumulados más de estos días se deberán tomar en un período diferente.
- d) Las compensaciones deberán ser coordinadas con la dirección superior inmediata para que no afecte la programación y los tiempos establecidos en el desarrollo de las acciones de la CCCM.

PERSONAL DE DESMINADO

- a) El personal de desminado se adecuará a un regimen de descanso que contempla 21 días calendario laborados por 10 días d calendario de descansao.
- b) El calendario de las rotaciones será fijado pro el equipo de dirección del área.
- c) Los días domingo que caen en medio de la rotación laboral serán días de descanso que no implica movilización de las bases o cmapamentos.
- d) Las personas que trabajan bajo este regimen y no habitan en las localidades de trabajo recibirán un auxilio de transporte terrestre por el valor del mismo hasta su lugar de vivienda y para su regreso. Esto cumpliendo con las políticas de pago de la CCCM y a las tarifas vigentes en transporte publico.

EQUIPO DE DIRECCIÓN DE DESMINADO

Por la condición de este equipo, cuya sede es la Oficina nacional de la CCCM, pero deben supervisar de manera permanente las diversas locaciones, se establece un regimen especial:

- a) Se establece que se compensará con 10 días calendario por cada ciclo de desminado trabajado, en fecha diferente al descanso del personal de desminado.
- b) Los días compensatorios de descanso serán coordinados con el Jefe de las Operaciones, de tal manera que siempre haya una persona del equipo laborando que pueda responder a los requerimiento de terreno o de la oficina nacional.
- c) En caso de acumularse dos períodos de descanso, el compensatorio se aumenta en dos días calendario adicionales a los establecidos, quedando este en un máximo de 12 días consecutivos.
- d) Si se acumulan tres o más períodos, el compensatorio solo será de los mismos 12 días anteriormente señalados.
- e) Los domingos son considerados días de descanso.

POLITICAS	Código:	POL-DIR-01	
	Página	18 de 46	
VERSIÓN: 4	Fecha:	13-09-2017	

- f) El jefe de las operaciones tendrá un régimen especial descansando los días domingos, los días festivos que no se programaron para operar, y en dos períodos de vacaciones anuales de un mes.
- g) El personal de dirección de desmiando será trasladado desde el lugar de la misión o la oficina nacional hasta su lugar de vivienda por medio aéreo (incluyendo al Jefe de las Operaciones a quien se le brindará pasaje internacional ida y regreso), cada vez que corresponda su período

1.6 POLITICA MANEJO DE OFICINA

PROPÓSITO: Orientar al personal que labora en la Oficina Nacional de la CCCM sobre las generalidades que rigen su administración

EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA

HORARIOS

- a) El horario de la Oficina CCCM es de lunes a viernes de 8:45AM a 1:00PM, y de 2:00PM a 5:15PM
- b) La apertura y cierre oficial dentro del horario establecido la hará el Asistente de la Oficina. Si es necesaria la ampliación de este horario de acuerdo al trabajo del día, el Asistente de la oficina responsabilizará a la persona del Staff que necesite utilizar la oficina durante el tiempo extra, para que esta persona responda por el cierre de la misma y los elementos que en ella se encuentran. Los horarios extra no podrán superar las 8:00PM. En casos excepcionales donde se amerite trabajar más allá de la hora fijada, el Asistente de oficina deberá recibir una solicitud por escrito donde se indique el por que de la extensión del horario. Este comunicado deberá llevar el visto bueno de la Dirección Nacional.
- c) Cuando se amerite extender la hora de trabajo y se cumplan los requisitos para ello, el Asistente de la oficina deberá elaborar una carta dirigida a la administración del edificio para que coordine las acciones de seguridad pertinentes.
- d) El cierre de la oficina debe contemplar el apagado de los equipos y las luces, el armado de la alarma y la colocación de todas las llaves de seguridad.

MENSAJERÍA

- a) El Asistente de oficina determinará los días de envío de correspondencia.
- b) A la semana solo existirá un día de envío de correspondencia. A más tardar, el día anterior, el Asistente de oficina deberá recibir la correspondencia a enviar. La correspondencia que sea recibida después de esa fecha será acumulada para el siguiente envío la semana posterior.

POLITICAS	Código:	POL-DIR-01	
	Página	19 de 46	
VERSIÓN: 4	Fecha:	13-09-2017	

- c) El Asistente de oficina establecerá una agenda diaria. Para que una labor especial sea parte de esa agenda debe coordinarse con el Asistente de oficina los días anteriores o en dos horarios establecidos para ellos, uno en la mañana y otro en la tarde anterior. Aquellas acciones que no se concreten en esos horarios no podrán ser realizadas por el Asistente de oficina sino hasta la fecha siguiente.
- d) Cada mensaje que llegue a la campaña deberá ser registrados por el asistente de oficina y entregado al destinatario.
- e) Los paquetes con elementos diferentes a papel deberán ser registrados de igual manera que los mensajes de papel.
- g) Toda correspondencia enviada debe archivar en copia con el respectivo radicado de recibo o envío.

LLAMADAS TELEFÓNICAS

- a) El Asistente de Oficina mantendrá un cuaderno donde anotará las llamadas telefónicas entrantes que no tengan un receptor inmediato, escribiendo, hora de llamada, destinatario de la llamada, nombre de quien llamó, mensaje corto, y teléfono de contacto.
- b) Una vez haya llamado o se encuentre en la oficina el destinatario de la llamada, el Asistente de oficina entregará el mensaje personalmente.
- c) Si es necesario que el Asistente de Oficina realice una llamada telefónica, quien la solicite deberá darle los datos precisos (Teléfono, persona a contactar, mensaje, etc.). El Asistente de oficina deberá realizar la llamada en el menor tiempo posible y contactar a la persona solicitada. En caso de no encontrarse la persona deberá dejar la razón y comunicarle al solicitante de la llamada lo sucedido.

ASEO

- a) la CCCM contratará a una persona que realice el aseo en la oficina, por el tiempo que el director administrativo y el Asistente de oficina dispongan.
- b) El Asistente de Oficina será el responsable de la verificación del aseo de la oficina y deberá establecer los mecanismos de mantenimiento de la limpieza y el orden dentro de la Oficina

1.7 POLITICA DE PUBLICACIONES

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

EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA

POLITICAS	Código:	POL-DIR-01	
	Página	20 de 46	
VERSIÓN: 4	Fecha:	13-09-2017	

- a) Las publicaciones deberán ser elaboradas por el departamento de comunicaciones de la CCCM. Aquellas que sean elaboradas por el equipo de un proyecto o por necesidades regionales, deberán ser revisadas por la dirección de comunicaciones antes de ser publicadas.
- b) La dirección de comunicaciones enviará los parámetros de diseño y contenido a los interesados en hacer publicaciones regionales como parte de la CCCM.
- c) Toda propuesta de publicación que se salga de los parámetros establecidos deberá ser modificada de acuerdo a las recomendaciones de la Coordinación de comunicaciones y reenviada a la dirección de comunicaciones de la CCCM para su revisión.
- d) Los logos de la CCCM y la ICBL solo podrán ser usados bajo la autorización escrita de la dirección de comunicaciones en las publicaciones aprobadas.
- e) La dirección de comunicaciones deberá revisar los contenidos y diseños de las publicaciones que se pretendan realizar bajo el logo de la CCCM. Esta coordinación deberá comparar con los parámetros nacionales e internacionales, los estándares de publicaciones de la ICBL y la legislación nacional sobre el tema.
- f) Cualquier publicación que lleve el logo de la ICBL deberá ser consultada a la coordinación de dicha entidad para solicitar la aprobación escrita del uso de su nombre.
- g) Los documentos de opinión que reflejen el sentir de la CCCM y lleven su nombre deberán ser revisados por la dirección de comunicaciones y la Dirección nacional antes de su difusión.
- h) Los documentos que lleven logos de otras entidades deberán recibir aprobación por escrito de dicha entidad para su publicación.
- i) Las personas u organizaciones que realicen publicaciones aprobadas con el logo de la CCCM deberán enviar una copia original de la publicación a la CCCM.
- j) La dirección de comunicaciones llevará un archivo de publicaciones de la CCCM.

