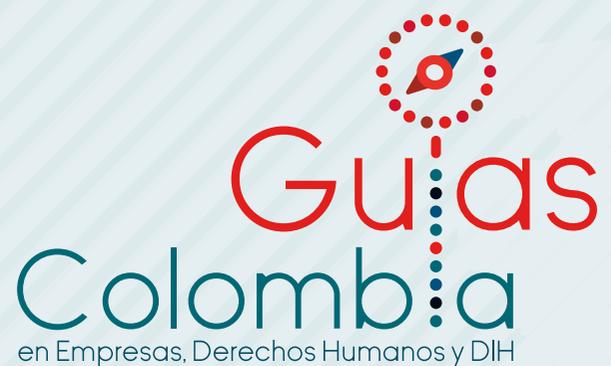


# DOCUMENTO DE GOBIERNO INTERNO





# DOCUMENTO DE GOBIERNO INTERNO



Guías  
Colombia  
en Empresas, Derechos Humanos y DIH

DOCUMENTO DE GOBIERNO INTERNO

GUÍAS COLOMBIA EN EMPRESAS, DERECHOS HUMANOS Y  
DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO

ABRIL DE 2020  
BOGOTÁ D.C., COLOMBIA

Secretaría Técnica de Guías Colombia  
Fundación Ideas para la Paz (FIP)

## TABLA DE CONTENIDO

	<b>CAPÍTULO I. PREÁMBULO</b>	<b>7</b>
	<b>CAPÍTULO II. MANDATO</b>	<b>8</b>
	<i>Artículo 1. Naturaleza</i>	8
	<i>Artículo 2. Objetivo</i>	9
	<i>Artículo 3. Alcance geográfico</i>	9
	<b>CAPÍTULO III. INTEGRANTES DE GUÍAS COLOMBIA</b>	<b>9</b>
	<i>Artículo 4. Tipos de integrantes</i>	9
	<i>Artículo 5. Calidad de los integrantes</i>	9
	<i>Artículo 6. Pilares</i>	10
	<i>Artículo 7: Selección de representantes por pilares</i>	10
	<i>Artículo 8. Responsabilidades</i>	11
	<b>CAPÍTULO IV. ÓRGANOS Y PROCESOS DE TOMA DE DECISIONES</b>	<b>15</b>
	<i>Artículo 9. Órganos de funcionamiento</i>	15
	<b>CAPÍTULO V. CRITERIOS Y PROCESOS DE INGRESO, PERMANENCIA Y RETIRO</b>	<b>20</b>
	<i>Artículo 10. Ingreso</i>	20
	<i>Artículo 11. Permanencia</i>	21
	<i>Artículo 12. Retiro</i>	21
	<b>CAPÍTULO VI. GUÍAS TEMÁTICAS</b>	<b>22</b>
	<i>Artículo 13. Definición</i>	22
	<i>Artículo 14. Selección de temas</i>	23
	<i>Artículo 15. Estructura</i>	23
	<i>Artículo 16. Elaboración y aprobación</i>	23
	<i>Artículo 17. Publicación y lanzamiento</i>	24

	<i>Artículo 18. Actualización</i>	24
	<i>Artículo 19. Implementación</i>	24
	<i>Artículo 20. Reportes de avance de la implementación</i>	24
	<i>Artículo 21. Discrepancias en el reporte de implementación</i>	24
	<b>CAPÍTULO VII. CONFLICTOS DE INTERÉS Y GESTIÓN DE DIFERENCIAS</b>	25
	<i>Artículo 22. Compromiso ético</i>	25
	<i>Artículo 23. Conflicto de interés</i>	25
	<i>Artículo 24. Gestión de diferencias entre los integrantes</i>	25
	<b>CAPÍTULO VIII. LINEAMIENTOS DE COMUNICACIONES</b>	26
	<i>Artículo 25. Difusión de Guías Colombia</i>	26
	<i>Artículo 26. Uso público de las Guías Colombia</i>	26
	<i>Artículo 27. Difusión de la gestión de Guías Colombia</i>	26
	<i>Artículo 28. Vocería oficial de la Secretaría Técnica</i>	26
	<i>Artículo 29. Marca e identidad visual de Guías Colombia</i>	26
	<b>CAPÍTULO IX. DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS</b>	27
	<i>Artículo 30. Reformas al Documento de Gobierno Interno</i>	27
	<i>Artículo 31. Entrada en vigor</i>	27