1.8 POLITICA DE GENERO

PROPÓSITO: En la Asociación Campaña Colombiana Contra Minas asumimos el compromiso de trabajar por la equidad de género e interseccionalidad de manera transversal en las prácticas programáticas y dentro de la Asociación misma, mediante la promoción de prácticas equitativas e igualitarias.

Este compromiso lo asumimos incluyendo el análisis de género en todo el accionar de la CCCM, es decir, la planeación, creación, ejecución y evaluación de los proyectos que desarrollemos con las comunidades y con las organizaciones socias y en todos los temas que aborda la CCCM. El análisis de género servirá para evidenciar las diferencias en las relaciones que existen entre mujeres y hombres y los roles asignados a cada sexo.

Por medio de la presente política, la CCCM integra la búsqueda de la igualdad de género tanto a nivel interno de la Asociación como en las acciones que emprenda.

POLITICAS	Código:	POL-DIR-01	
	Página	21 de 46	
VERSIÓN: 4	Fecha:	13-09-2017	

EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA

- a) La CCCM es una institución que incluye la igualdad de género en sus prácticas, en la toma de decisiones, contrataciones, capacitación, recursos y gestión tanto financiera como humana.
- b) El personal directivo y coordinador de la CCCM garantiza que la política de género opte por acciones concretas, coherentes y efectivas.
- c) La CCCM tiene los conocimientos para identificar prácticas discriminatorias basadas en género a nivel estructural, social y político para poder trabajar en la disminución y en la prevención de cualquier tipo de violencia contra las mujeres y población LGTBIQ+.
- d) Las herramientas técnicas para implementar el análisis de género e incorporar el enfoque de manera transversal, se construyen y discuten de manera permanente en el equipo de la CCCM.
- e) El equipo central de la CCCM brinda y colabora con los territorios para implementar la transversalización del enfoque de género e interseccionalidad.
- f) El personal encargado de la planeación y ejecución de los programas y proyectos en los territorios, asegura que el enfoque de género es interseccional (el enfoque toma la pertenencia étnica, el nivel socio económico, la ruralidad, el grupo etario, la diversidad sexual, entre otras).
- h) La CCCM asegura que todo el material producido (visual, escrito, audio y video) utiliza un lenguaje inclusivo, no sexista, ni discriminatorio.
- i) La CCCM cuenta con la capacidad técnica para profundizar de manera permanente a nivel individual, organizacional, programático, técnico y político, el enfoque de género e interseccionalidad.
- j) La CCCM cuenta con herramientas básicas de formación para aplicar el enfoque de género e interseccionalidad considerando el contexto de cada territorio focalizado por la CCCM.
- k) La CCCM promueve y facilita la participación en espacios de formación (talleres, conferencias, cursos, programas) para el personal, posibilitando de esta manera que adquieran nuevos saberes y herramientas para incorporar el enfoque de género e interseccionalidad.
- l) El equipo de la CCCM cuenta con el conocimiento necesario para formular, ejecutar y evaluar proyectos de ejecución potencial o en curso con un enfoque sensible al género e interseccionalidad, y realiza el monitoreo y evaluación de los mismos en consecuencia.
- m) La CCCM implementa sesiones de inducción a los integrantes que se incorporen al equipo, que incluya código interno y lineamientos del trabajo para el análisis, implementación y evaluación del enfoque de género en los proyectos.

POLITICAS	Código:	POL-DIR-01	
	Página	22 de 46	
VERSIÓN: 4	Fecha:	13-09-2017	

- n) La CCCM reconoce y promueve las iniciativas de las comunicaciones que incluyan el enfoque de género, para incentivar la transformación sistemática del modelo patriarcal.
- o) La CCCM asegura que las mujeres, niñas, jóvenes, hombres y niños cuentan con acceso y control equitativo de los recursos y beneficios de las iniciativas y proyectos desarrollados.
- p) Los sistemas de seguimiento y evaluación de los proyectos ejecutados por la CCCM **cuentan** con indicadores sensibles al género, que consideran el contexto interseccional de las personas beneficiarias y hacen de este un determinante de la naturaleza de la intervención.

1.9 POLITICA AMBIENTAL

PROPÓSITO: Consiente de su compromiso como entidad que promueve la acción contra un agente altamente contaminante como son las minas antipersonal y las consecuencias de su uso en el ambiente, la CCCM asume su responsabilidad con el cuidado y la preservación del entorno de trabajo (tanto en las oficinas como en las zonas de trabajo), de la disminución de la huella de carbono y en el cumplimiento de las leyes y tratados que pretenden la protección de los hábitats, la seguridad laboral y la protección contra incendios y desastres naturales.

EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA

- a) Implantar y actualizar regularmente un sistema de orientación ecológica que abarque, asimismo, la motivación de los trabajadores para respetar las obligaciones fijadas en la presente política ambiental.
- b) Intentar eliminar o reducir al máximo las consecuencias negativas de las actividades, productos y servicios para el medio ambiente, la salud de los trabajadores y los habitantes de la zona donde la CCCM tiene su trabajo.
- c) Reducir las exigencias energéticas mediante el uso racional de las instalaciones eléctricas y elementos de consumo de energía.
- d) Analizar permanente y sistemáticamente el consumo de materias primas y materiales, haciendo hincapié en su optimización y reducción de residuos.
- e) Sensibilización continua de los miembros de la CCCM para ofrecerles los conocimientos necesarios en cuestiones relacionadas con la protección del medio ambiente.
- f) Cumplir con la legislación ambiental aplicable a la empresa, así como con los requisitos de responsabilidad social, seguridad y riesgos.
- g) Aprovechar las posibilidades que proporciona el contexto de trabajo, como elemento ideal para la difusión y promoción de valores ambientales.
- h) Tomar medidas que garanticen la mejora continua y la eficiencia ambiental de los procesos productivos, para seguir creciendo como organización comprometida con el medio ambiente.
- i) Promover la mejora continua de un sistema de gestión ambiental, teniendo como referencia la

POLITICAS	Código:	POL-DIR-01	
	Página	23 de 46	
VERSIÓN: 4	Fecha:	13-09-2017	

identificación de riesgos, la prevención de la contaminación y el control de su desempeño ambiental.

j) Impulsar entre los miembros el ahorro de recursos, especialmente los no renovables, siendo más eficientes en su manipulación y promoviendo el mejoramiento de los procesos.

Difundir adecuadamente esta política entre los miembros concientizándolos de su importancia.

VIGENTE

2. POLITICAS ADMINISTRATIVAS

2.1 POLITICA DE PAGOS

POLITICAS	Código:	POL-DIR-01	
	Página:	24 de 46	
VERSION: 4	Fecha:	13-09-2017	

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

EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA

- a) Se entiende por proveedores a todas aquellas personas naturales o jurídicas, e instituciones que tengan firmado un contrato de servicios, provisión de bienes, equipos o cualquier tipo de convenio que genere obligaciones de pago a la CCCM. En esto se incluyen contratos bajo la modalidad de pagos directos, créditos por financiamiento, obligaciones a través de fideicomisos, etc.
- b) Todas las Direcciones o áreas que realicen contrataciones y que generen compromisos de pago a la Campaña serán responsables por la correcta y adecuada generación de obligaciones y la eficiente utilización de los recursos contratados, bajo un análisis costo/beneficio, buscando siempre privilegiar los intereses institucionales.
- c) La Administración Nacional podrá optar por los mecanismos de pago más convenientes, tomando en cuenta para ello, la seguridad, transparencia, fecha de ingreso de la solicitud de pago, de ser el caso y agilidad de los procedimientos y procesos internos y externos.
- d) Todo pago deberá tener su correspondiente asignación presupuestaria, es decir ningún pago podrá realizarse sin estar previamente contemplado en el presupuesto de la organización o proyecto, salvo casos de excepción previamente autorizados por la Dirección.
- a) Los procedimientos de pagos deben tramitarse de acuerdo con las normas definidas por la Campaña (en adelante CCCM) en materia de procedimientos administrativos de compra y, en su caso, con las del donante.
- b) Todos los pagos deben corresponder a una solicitud de recursos, factura, cuenta de cobro, o proceso administrativo de la CCCM.
- c) La documentación para pagos se recibe en la oficina principal de la CCCM, sea el medio de envío correo físico o correo electrónico. Aquella enviada a través de otros medios, será devuelta.
- d) La documentación deberá contener todos sus soportes, factura, documento equivalente, solicitud de compra o de servicio. Documentación que no cumpla con este requerimiento, será devuelta. En este último caso, el pago se realizaría en la fecha programada para pagos del mes siguiente
- e) Las facturas o documentos equivalentes deben indicar en el cuerpo del documento, el número del contrato o solicitud de compra o de servicio según sea el caso.
- f) Todos los contratos o solicitudes a proveedores de bienes y/o servicios deberán llevar el visto bueno del jefe de locación, coordinador de proyecto, coordinador financiero o Dirección nacional. No se realizarán pagos a proveedores sin contratos ni solicitudes aprobadas.
- g) Con el objetivo de ser más eficientes en la generación, envío y recepción automática e inmediata de las facturas, además, de reducir los plazos de emisión y entrega de documentos, se establece como política el pago directo al proveedor.