## CAPÍTULO I. PREÁMBULO

Las empresas, entidades estatales, agremiaciones empresariales, organizaciones de la sociedad civil y organismos internacionales que hacen parte de Guías Colombia en Empresas, Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario (en adelante, Guías Colombia), en consideración a que:

Tal como lo establece la Constitución Política, Colombia es un Estado Social de Derecho, democrático, participativo y pluralista, fundado en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalencia del interés general, con separación de poderes y organismos de control y que, las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes del Estado y de los particulares;

Colombia ha ratificado diversos tratados internacionales de derechos humanos y Derecho Internacional Humanitario (en adelante, DIH), que hacen parte del ordenamiento jurídico colombiano en rango equivalente al del contenido de la Constitución Política, entre los cuales se destacan la Convención Americana sobre Derechos Humanos, el Pacto Internacional de los Derechos Civiles y Políticos y el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales; estos tratados, junto con la Declaración Universal de los Derechos Humanos y los Convenios de

Ginebra y sus Protocolos Adicionales, constituyen el cuerpo normativo fundamental en la materia. También, al ser país miembro de la Organización de las Naciones Unidas, Colombia está sujeto al Marco Proteger, Respetar y Remediar en materia de empresas y derechos humanos y demás estándares que de allí se deriven;

Los Estados tienen la responsabilidad fundamental de proteger los derechos humanos y observar el DIH; las empresas deben respetar los derechos humanos y observar el DIH en el marco de sus operaciones, cuidando de no suplantar al Estado en el ejercicio de sus responsabilidades; y las organizaciones de la sociedad civil deben desempeñar un papel constructivo para contribuir a dichos propósitos. Por su parte, todos los ciudadanos están obligados a observar la normatividad existente en derechos humanos y DIH, a promover y respetar los derechos humanos y el DIH y a prevenir cualquier complicidad en su vulneración;

Las actividades de las empresas pueden tener impactos positivos y negativos sobre el entorno y las comunidades;

Las empresas deben actuar con la debida diligencia para prevenir impactos sobre los derechos humanos y observar el DIH partiendo del principio de acción sin daño, y adoptar las medidas apropiadas cuando dichos impactos se produzcan;

La acción articulada del Estado, las empresas, la sociedad civil, los organismos internacionales y las agremia-

ciones empresariales facilita la gestión de tales impactos adversos sobre los derechos humanos;

Las iniciativas multiactor, entendidas como alianzas colaborativas que promueven la dignidad humana basada en el goce de derechos, contribuyen a identificar y prevenir situaciones que impactan adversamente los derechos humanos e infringen el DIH.

## ACUERDAN

Promover conductas empresariales responsables en derechos humanos y DIH mediante la generación de conocimiento, la elaboración e implementación de guías y el intercambio de buenas prácticas sobre debida diligencia empresarial en derechos humanos.

Adoptar y acatar el presente Documento de Gobierno Interno que fija las reglas de funcionamiento de Guías Colombia, de manera consecuente con su naturaleza multiactor.

Dictar, en caso de ser necesario, otras reglas de funcionamiento que estimen convenientes para reglamentar asuntos concretos, con posterioridad a la aprobación de este Documento de Gobierno Interno.

Regirse por la ley, actuar de manera ética y regularse conforme a lo estipulado en este Documento de Gobierno Interno, así como por las demás reglas que puedan desarrollarse con posterioridad.