POLITICAS	Código:	POL-DIR-01	
	Página	25 de 46	
VERSION: 4	Fecha:	13-09-2017	

h) Los pagos serán sujetos a la disponibilidad de recursos de acuerdo a los presupuestos de la CCCM en cuanto a proyectos o flujo de caja interno.

i) Se pagará el día 28 de cada mes, en caso de ser fin de semana o festivo se corre el pago al siguiente día hábil de la semana. La documentación será recibida con fecha máxima el 22 de cada mes, en caso que este día coincida con fin de semana o festivo, la documentación será recibida el día hábil anterior a la fecha programada. Cualquier solicitud, factura o cuenta de cobro que llegue posterior a la fecha antes mencionada será tramitada en los pagos del mes siguiente. Estas fechas no aplican para pagos programados por vencimiento pre establecido, como son los servicios públicos, telefónicos o los impuestos. En estos casos los pagos se realizarán en las fechas que correspondan, siempre tratando de coincidir con el día de pagos antes mencionado.

j) En caso de urgencia manifiesta, solo se harán pagos extemporáneos bajo autorización expresa de la Dirección Nacional, con sustento escrito del Director del área que corresponda. Una vez realizado el pago extemporaneo se hará un seguimiento a la causa de la extemporaneidad. Si esta corresponde a una falta de planeación, omisión voluntaria o descuido, se hará un llamado de atención escrito a la hoja de vida del o de los directos responsables.

k) Se establece como mecanismo de pago, la transferencia electrónica.

l) Si los recursos no son ejecutados al mes siguiente de su solicitud, deben reintegrarse a la cuenta del proyecto correspondiente.

m) La CCCM se compromete para hacer todos los esfuerzos razonables con el fin de asegurar que ninguno de los fondos recibidos para proyectos sean usados para proporcionar apoyo a individuos o entidades vinculadas con el terrorismo y no aparezcan en la lista mantenida por el Consejo de Seguridad establecida tras la resolución 1267 (1999)

(<https://sanctionssearch.ofac.treas.gov/>) (<https://www.treasury.gov/ofac/downloads/sdnlist.pdf>).

Esta disposición necesita estar incluida a todos los contratos y acuerdos establecidos por la CCCM.

2.2 POLITICA PARA SOLICITUDES DE RECURSO, COMPRAS Y LEGALIZACIONES

PROPÓSITO: Establecer la logística adecuada para que la organización pueda disponer oportunamente de los bienes, servicios, equipos, mobiliario, materiales e insumos necesarios, para la operación y mantenimiento de sus instalaciones, a precios justos y con los mayores niveles de calidad.

EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA

POLITICAS	Código:	POL-DIR-01	
	Página	26 de 46	
VERSIÓN: 4	Fecha:	13-09-2017	

n) Sin detrimento de lo establecido en cada proyecto, para solicitudes de recursos, pagos a proveedores y legalizaciones, se deberán utilizar los formatos establecidos por la administración, no se acepta documentación que venga en un formato diferente.

o) Cuando no existen economías formales en las zonas de intervención de determinado Proyecto, se ha establecido que, para agilizar los procesos de compras y suministros en campo, el encargado del área administrativa local o en su defecto el nacional, visita la zona y realiza un estudio de mercado que permita definir con antelación los proveedores que suministrarían los bienes y/o servicios que se requieran y que además cuenten con los documentos legales necesarios para el trámite de pago.

P) Las compras de insumos, activos o servicios dentro de la Campaña deben corresponder a las necesidades propias de la estructura nacional, como apoyo a las regiones o como parte de un proyecto.

q) Los procedimientos, al permitir un sistema de control riguroso, deben evitar cualquier desviación (malversación, fraude, etc.).

r) La CCCM recomienda la compra directa en las zonas de operación de los proyectos. Esta práctica por evidentes razones de autonomía de los programas, apoyo a las economías locales y adecuación a los métodos de trabajo.

s) La legalización de las compras deberá ser realizada a más tardar ocho días después de efectuada, y los recibos deberán estar adecuados a la ley.

t) Para la CCCM, las compras representan un capítulo económico importante. Así pues, deben realizarse aplicando los principios competitivos entre varios proveedores. La elección debe recaer lo más a menudo posible en lo más económico. Si bien el precio es un punto importante, no es el único criterio. El comprador, al igual que la calidad, también debe tener en cuenta aspectos como los plazos de entrega, el modo de transporte, las condiciones de pago y, en su caso, el servicio posventa. Por ello, el Comprador tiene que asegurarse de que controle todos los elementos del circuito de aprovisionamiento, esto es:

- La elección del producto en relación a la norma del mejor postor,
- El plazo real de entrega de la mercancía,
- La forma de pago,
- El modo de transporte y entrega,
- La fiabilidad del proveedor,
- La ética en lo relativo al suministro de los activos.

f) El método de aprovisionamiento debe garantizar unas prácticas de compra acordes con las normas comerciales y éticas de consulta del mercado. Debe asegurar que el proveedor no se encuentre en situación de conflicto de intereses con los representantes de la CCCM. El

POLITICAS	Código:	POL-DIR-01	
	Página	27 de 46	
VERSIÓN: 4	Fecha:	13-09-2017	

comprador no debe aceptar o solicitar gratificaciones, favores, o cualquier valor monetario de parte de los contratistas o proveedores. Esto constituye una falta disciplinaria grave.

COMPRAS EN LAS BASES DE OPERACIONES

a) Se establecen como ítems de compra para cada base de operaciones los siguientes:

- Alimentos e insumos de aseo y cocina
- Gasolina para vehículos y plantas eléctricas
- Servicios públicos y de comunicaciones
- Transportes del personal de la base y de los equipos desde y hacia sus lugares de origen cuando inicie y finalice el ciclo de actividad
- Caja menor
- Envíos y encomiendas
- Gastos de mantenimiento y adecuación de las bases y campamentos

b) Los presupuestos y criterios de cada rubro serán entregados por la Administración nacional de la CCCM y corresponderán a las necesidades, parámetros y valores establecidos en cada proyecto o por los financiadores.

- Cualquier insumo, activo, servicio o actividad que no esté contemplada en los ítems anteriores no podrá ser adquirida a menos que sea sustentada y autorizada por la dirección nacional, siempre y cuando existan los recursos para ello.

INSUMOS

Insumo es el conjunto de papelería, aseo, comestible, misceláneo o combustible que sea necesario para el buen desarrollo de las labores de la oficina o acciones de terreno que se requiera para la implementación y ejecución de un proyecto.

- a) La compra de insumos debe corresponder a una necesidad real, sustentada en el presupuesto anual de la CCCM o las características de un proyecto.
- b) En los casos de las Bases de operaciones será el Asistente logístico quien deberá llevar un inventario de los insumos en un formato establecido para tal fin. En la oficina nacional esta acción le corresponde a la persona encargada de la administración.
- c) Solo los encargados de los proyectos y bases de operaciones podrán solicitar a los Asistentes Logísticos o a la administración de la CCCM los insumos necesarios para el desarrollo de los proyectos de acuerdo a las necesidades de los mismos. Esta solicitud deberá ser elaborada en el formato contemplado para tal fin.
- d) El monto de desembolsos para la compra de insumos no debe superar lo estipulado en el presupuesto mensual para tal fin. En caso que sea necesaria una compra de insumos que supere

POLITICAS	Código:	POL-DIR-01	
	Página	28 de 46	
VERSIÓN: 4	Fecha:	13-09-2017	

este monto, la autorización de compra debe ir sustentada por escrito con el visto bueno de la Dirección Nacional y dependerá de la disponibilidad de recursos.

Todos los recibos deberán ser presentados de acuerdo a lo reglamentado por la ley.

ACTIVOS

Activos son todos aquellos elementos que por sus características son permanentes en su uso dentro de la Campaña: Vehículos, computadores, impresoras, teléfonos, muebles, encerres, entre otros, son considerados activos.

Los activos deberán ser parte contable como lo establece la ley y deberán depreciarse de acuerdo a los parámetros establecidos.

a) La compra de activos deberá corresponder a una necesidad sustentada por el presupuesto aprobado de la Campaña o por la característica de un proyecto que así lo tenga contemplado. Un activo adquirido bajo la forma de un proyecto será parte del inventario de la Campaña, y así deberá quedar estipulado en los proyectos.

b) Para la compra de un activo en la Campaña el solicitante deberá llenar el formato para tal fin, sustentando la compra en el presupuesto de la Campaña o del proyecto respectivo. Este formato deberá ser acompañado de tres cotizaciones del mismo activo si su costo supera un salario mínimo mensual vigente.

c) El Director logístico será el responsable del ingreso de los activos al inventario en concordancia con los parámetros contables.

d) En caso de hacer cumplir una garantía, esta le corresponderá hacerla efectiva al Director logístico.

SERVICIOS

Servicios son las actividades que intentan satisfacer las necesidades de la CCCM. Los servicios son lo mismo que un bien, pero de forma no material o intangible.

a) El solicitante de un servicio en la CCCM deberá llenar un formato que incluya:

- a. Característica del servicio solicitado.
- b. Objetivo del servicio, de acuerdo a las necesidades de la CCCM o determinado proyecto.
- c. Valor del servicio (seleccionado de la mejor oferta, de acuerdo a las cotizaciones presentadas).

b) El formato deberá llevar el visto bueno del encargado correspondiente.

c) Todos los servicios deben sustentarse en un contrato u orden de servicios.

d) En caso de hacer cumplir una garantía de trabajo, ésta le corresponderá hacerla efectiva al encargado administrativo o logístico.

POLITICAS	Código:	POL-DIR-01	
	Página	29 de 46	
VERSION: 4	Fecha:	13-09-2017	

RECURSOS DE VIAJES

- a) Los recursos contemplados para viajes son los siguientes:
- a. Transportes entre casa, terminales y hoteles
 - b. Transportes internos para desplazamiento a los lugares de misión
 - c. Transportes internos a reuniones
 - d. Alimentación (la cual se entregará de acuerdo a el inicio y fin del viaje, si este inicia antes de las 11:00AM y finaliza despues de las 6:00PM se considera día completo, de lo contrario se considera medio día)
 - e. Tiquetes aéreos
 - f. Hospedaje
- b) La persona que va a realizar el viaje debe tramitar con la Administración de la CCCM o de la base la solicitud de recursos diligenciada, la cual debe estar acompañada con la agenda propuesta para el viaje y autorizada por el director de la locación o proyecto.
- c) La solicitud debe ajustarse al presupuesto del proyecto que va a cubrir el gasto y a las tablas establecidas anualmente por la Administración de la CCCM.
- d) El recurso de alimentación y de transportes se legaliza mediante documento equivalente, a razón de uno por día de alimentación y uno por cada transporte realizado. En caso que el proyecto o donante lo requieran la legalización se hará con los soportes de cada gasto realizado
- e) El valor del hospedaje depende del lugar, la disponibilidad y el recurso asignado por cada proyecto.

TIQUETES AÉREOS:

- a) Los tiquetes aéreos se utilizarán de acuerdo a lo presupuestado por la CCCM o por necesidades propias de un proyecto.
- b) La CCCM cubre trayectos en clase económica, cualquier ascenso deberá ser cubierto por el viajero.
- c) Los viajes que contemple el proyecto deberán ser programados al menos con quince días de antelación, y se formaliza la solicitud del viaje con la entrega diligenciada de un formato de viaje que incluye las rutas a tomar, las horas previstas de vuelo y demás itinerarios. El solicitante deberá incluir dentro de la solicitud el dinero de gastos de viaje. Este formato deberá llevar la firma del coordinador operativo o del responsable del proyecto.
- d) Se podrán hacer solicitudes de pasajes en menor tiempo antes de cada viaje, solo si existe una urgencia autorizada por la Dirección Nacional.
- e) La administración de la CCCM gestionará la compra de los tiquetes en la mejor opción de rutas, aerolíneas, precios y servicios.
- f) La administración de la CCCM entregará al solicitante el tiquete al menos con 36 horas de antelación al viaje, con la excepción de las urgencias anteriormente señaladas.
- g) En caso de incurrirse en una multa, a causa de contratiempos demostrados, esta será cubierta por la CCCM. En caso de no justificarse la razón de la multa, esta deberá ser asumida por el pasajero.

POLITICAS	Código:	POL-DIR-01	
	Página	30 de 46	
VERSIÓN: 4	Fecha:	13-09-2017	

h) El desprendible del ticket, los pasabordos usados y el informe del viaje deberán ser parte de la legalización a entregar.

EL ACTO DE COMPRA

- a) La CCCM se basa en la noción de contrato para definir el objeto de la compra.
- b) Un contrato se define como la compra de productos, obras o servicios o de un conjunto de productos, obras o servicios interdependientes, para un mismo proyecto o una misma financiación.
- c) La CCCM debe esforzarse en agrupar sus compras siempre que lo permitan las condiciones de transporte, almacenamiento y seguridad. Agrupando las compras se pueden negociar mejores precios y reducir la carga de trabajo de los compradores.
- d) La CCCM podrá realizar con un mismo proveedor compras en diferentes momentos sin requerimiento de cotizaciones, siempre y cuando se haya establecido este proveedor como habitual, habiéndose presentado un proceso de selección mediante acta, que determine el cumplimiento de los elementos del circuito de aprovisionamiento.

EL EXPEDIENTE DE COMPRA Y LOS FORMATOS

- a) En el momento de recibirse la solicitud de Compra y de Servicio (formato se explica más abajo), debe abrirse obligatoriamente un Expediente de Compra compuesto de documentos originales.
- b) Se debe asignar un código de solicitud único a cada Solicitud de Compra y Servicio. Esta referencia permite seguir desde la solicitud hasta la entrega los activos o servicios comprados. **Debe utilizarse el mismo número a lo largo de todo el proceso (en la hoja de pedido, la factura y el recibo de entrega del proveedor o la hoja de recepción, así como en el recibo de entrega interno). Esta referencia es de capital importancia para el seguimiento de las compras y, naturalmente, en caso de auditoría.**

Referencia				
Página: /	<i>Nombre del programa/misión (en letras)</i>	<i>Año</i>	<i>Proyecto/Centro</i>	<i>Nº cronológico log</i>

Colombia

Las dos últimas cifras del año en curso
(por ejemplo: "16" para 2016)

Sigla
proyecto

Este número único, basado en una secuencia cronológica, en la que se vayan generando las solicitudes.

c) Las compras deben agruparse por tipos de contrato. Las **diferentes normas** de contratación son las siguientes:

Norma no. 1: Compra Directa: de 0 COP a la tercera parte de un salario mínimo mensual legal vigente (por proveedor) (Compra Directa, cotización de precio recomendada).