## CAPÍTULO II. MANDATO

### ARTÍCULO 1. NATURALEZA

Guías Colombia es una iniciativa multiactor donde participan voluntariamente empresas que operan en el país, organizaciones de la sociedad civil, entidades del Estado colombiano, organismos internacionales y otras organizaciones interesadas, para abordar conjuntamente los asuntos de derechos humanos y empresas.

Guías Colombia se fundamenta en el trabajo colaborativo y en el logro de consensos sobre criterios para la gestión empresarial eficaz frente al respeto de los derechos humanos; las responsabilidades del Estado con respecto a dicha gestión; y las oportunidades de la sociedad civil y los organismos internacionales para contribuir a la promoción de tales derechos.

En la iniciativa prima el principio de la buena fe en relación con los antecedentes y la disposición de los integrantes para mejorar la situación de derechos humanos y DIH en el país.

Su carácter multiactor significa que todos los que integran Guías Colombia reciben un tratamiento simétrico, horizontal e igualitario. También significa que hay integrantes de distinta naturaleza, con perspectivas u opiniones diversas. En caso de presentarse alguna situación que afecte o altere esta condición multiactor, los integrantes de Guías Colombia la resuelven siguiendo los procedimientos descritos en el Capítulo VII. Conflictos de

interés y gestión de diferencias, de este Documento de Gobierno Interno.

## ARTÍCULO 2. OBJETIVO

Generar y promover conductas empresariales responsables y respetuosas de los derechos humanos y el DIH en Colombia.

## ARTÍCULO 3. ALCANCE GEOGRÁFICO

El alcance geográfico de Guías Colombia está enmarcado en el territorio colombiano. Esto significa que sus lineamientos se elaboran conforme a las particularidades del territorio colombiano. Para las empresas miembro, la aplicación de estos lineamientos estará delimitada a los territorios del país donde se encuentran sus operaciones.

## CAPÍTULO III. INTEGRANTES DE GUÍAS COLOMBIA

### ARTÍCULO 4. TIPOS DE INTEGRANTES

Se definen según la naturaleza del actor en: agremiaciones empresariales, empresas, entidades del Estado, organizaciones de la sociedad civil y organismos internacionales.

En tanto el listado de integrantes es enunciativo y no taxativo, pueden postularse para ser integrantes otros actores, siguiendo las reglas de ingreso establecidas en este Documento de Gobierno Interno.

### ARTÍCULO 5. CALIDAD DE LOS INTEGRANTES

Los integrantes pueden participar en calidad de miembro, aspirante u observador. Para ello deben cumplir con todos los parámetros establecidos para cada categoría.

#### 1. LOS MIEMBROS SON TODOS AQUELLOS INTEGRANTES QUE:

- a. Han surtido el proceso de ingreso y admisión.
- b. Cumplen con los criterios de permanencia.
- c. Realizan los aportes en dinero o especie, según corresponda.
- d. Cuentan con voz y voto en las decisiones.
- e. Participan en los órganos de funcionamiento.
- f. Pueden ser elegidos y elegir a su representante en los distintos órganos de funcionamiento.

#### PARÁGRAFO 1

Cuando se trate de empresas miembro constituidas bajo las figuras de grupo empresarial, éstas cuentan con voz en los distintos espacios de la iniciativa, y con voto solo por parte de un representante del grupo.

#### 2. LOS ASPIRANTES SON TODOS AQUELLOS QUE:

- a. Han surtido el proceso de ingreso.
- b. Su participación es de carácter transitorio por un periodo máximo de cuatro (4) meses.
- c. Participan y cuentan con voz en las plenarios.
- d. Están inhabilitados para elegir o ser elegidos como representantes en los distintos órganos de funcionamiento.

- e. Están impedidos para acceder a beneficios exclusivos de los miembros.

### 3. LOS OBSERVADORES SON TODOS AQUELLOS QUE:

- a. Son organismos internacionales de naturaleza pública o misiones diplomáticas.
- b. Han surtido el proceso de ingreso y admisión.
- c. Cumplen con los criterios de permanencia.
- d. Están habilitados para elegir o ser elegidos como representante en los distintos órganos de funcionamiento.
- e. Cuentan con voz en los distintos órganos de funcionamiento, pero no ejercen voto.
- f. Realizan los aportes en especie correspondientes.
- g. Realizan de forma voluntaria aportes en dinero.
- h. Están impedidos para acceder o aplicar la *Herramienta de autodiagnóstico para la identificación de brechas de gestión en derechos humanos de Guías Colombia*.

## ARTÍCULO 6. PILARES

Los integrantes de Guías Colombia están agrupados en pilares. Los pilares son una forma organizativa interna para representar los intereses de los integrantes, según su naturaleza. Los pilares son:

- **Empresarial:** conformado por las empresas y agremiaciones empresariales.
- **Estatal:** conformado por entidades del Estado colombiano.
- **Sociedad civil:** conformado por organizaciones de la sociedad civil y otras que persigan intereses públicos no empresariales.
- **Organismos internacionales:** conformado por organismos internacionales de naturaleza pública y misiones diplomáticas.

## ARTÍCULO 7: SELECCIÓN DE REPRESENTANTES POR PILARES

Para asegurar el funcionamiento del Comité Directivo y de los grupos de trabajo transitorios que correspondan, cada pilar debe:

1. Activar un mecanismo de postulación para seleccionar un representante principal y un suplente.
2. Realizar una votación interna para seleccionar por mayoría simple cada tipo de representante.
3. Quien obtenga la mayor votación ejerce como representante principal. El representante suplente es quien obtiene la segunda mayor votación.
4. El resultado de la selección debe ser comunicado por el representante principal a la Secretaría Técnica, en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles después de la elección.

## ARTÍCULO 8. RESPONSABILIDADES

### 1. LAS SIGUIENTES RESPONSABILIDADES SON APLICABLES A TODOS LOS TIPOS DE INTEGRANTES:

#### ADMINISTRATIVAS

- Contribuir al funcionamiento de Guías Colombia realizando los aportes que le correspondan según su naturaleza.

#### TÉCNICAS

- Promover en sus actuaciones los derechos humanos y el DIH.
- Regir su conducta a partir de principios éticos como la integridad, cultura de la legalidad, transparencia, no discriminación y tratamiento adecuado de la información.
- Participar activamente en la elaboración de las Guías Colombia y demás documentos de trabajo, aportando oportunamente desde su experiencia y conocimientos, los insumos que sean relevantes y pertinentes.
- Motivar y/o acompañar a las empresas miembro en la aplicación de la *Herramienta de autodiagnóstico para la identificación de brechas de gestión en derechos humanos*.
- Motivar a las empresas miembro a participar en los procesos de documentación de experiencias de implementación de las Guías.
- Velar por la continuidad de su participación en Guías Colombia y por mantener la representatividad multiactor.

- Cumplir con el debido derecho de uso de las herramientas exclusivas de Guías Colombia.

#### OPERATIVAS

- Velar por la sostenibilidad de Guías Colombia y contribuir a la consecución de financiación.
- Participar activamente en los órganos de funcionamiento y demás eventos realizados.
- Informar oportunamente al Comité Directivo sobre investigaciones formales en contra de la organización, relativas a graves violaciones a los derechos humanos o al DIH.
- Solicitar autorización a la Secretaría Técnica para invitar a organizaciones o personas a los distintos órganos de funcionamiento.
- Respetar la confidencialidad de la información y la protección de datos propios de la iniciativa.