POLITICAS	Código:	POL-DIR-01	
	Página	31 de 46	
VERSION: 4	Fecha:	13-09-2017	

Permite agilizar una compra de poco importe mediante **una simple Solicitud de Compra y Servicio.**

El Expediente de Compra incluirá:

- La **Solicitud de Compra y Servicio**
- La **factura o documento equivalente.**

Norma no. 2: Compra Simple: desde la tercera parte de un salario mínimo mensual legal vigente más un peso COP hasta un salario mínimo mensual legal vigente (Compra a partir de al menos dos cotizaciones de precio).

El Expediente de Compra incluirá:

- La **Solicitud de Compra y Servicio**
- Al menos dos **cotizaciones de precio;**
- La **remisión de entrega del proveedor** (en caso de emitir)
- La **factura o documento equivalente.**

Norma no. 3: Compra Autorizada: un salario mínimo mensual legal vigente más un peso COP en adelante (* proveedor) (Compra tras la recepción de 3 cotizaciones de precio).

El comprador selecciona el proveedor en función de criterios previamente definidos. De no existir criterios de selección, solo se podrá seleccionar al proveedor que tenga el precio más bajo.

El Expediente de Compra incluirá:

- La **Solicitud de Compra y Servicio o contrato validados y acompañados en su caso de un pliego de condiciones anexo.**
- **La Tabla de Análisis de las Ofertas.**
- Al menos tres **cotizaciones de precio.**
- La **remisión de entrega del proveedor** (en caso de emitir)
- La **factura o documento equivalente.**

FORMATOS

SOLICITUD DE COTIZACIONES (RECOMENDADO)

a) La solicitud de cotizaciones es una herramienta que permite realizar la petición al proveedor sobre los costos de bienes o servicios requeridos, de manera que, sirva para evaluar la compra o para comparar frente a otros proveedores.

Campos a diligenciar en la:

- Referencia proyecto: código de proyecto que aplique.
- Diligenciar espacios en paréntesis.

POLITICAS	Código:	POL-DIR-01	
	Página	32 de 46	
VERSIÓN: 4	Fecha:	13-09-2017	

- Criterios: La lista constituye un simple ejemplo y debe ser adaptada en función de los criterios de la compra.
- Especificación de los criterios: Mencionar si la compra requiere algún elemento particular.



SOLICITUD DE COMPRA Y SERVICIO

- a) La Solicitud de Compra y Servicio es un documento obligatorio para cualquier solicitud de compra en todas las fases de ejecución del proyecto. La Solicitud de Compra autoriza la iniciación del procedimiento de compra pertinente.
- b) El solicitante completa el documento y debe asegurarse de que los artículos sean descritos de forma clara y precisa.



Campos a diligenciar en la:

- Fecha de la solicitud: el solicitante indica la fecha en la que ha redactado la solicitud (dd/mm/aa).
- Dirección de entrega y contacto en destino: Lugar en el que el solicitante desea que se realice la entrega. En el caso de una multientrega, crear una línea por lugar de entrega en la solicitud.
- Descripción: La descripción debe ser lo más precisa posible para facilitar la tramitación de la solicitud y reducir el riesgo de errores. No dudar en incluir datos adicionales (especificaciones técnicas, fotos, etc.), en caso necesario.
- Cantidades: cantidad (en función de la unidad utilizada).
- Unidad: kg, pieza, litro, caja, etc.
- Valor unitario autorizado: Valor unitario máximo autorizado por el solicitante.
- Importe total autorizado: Valor unitario máximo x cantidad pedida
- Total: Suma de todas las líneas “Importe total autorizado”
- Observaciones: Todos los datos apropiados para completar la solicitud. En las observaciones, puede mencionarse la urgencia de un pedido o la necesidad de productos especiales.

POLITICAS	Código:	POL-DIR-01	
	Página	33 de 46	
VERSIÓN: 4	Fecha:	13-09-2017	

c) De manera general la contratación de cualquier servicio u obra deberá ser soportada por un contrato de prestación de servicios o de obra, el cual deberá incluir todas las cláusulas que la legislación colombiana contemple.

d) Las solicitudes por compras deberán estar soportadas por un documento justificativo conforme se indica a continuación:

TABLA DE ANÁLISIS DE COTIZACIONES

a) La tabla de Análisis de Cotizaciones es una herramienta que sirve para decidir y justificar la selección de un proveedor. Permite comparar las diferentes ofertas o cotizaciones en función de criterios objetivos comunes, de forma que se pueda seleccionar el mejor proveedor.



Tabla de análisis de las ofertas.xlsx

b) La Tabla de Evaluación de las Ofertas es un documento que debe figurar obligatoriamente en el Expediente de Compra a partir del inicio del procedimiento negociado o de cualquier otro procedimiento de mayor complejidad.

Los criterios de selección de un proveedor pueden ser múltiples y variados. El precio no es el único criterio de selección, ya que la disponibilidad del producto o sus características técnicas pueden ser determinantes a la hora de elegir al proveedor.

Campos a Diligenciar.

- Referencia del Expediente de Compra: Colombia.
- Fecha del análisis: Fecha en la que se ha realizado el análisis (creación del documento).

Datos centrales:

- Descripción de los productos o servicios: Reproducir la lista de productos para los que los proveedores han proporcionado la cotización.
- Especificación de los criterios: Mencionar si se requiere algún elemento particular.

Por ejemplo: Embalaje: solo sacos de 25 kg.

- Cantidades y unidades: Para cada línea de producto, se tienen que especificar las cantidades y unidades solicitadas a los proveedores.
- Condiciones de pago: Ejemplo solo mediante transferencia bancaria.
- Proveedor 1, 2, 3, etc.: Para cada proveedor, se deben indicar los precios unitarios y los importes comunicados en los presupuestos respectivos.
- Precios totales sin IVA: se debe comprobar que el proveedor haya cotizado precios “sin IVA”.
- Rebaja/Descuento: Indicar las rebajas/descuentos/bonificaciones aplicadas en su caso por los proveedores.

SOLICITUD DE RECURSOS

POLITICAS	Código:	POL-DIR-01	
	Página	34 de 46	
VERSION: 4	Fecha:	13-09-2017	

- a) La solicitud de recursos es un documento que facilita el anticipo de dinero, habitualmente, para categorías de gastos como dietas, viajes y algunas asignaciones de costos de proyectos.
- b) El solicitante completa el documento y debe asegurarse de que la información sea clara y precisa.
- c) La solicitud de recursos reúne información detallada del solicitante, el proyecto para el que se asignan los recursos y espacios donde digitar los valores estimados para la solicitud.
- d) Contiene espacios *si aplica* que dependen del tipo de solicitud.
- e) Cuando se requieren recursos el documento contiene un espacio llamado *justificación de la adquisición del bien o servicio requerido* que deberá ser diligenciado por el encargado administrativo o logístico a la mayor brevedad posible. El encargado nacional, evaluará la pertinencia de cada caso.
- f) El documento debe ser firmado por, el solicitante y el responsable del presupuesto o jefe encargado, antes de su traslado al área administrativa de la CCCM.



**Formulario
solicitud de recurso:**

FORMATO DE LEGALIZACIÓN

- a) Es el documento mediante el cual se formalizan los gastos de un anticipo concedido, con la presentación de documentos soporte que cumplan los requisitos establecidos en la normatividad tributaria y de la CCCM.
- b) Cada anticipo y legalización es independiente y los datos corresponden exclusivamente a la solicitud adelantada.
- c) El solicitante, beneficiario del anticipo, deberá adjuntar el Formato de legalización, teniendo en cuenta lo siguiente:
- d) El formato debe complementarse con documentos que soporten los gastos (facturas de venta, documentos equivalentes):
 - Factura de venta:** Documento que hace constar la adquisición y entrega de un bien o servicio en el territorio colombiano.
 - Documento equivalente a la factura:** Documento soporte que reemplaza a la factura, en las operaciones económicas realizadas con no obligados a facturar; pero que en ningún momento puede reemplazar la factura si existe la obligación legal de expedirla. Son documentos equivalentes a la factura de venta para la legalización de los viáticos y gastos de viaje: El tiquete de máquina registradora, los tiquetes de transporte y la factura electrónica.
- e) Los siguientes gastos NO se reconocen como viáticos y gastos de viaje o compras: IVA (si el proyecto contempla la exoneración), Propinas, Bebidas alcohólicas y Multas.
- f) Cuando se requiera la creación del tercero de los proveedores de bienes o servicios en la base de datos de la CCCM, diligencie la información del tercero a crear en Formato Creación y actualización de terceros, adjuntando fotocopia del RUT o cédula de ciudadanía, según sea el caso.