#### DE COMUNICACIONES

- Hacer uso responsable de la marca de Guías Colombia.
- Informar periódicamente en sus organizaciones sobre las actividades, resultados y documentos que se realizan en Guías Colombia.
- Difundir las Guías Colombia como herramientas útiles para las empresas en la adopción de la debida diligencia empresarial en derechos humanos y DIH.
- Promover permanentemente el diálogo y la construcción de confianza en Guías Colombia.

- Promover sinergias entre sus iniciativas organizacionales y la labor de Guías Colombia con el fin de prevenir la duplicidad de esfuerzos.
- Difundir la iniciativa y promover la vinculación de nuevos integrantes.
- Contribuir a acercar la labor de Guías Colombia y sus lineamientos a los distintos territorios del país.

## 2. LAS SIGUIENTES RESPONSABILIDADES SON APLICABLES A LAS EMPRESAS MIEMBRO:

- Implementar las guías que se elaboren, teniendo en cuenta las disposiciones establecidas para ese fin en este Documento de Gobierno Interno.
- Implementar las herramientas de uso exclusivo de Guías Colombia y reportar los resultados.
- Acudir a la Secretaría Técnica en caso de requerir asesoría para la implementación de las guías.
- Promover la adopción de las Guías Colombia entre sus socios comerciales.
- Realizar los aportes monetarios aprobados para la sostenibilidad financiera de Guías Colombia, diferenciados por tamaño de empresas así:
  - Micro y pequeñas empresas: \$5.215.000 COP.
  - Medianas empresas: \$15.645.000 COP.

- Grandes empresas: \$26.075.000 COP.
- Grupos empresariales: \$36.505.000 COP. (El aporte establecido para grupos empresariales aplica para de 3 a 5 empresas que conformen el Grupo. Para mayor cantidad de empresas del Grupo que deseen ingresar a la iniciativa se cobra un aporte adicional por empresa de \$5.000.000. COP).
- Participar en la designación del representante titular y suplente de su pilar en los órganos de funcionamiento que corresponda.

### PARÁGRAFO 1:

Anualmente se realizará un incremento de los aportes de las empresas de acuerdo al índice de precios al consumidor (IPC).

### PARÁGRAFO 2:

Cuando se trate de empresas miembro constituidas bajo las figuras de grupo empresarial, matriz con subsidiarias o empresas vinculadas, estas solo podrán aplicar la Herramienta de autodiagnóstico para la identificación de brechas de gestión en derechos humanos de Guías Colombia, para una (1) sola temática por anualidad. En caso que de las empresas del grupo deseen aplicar más de una temática en una anualidad, éstas pueden:

- Solicitar ante la Secretaría Técnica la aplicación de dos o más temáticas para las empresas del grupo.

De presentarse la solicitud ante la Secretaría Técnica:

- La Secretaría Técnica remite la solicitud al Comité Directivo.
- El Comité Directivo evalúa la solicitud para emitir sus recomendaciones a la Plenaria.
- La Plenaria decide sobre la solicitud presentada por la empresa miembro conforme a las recomendaciones del Comité Directivo.
- La Secretaría Técnica informa a la empresa miembro solicitante sobre la decisión de la Plenaria.

El Comité Directivo tiene en cuenta el análisis conjunto e integral de los siguientes criterios para valorar la solicitud de la empresa miembro y emitir sus recomendaciones a la plenaria:

- Confirmar la naturaleza jurídica de la empresa miembro que realiza la solicitud.
- Coherencia y pertinencia de la justificación presentada por la empresa miembro para soportar su solicitud.
- Alcance del soporte requerido de la Secretaría Técnica de aceptarse la solicitud, conforme a la capacidad de la Secretaría.
- Beneficios técnicos para la iniciativa.
- Beneficios financieros para la iniciativa.
- Otros que se estimen pertinentes.