POLITICAS	Código:	POL-DIR-01	
	Página	35 de 46	
VERSIÓN: 4	Fecha:	13-09-2017	



2.3 POLITICA PARA CAJA MENOR

PROPÓSITO: Establecer los parámetros que aseguren el buen manejo de los recursos de las cajas menores.

EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA

- a) La caja menor es un dinero destinado a suplir los imprevistos diarios de la oficina, pagar transportes necesarios para la gestión diaria en la CCCM o en las bases de operación, y realizar compras mínimas que no hayan sido contempladas en el presupuesto.
- b) La caja menor será administrada por el administrador de la base de operaciones o nacional. Su monto será fijado la Coordinación Administrativa Nacional.
- c) La La administración de la CCCM determina un monto máximo para las cajas menores existentes de acuerdo a los parámetros de cada proyecto.
- d) Las cajas menores locales, deberán sustentar periódicamente el gasto con recibos ajustados a la ley. El reintegro de una nueva caja menor local queda sustentado por la legalización del recurso asignado a la caja menor previa, y será desembolsado de acuerdo a la programación de pagos existente.

2.4 POLITICA SOBRE GASTOS ADMINISTRATIVOS

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

EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA

- a) Todos los proyectos que sean presentados por la CCCM a donantes, o propuestas licitatorias e invitaciones, deben contemplar gastos administrativos por un porcentaje no menor al 5% del total del proyecto.
- b) Los gastos administrativos serán destinados a cubrir los siguientes rubros:
 - Generales de la CCCM:
 - Apoyo al arriendo de la Oficina nacional

POLITICAS	Código:	POL-DIR-01	
	Página	36 de 46	
VERSIÓN: 4	Fecha:	13-09-2017	

- Apoyo al pago de los servicios públicos y de comunicaciones de la oficina nacional
- Apoyo al pago del personal administrativo y de servicios generales de la CCCM.
- Apoyo a los gastos de papelería y suministros de la organización.
- Apoyo al mantenimiento y pago de pólizas de seguro de equipos de la organización.
- Apoyo a la caja menor.
- Gastos bancarios
- Impuestos
- Revisoría Fiscal
- Trámites de registro y legales

c) El término apoyo corresponde a un porcentaje del pago total de los rubros antes mencionados. Este porcentaje corresponde como mínimo al porcentaje de ejecución del proyecto frente a la totalidad de proyectos que ejecute la CCCM al momento de implementación del mismo.

d) En el caso de una exigencia de determinado donante de no pagar gastos administrativos, la conveniencia y aceptación de un proyecto debe ser discutida y aprobada por la Junta Directiva.

VIGENTE

3. POLITICA DE PREVENCIÓN DE FRAUDE Y SEGURIDAD BANCARIA

3.1 POLITICA DE PREVENCIÓN DE FRAUDES Y SEGURIDAD BANCARIA

POLITICAS	Código:	POL-DIR-01	
	Página	37 de 46	
VERSIÓN: 4	Fecha:	13-09-2017	

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

EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA

- a) Ningún documento de autorización bancaria debe ir por fax o escaneado, siempre se requiere el original, con dos firmas (tesorero y representante legal) y sello seco.
- b) Todas las cuentas tendrán un tope máximo de retiro diario de máximo 200 salarios mínimos legales vigentes. En casos excepcionales que superen este monto se debe diligenciar un acta firmada por la Dirección Nacional que autorice a la administración de la CCCM el cambio en la plataforma bancaria. Una vez realizado el pago extraordinario debe cambiarse el monto máximo al establecido en esta política.
- c) Se tendrá cuentas con la modalidad de cuentas ocultas o fiducias, de tal forma que a la vista solo se tenga un máximo de 100 salarios mínimos por cuenta, y de manera oculta el recurso adicional del proyecto o cuenta que se maneje.
- d) Se establecen tres días hábiles para pagos a la semana (martes y jueves), no se hacen pagos en días diferentes en las cuentas de los proyectos de la CCCM.
- e) Todas las transacciones que individualmente o sumadas superen los 7 salarios mínimos legales vigentes deberán ser confirmadas por el banco antes de que sean aplicadas.
- f) Para realizar pagos se deben tener tres filtros:
 - El administrador de las cuentas será quien ingrese los desembolsos en la banca virtual o quien elabore los cheques.
 - En caso de banca virtual la CCCM definirá por escrito quienes serán los autorizadores del pago, que en todos los casos serán dos personas diferentes, una de las cuales es el tesorero de la CCCM. Los cambios virtuales de parámetros administrativos solo podrán realizarse previa comunicación escrita al banco y acta autorizándolos, firmada por la administración y la dirección nacional.
 - Las autorizaciones de los desembolsos deberán realizarse desde tres equipos diferentes, uno de las cuales debe estar en la oficina.
 - En caso de cheques o desembolsos fiduciarios, los documentos deberán llevar dos firmas registradas (Una de las cuales corresponderá al tesorero de la CCCM), adicionalmente un sello seco de la CCCM.
- g) El banco deberá registrar las IP de los equipos autorizados para aprobar pagos (máximo tres)
- h) Las autorizaciones de pagos deben realizarse en horario de 9:00AM y 5:00PM, cualquier pago extemporáneo deberá ser rechazado por el Banco.
- i) En caso de cuentas con Token, solo existirán tres tokens, uno para el administrador y con la única función de montar pagos en la cuenta, y dos tokens de aprobación que deben reposar en los autorizadores designados.
- j) No se autorizan sobregiros.

POLITICAS	Código:	POL-DIR-01	
	Página	38 de 46	
VERSIÓN: 4	Fecha:	13-09-2017	

- k) Se registrará en el banco la lista de proveedores de bienes y servicios habituales de la CCCM. Para pagos a una nueva persona natural o jurídica se deberá registrar previamente y por escrito, de acuerdo a los parámetros que esta política establece, la nueva persona natural o jurídica.
- l) El manejo de la caja de seguridad corresponderá únicamente a dos personas designadas por la administración de la oficina, quienes asumen la responsabilidad de los objetos que allí reposan. Estas personas serán las poseedoras de la clave y de las llaves que permiten acceder a la caja.
- m) En la caja de seguridad deberán reposar el Token de administración de las cuentas, el sello seco y los recursos de caja menor que en efectivo se manejen en la oficina.
- n) Las llaves de la Caja de seguridad deberán reposar en las casas de las dos personas designadas para su manejo, nunca en la oficina.
- o) La oficina de administración deberá permanecer cerrada mientras no haya al menos una persona del equipo administrativo en ella. Solo manejarán llaves de dicha oficina el personal administrativo de la CCCM (que incluye la persona asistente de recepción).