### 3. LAS SIGUIENTES RESPONSABILIDADES SON APLICABLES A LAS AGREMIACIONES EMPRESARIALES:

- Difundir activamente entre sus afiliados las Guías Colombia como herramientas útiles para las empresas en la adopción de la debida diligencia empresarial en derechos humanos y DIH.
- Alentar que sus afiliados se adhieran a Guías Colombia en calidad de empresas miembro.
- Brindar insumos sobre el estado de sus afiliados en materia de debida diligencia en derechos humanos y DIH para nutrir el trabajo de Guías Colombia.
- Tomar en consideración los contenidos de las Guías Colombia en el marco de las directrices, protocolos y lineamientos relativos a la debida diligencia en derechos humanos, que desarrollen dentro de la agremiación para sus afiliados.
- Promover y difundir en espacios de incidencia de política pública y en otros escenarios relevantes la labor de Guías Colombia y los lineamientos formulados por la iniciativa, de acuerdo con los parámetros de comunicación consignados en este Documento de Gobierno Interno.
- Participar en la designación del representante titular y suplente de su pilar en los órganos de funcionamiento que corresponda.

#### 4. LAS SIGUIENTES RESPONSABILIDADES SON APLICABLES A LAS **ENTIDADES DEL ESTADO** EN EL MARCO DE SU RESPONSABILIDAD DE PROTEGER LOS DERECHOS HUMANOS:

- Articular la labor de la iniciativa con los marcos de política pública pertinentes en materia de empresas, derechos humanos y DIH.
- Difundir activamente entre las empresas públicas y donde el Estado tenga participación, las Guías Colombia como herramientas útiles en la adopción de la debida diligencia empresarial en derechos humanos y DIH.
- Participar en la designación del representante titular y suplente de su pilar en los órganos de funcionamiento que corresponda.

#### 5. LAS SIGUIENTES RESPONSABILIDADES SON APLICABLES A LAS **ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL**:

- Brindar insumos sobre dinámicas territoriales, comunitarias y de enfoque diferencial en materia de empresas y derechos humanos, para nutrir el trabajo de Guías Colombia.
- Promover la participación de las comunidades e instancias organizativas de la sociedad civil en los asuntos de empresas, derechos humanos y DIH, por medio de la difusión activa de Guías Colombia y sus lineamientos.
- Participar en la designación del representante titular y suplente de su pilar en los órganos de funcionamiento que corresponda.

#### 6. LAS SIGUIENTES RESPONSABILIDADES SON APLICABLES A LOS **ORGANISMOS INTERNACIONALES**:

- Visibilizar y posicionar a Guías Colombia y sus lineamientos entre otros organismos internacionales.
- Cuando aplique, las Misiones Diplomáticas difundirán activamente entre sus empresas nacionales las Guías Colombia como herramientas útiles para la debida diligencia empresarial en derechos humanos y DIH y promoverán su participación en la iniciativa.
- Velar por la alineación de los contenidos desarrollados en la iniciativa con los estándares internacionales pertinentes en materia de empresas, derechos humanos y DIH.
- Brindar insumos sobre buenas prácticas en materia de empresas, derechos humanos y DIH, para nutrir el trabajo de Guías Colombia.
- Articular la labor de Guías Colombia con sus planes de trabajo en el país.
- Participar en la designación del representante titular y suplente de su pilar en los órganos de funcionamiento que corresponda.

## CAPÍTULO IV. ÓRGANOS Y PROCESOS DE TOMA DE DECISIONES

### ARTÍCULO 9. ÓRGANOS DE FUNCIONAMIENTO

Guías Colombia cuenta con cinco (5) órganos para asegurar su funcionamiento: una Asamblea de Alto Nivel; un Comité Directivo; una Secretaría Técnica; una Plenaria; y Grupos de trabajo transitorios.

#### 1. ASAMBLEA DE ALTO NIVEL

**Conformación.** La Asamblea está conformada por los Presidentes y/o su equivalente de los miembros y observadores. Pueden acudir en compañía del representante de su entidad ante Guías Colombia.