VIGENTE

4. POLITICAS DE PROYECTOS INSTITUCIONALES

4.1 POLITICA DE ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE UN PROYECTO

POLITICAS	Código:	POL-DIR-01	
	Página	39 de 46	
VERSION: 4	Fecha:	13-09-2017	

PROPÓSITO: Orientar en los parámetros que guían la elaboración y la gestión de los proyectos institucionales

EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA

- a) Los proyectos son la base de la labor de la campaña y su sustento esta enfocado al buen desarrollo de los mismos
- b) Existen dos tipos principales de proyectos: Sociales y de carácter económico.
Los sociales son aquellos cuyo propósito sea directamente la Acción Integral Contra Minas o alguno de sus componentes.
Los económicos son aquellos que, relacionados con la Acción Integral Contra Minas, su fin es obtener recursos por la venta de un servicio.
- c) Los proyectos de la CCCM deben respetar siempre los principios estatutarios y la misión de la Campaña Internacional Contra Minas.
- d) Los proyectos son de carácter nacional, Departamental, regional o local. Su diseño, elaboración y ejecución puede tener el mismo carácter, o combinarlos.
- e) Todo proyecto debe responder a una necesidad sentida por parte de una Comunidad, de la CCCM o de algún estudio de impacto que presente como una de sus claves el objeto del proyecto.
- f) Todo proyecto deberá considerar todas y cada una de las actividades a realizar, y se deberán valorar teniendo en cuenta que los costos pueden o no ser estándar de acuerdo a las fechas de ejecución (no es lo mismo un proyecto que comience en enero y termine en diciembre a uno que cubra dos años calendario. Del mismo modo si el proyecto es mas largo de un año deberá incrementar sus valores en un 20% por cada nuevo año, considerando la inflación).
- g) Todo proyecto deberá tener dos ítems indispensables:
 - a. El ítem “concepción”, referido al valor que se le reconoce a la persona que escribe el proyecto (este valor será fijado anualmente por la junta directiva, en ningún caso será inferior a un salario mínimo mensual legal vigente. Solo será cancelado si el proyecto es aprobado por el donante de los recursos).
 - b. El ítem “Over head”, referido a el rubro que cobra la CCCM por ejecutar el proyecto como organización reconocida en el tema con una trayectoria que tiene un valor. (este valor será fijado por la Junta directiva y corresponde a un porcentaje del total del proyecto. De este valor se cancelan las comisiones de éxito, referidas más adelante))
- h) Los proyectos que requieran compra de bienes, deberán ser claros en que estos pasarán a ser parte de la CCCM desde el inicio del proyecto para la labor determinada. Al final del proyecto los bienes adquiridos pasarán a ser de uso general de la Campaña.
- i) El presupuesto debe incluir la sistematización del trabajo, para que cada proyecto al final sea un documento de experiencias, lecciones aprendidas y retos para la CCCM
- j) No siempre quien escribe el proyecto será quien lo gestiona y lo ejecuta, aunque cada caso sea particularmente tratado por la Junta Directiva o encargado al Coordinador Naional.

POLITICAS	Código:	POL-DIR-01	
	Página	40 de 46	
VERSIÓN: 4	Fecha:	13-09-2017	

- k) Quienes gestionan el Proyecto deberán hacer una o varias presentaciones de venta del proyecto utilizando los medios tecnológicos necesarios para el impacto del mismo.
- l) El coordinador Nacional establecerá la lista de posibles donantes o clientes del proyecto.
- m) El coordinador Nacional designará al responsable del proyecto. Este puede ser el mismo que realizó la gestión o la concepción, pero no es una norma que así sea. El proyecto deberá ser ejecutado pro las personas que reúnan el perfil que le mismo proyecto, en sus necesidades de personal lo considere.
- n) En el tiempo que dure la ejecución del proyecto , el coordinador podría cambiar de responsables cuantas veces sea necesario si esto se considera como clave en el buen manejo y desarrollo del proyecto.
- o) El manejo del presupuesto será llevado a cabo por administración nacional de la Campaña, quien deberá presentar un estado de flujos de caja cada mes a la Dirección Nacional
- p) Al finalizar cada mes, el responsable del proyecto deberá presentar un informe de ejecución del proyecto en el formato que la entidad donante lo requiera, o en el formato que para tal fin establezca la CCCM. Allí deberán aparecer los indicadores de gestión y el cumplimiento del cronograma, además de los otros ítems que el formato solicite.
- q) El encargado del proyecto deberá estar dispuesto a presentar informes periódicos a la Junta directiva, de la manera como esta lo solicite.
- r) Todos los proyectos deberán ser sistematizados.
- s) Todos los proyectos de carácter Regional deberán tener un asesor del nivel nacional, quien revisará periódicamente su ejecución.

5. POLITICA DE VIAJES INSTITUCIONALES

5.1 POLITICA DE VIAJES

POLITICAS	Código:	POL-DIR-01	
	Página	41 de 46	
VERSION: 4	Fecha:	13-09-2017	

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

EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA

- a) Todos los desplazamientos, terrestres o aéreos deben responder a los planes y cronogramas establecidos en un determinado proyecto. En caso que esto no se cumpla y exista la necesidad de viajar por un motivo diferente al programado en un proyecto, debe existir una autorización escrita de parte de la Dirección Nacional.
- b) La CCCM cubre trayectos en clase económica, cualquier ascenso deberá ser cubierto por el viajero.
- c) La política de compras rige el proceso de solicitud y legalización de los viajes y dietas.
- d) Todos los viajes deben ser autorizados por escrito. Esta autorización debe proceder de la línea de Dirección de la CCCM (directores de área, de apoyo o Dirección Nacional).
- e) Una vez se finalice un viaje, este debe ser legalizado siguiendo los parámetros administrativos y del proyecto, adicionalmente debe realizarse un informe escrito que contenga las fechas del viaje, el recorrido, el proyecto que lo soporta, la descripción de actividades y el nombre de quien lo realizó.
- f) Todos los viajes deberán ser programados al menos con quince días de antelación, y se formaliza la solicitud del viaje con la entrega diligenciada de un soporte escrito de viaje que incluye las rutas a tomar, las horas previstas de vuelo y demás itinerarios. El solicitante deberá incluir la solicitud de recursos de gastos de viaje. Este formato deberá llevar la firma del la Dirección de área o del responsable del proyecto.
- g) La CCCM seleccionará una agencia de viajes que cumpla con los requerimientos de calidad, cumplimiento, precio y soporte requeridos para la operación de los proyectos.
- h) Todos los tiquetes aéreos serán solicitados directamente por el área administrativa, a través de la agencia de viajes seleccionada por la CCCM. No se reconocerán gastos de tiquetes aéreos solicitados directamente por la persona que va a viajar a excepción que exista una autorización escrita de la Dirección Nacional.
- i) La agencia de viajes aprobada dará acomodo a los viajeros que deseen añadir un segmento aéreo personal en un viaje de la CCCM. La agencia no atenderá las solicitudes de hotel o renta de autos para dicho segmento personal del viaje. Es responsabilidad del empleado encargarse de que la agencia cotice y documente la diferencia de la tarifa al momento de la reservación.
- j) El viajero es responsable del pago de todo costo adicional en que se incurra debido a la adición del viaje personal. El viajero deberá pagar dichos costos a la agencia de viajes.
- k) La CCCM reconocerá en la medida que los proyectos así lo dispongan, tiquetes aéreos para recorridos que superen el tiempo de un trayecto terrestre de 4 horas hasta el aeropuerto más cercano al lugar de la misión.

POLITICAS	Código:	POL-DIR-01	
	Página	42 de 46	
VERSION: 4	Fecha:	13-09-2017	

l) Los viajes terrestres intermunicipales deben cumplir con las autorizaciones, solicitudes y legalizaciones de los viajes aéreos.

m) La CCCM cubrirá los trayectos que incurra el viajero en misión desde su punto de inicio hasta su regreso al mismo punto (Casa u oficina), previa presentación de los costos de dichos trayectos. Igualmente se cubrirán los desplazamientos terrestres en la zona de la misión cubriendo lo correspondiente al traslado desde el aeropuerto al hotel o lugar de reunión y su regreso; así como los transportes internos para asistir a reuniones, talleres, visitas de trabajo, entre otros.

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

Tiempo de viaje	Comida que se reconoce
Mayor a 2 horas	Refrigerio
Mayor a 4 horas	Comida
Mayor a 6 horas	Refrigerio y comida
Mayor a 8 horas	Dos comidas

Los viajes mayores a 8 horas se procurarán por vía aérea, en caso que esto no sea posible se reconocerá una comida por cada 4 horas adicionales.

o) Los consultores externos de la CCCM se registrarán por los mismos parámetros de la presente política

p) Será responsabilidad del viajero informarse de los requisitos de salud y de migración requeridos en el lugar de la misión.

q) En caso de enfermedad, situación de orden público o de clima que ocurra durante el viaje e impida su continuidad, es responsabilidad del viajero informar de dicha condición a su superior inmediato y a la administración de la CCCM para que ellos den las recomendaciones e instrucciones para el correcto retorno. Siempre se debe usar el seguro médico personal para atender las necesidades de salud y pedir los comprobantes de incapacidad legales.

r) Siempre se usará la aerolínea de más bajo costo y mejor calidad presente, buscándose los mejores horarios para tender las misiones. Esta condición tendrá como excepción las reglas que el donante ponga a determinado proyecto frente al uso de determinadas aerolíneas

s) El exceso de equipaje solo será cubierto en los casos que la persona sea requerida por la CCCM para llevar elementos adicionales a los personales.

t) Para los desplazamientos intermunicipales, o locales se usarán vehículos de transporte público o vehículos de las bases de operaciones (de acuerdo con la disponibilidad). Solo se podrán

POLITICAS	Código:	POL-DIR-01	
	Página	43 de 46	
VERSIÓN: 4	Fecha:	13-09-2017	

contratar vehículos particulares previa autorización de la respectiva dirección y bajo sustento escrito de la necesidad. En estos casos los vehículos deben reunir los requisitos que establece la política de compras de la CCCM.

v) Solo se autoriza el uso de vehículos personales para la realización de las misiones en casos excepcionales, previa autorización escrita de la línea de Dirección de la CCCM (directores de área o Dirección Nacional).

VIGENTE

6. POLITICA SOBRE CONFLICTO DE INTERESES

6.1 POLITICA SOBRE CONFLICTO DE INTERESES

POLITICAS	Código:	POL-DIR-01	
	Página	44 de 46	
VERSIÓN: 4	Fecha:	13-09-2017	

PROPÓSITO: Debido a sus propósitos públicos, sin ánimo de lucro y sociales (*educacional, investigación, etc*), la Campaña Colombiana Contra Minas (la “CCCM”) tiene una obligación especial de defender la confianza pública. Por lo tanto, cada director, oficial y empleado de la CCCM requiere realizar todos sus asuntos laborales en el mejor interés, para evitar que aparezca un conflicto entre su interés personal y los intereses de la cooperación y para asegurar de que no se beneficia personalmente de su puesto como director, oficial o empleado. También, esta obligación requiere que La Comisión de Asuntos Jurídicos (la “Comisión”) sea plenamente informada sobre las transacciones y los acuerdos adquiridos por la CCCM y con respecto a los cuales los directores, oficiales o empleados pueden tener un interés. Para garantizar la equidad en los procesos de toma de decisiones de la Junta y para proteger los intereses de la CCCM cuando está considerando la posibilidad de realizar una transacción o acuerdo que pueda beneficiar el interés privado de cualquiera de sus directores, oficiales, agentes, consultores y empleados, La Junta Directiva (la “Junta”) ha adoptado la siguiente Política de Conflictos de Interés.

EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA

Definiciones

Persona interesada – Una persona interesada es cualquier director, oficial, empleado, agente, consultor o miembro de una comisión de la Junta quien tiene un interés directo o indirecto, como se define más adelante.

Interés – Una persona tiene un interés si la persona o un miembro de su familia (incluyendo un padre, hermano, cónyuge o hijo) tiene, o tendrá en el futuro próximo, directamente o indirectamente:

- un acuerdo de compensación u otro interés en una transacción con la CCCM o con cualquier entidad o individuo con el cual la CCCM haya celebrado una transacción o acuerdo o
- una participación de propiedad o inversión o en una afiliación con cualquier entidad con la cual la CCCM haya celebrado una transacción o acuerdo o,
- una participación en un acuerdo de compensación u otra afiliación con cualquier entidad o individuo con el cual la CCCM está negociando, o contemplando la negociación de una transacción o acuerdo o,

POLITICAS	Código:	POL-DIR-01	
	Página	45 de 46	
VERSIÓN: 4	Fecha:	13-09-2017	

- cualquier participación con un proyecto u otro asunto en el cual CCCM tiene un interés.

La compensación incluye una remuneración directa e indirecta, así como los regalos o favores que son *considerablemente sustanciales* en su naturaleza.

Los procedimientos

Obligación de revelar – Cuando una persona de la CCCM, La Junta o una comisión de la misma considere que existe una transacción o acuerdo con una entidad o individuo con la que la persona interesada tenga un interés, se debe revelar la existencia y naturaleza de su interés a la Comisión

Procedimientos para abordar conflicto – Tras la divulgación del interés, la persona interesada no puede participar en la consideración de las transacciones propuestas o acuerdos, votar en dicho transacción o acuerdo y no estar presente para la consideración o voto de tales transacciones o acuerdos a menos que el comité requiera información o interpretación de la persona interesada. La Comisión envía una consideración a la Junta Directiva sobre si la transacción o acuerdo se encamina en el mejor interés de la CCCM y es justa y razonable para la CCCM. La Junta tomará una decisión de si se lleva a cabo la transacción o acuerdo. Tal determinación se realiza por votación sin contar los votos de cualquier Persona Interesada.

Para determinar si la transacción o acuerdo se encamina en el mejor interés de la CCCM, se procederá un examen de la información disponible respecto al coste o beneficio de las transacciones o acuerdos comparables (y tal vez una investigación de si la CCCM debería, con esfuerzo razonables, ser capaz de obtener una transacción más favorable o un acuerdo que no dé lugar a un interés.) Una persona desinteresada o un comité podría ser nombrado para investigar alternativas a la transacción o acuerdo propuesto.

Actas de procedimientos – Las actas de la Junta o de la Comisión considerando el interés de una persona interesada contendrán:

- Los nombres de la persona(s) que revelaron o descubrieron que no existía un interés,
- la naturaleza del interés
- un registro de cualquier determinación en cuanto si una transacción o un acuerdo fue en el mejor interés de la CCCM y si fue justa y razonable para la CCCM a pesar del interés, y las razones específicas que apoyan tal determinación, y

POLITICAS	Código:	POL-DIR-01	
	Página	46 de 46	
VERSIÓN: 4	Fecha:	13-09-2017	

- los nombres de las personas que estuvieron presentes para las discusiones de la transacción o acuerdo y un registro de los votos obtenidos en relación con los mismos.

Violaciones de las políticas de conflictos de interés – Si la Comisión tiene una causa razonable de creer que una persona interesada ha fallado en revelar un interés real o posible, informará a la persona interesada de la base de tal creencia y dará a la persona interesada la oportunidad de explicar la supuesta falta de transparencia. Si después de escuchar la respuesta de la persona interesada y realizar investigaciones adicionales que se pueda justificar en las circunstancias, la Comisión determinará que la persona interesada de hecho ha fallado de revelar un interés real o posible, tomando una acción apropiada y correctiva que puede incluir: a) una reconsideración de si la transacción o acuerdo fue en el mejor interés y que si fue justa y razonable para la CCCM en el momento que se emprendió; b) una recomendación de la expulsión de la(s) persona(s) interesada(s) de la Junta; y c) cualquier otra acción.

Comité de compensación – Una persona interesada no puede ser miembro de ningún comité que tiene la responsabilidad de fijar su compensación. Un votante de cualquier comité de la Junta encargado de fijar la compensación de oficiales de la CCCM y quien recibe compensación por servicios como un oficial no puede estar presente para o participar en las discusiones respecto a, o votar a asuntos relativos a su compensación.

Declaraciones anuales – Cada director, oficial y miembro de un comité de la Junta firmará una declaración que asegura que: (a) ha recibido una copia de esta política de conflictos de interés, y (b) ha leído y entendido esta política y ha estado de acuerdo con esta política.

Examen periódico – Para asegurar que la CCCM opera en una manera coherente con sus propósitos sociales, se realizarán exámenes periódicos en casos apropiados para determinar si la compensación y acuerdos benéficos y otras transacciones son razonables, y los resultados de extensas negociaciones.

Confidencialidad – Excepto con aprobación de la Junta, La Comisión mantendrá la confidencialidad de información presentada en la implementación de esta política.