**Competencia.** La Asamblea ejerce las siguientes funciones:

- Brindar orientación estratégica relativa a la sostenibilidad de Guías Colombia.
- Aprobar los objetivos estratégicos y la financiación de la iniciativa para la próxima vigencia.

#### Funcionamiento

- La Asamblea sesiona de manera ordinaria una vez al año y puede sesionar de manera extraordinaria cuando así lo requiera el Comité Directivo o por solicitud de la Asamblea. En caso de no poder asistir, los Presidentes o su equivalente pueden designar un representante, quien debe contar con poder de decisión técnico y financiero.

- Para el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias, la Secretaría Técnica es la encargada de convocar las sesiones de la Asamblea y de ejercer las siguientes funciones: verificar el quórum; presentar la agenda; moderar la discusión; organizar y coordinar los procesos de toma de decisiones que sea necesario llevar a cabo; elaborar las ayuda de memoria de las sesiones y compartirlas con todos los integrantes de la Asamblea.

**Quórum.** El quórum para las deliberaciones es el 90% del total de los que conforman la Asamblea. Las decisiones se toman por consenso entre los miembros presentes.

#### 2. COMITÉ DIRECTIVO

**Conformación.** El Comité Directivo está conformado por un representante de cada pilar. Cada uno de los pilares debe elegir un titular y un suplente.

**Competencia.** El Comité Directivo ejerce las siguientes funciones:

- Trazar los objetivos estratégicos de la iniciativa.
- Aprobar el plan de trabajo de la iniciativa y realizar su seguimiento.
- Avalar el presupuesto de la iniciativa a ser presentado en la Asamblea. Con base en los objetivos estratégicos, definir directrices para fortalecer y posicionar a Guías Colombia.

- Decidir sobre el ingreso, permanencia o retiro de los integrantes de la iniciativa.
  - Informar a la Secretaría Técnica sobre las gestiones que adelanta cada pilar en cumplimiento del plan de trabajo.
  - Participar en las acciones requeridas para la sostenibilidad de la iniciativa y en los espacios de relacionamiento estratégico que sean pertinentes.
  - Tramitar, cuando haya lugar, los conflictos de interés y las diferencias entre los integrantes.
  - Determinar el mecanismo para gestionar las diferencias entre los integrantes.
  - Evaluar las solicitudes de acceso a la Herramienta de autodiagnóstico presentadas por las empresas miembro constituidas bajo la figura de grupo empresarial, matriz con subsidiarias o empresas vinculadas, y emitir las recomendaciones correspondientes a la Plenaria.
  - Proponer cambios en la gobernanza de la iniciativa y hacer seguimiento a su cumplimiento.
  - Las demás decisiones específicas que se le asignen en el marco de este Documento de Gobierno Interno.
- Para el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias, la Secretaría Técnica es la encargada de convocar las sesiones del Comité y de ejercer las siguientes funciones: verificar el quórum; presentar la agenda; moderar la discusión; organizar y coordinar los procesos de toma de decisiones que sea necesario llevar a cabo; elaborar las ayudas de memoria de las sesiones y compartirlas con todos los integrantes del Comité.
  - Los representantes por pilar ante el Comité Directivo rotan cada dos años. Si de modo excepcional algún representante debe ser sustituido, se aplica el procedimiento de selección de representantes por pilar.
  - La Secretaría Técnica coordina la sesión de empalme correspondiente al rotar el Comité Directivo.
  - En la primera sesión ordinaria del año se establecen las fechas en las que sesiona el resto del año.

**Quórum.** El quórum para las deliberaciones es de la mitad más uno de los pilares. Las decisiones se toman por consenso.

### Funcionamiento

- El Comité Directivo sesiona de manera ordinaria una vez cada dos meses y de manera extraordinaria cuando lo requiere la Asamblea, el Comité Directivo, la Plenaria o la Secretaría Técnica.

En caso de no haber consenso puede determinarse:

- a. Acudir de manera extraordinaria a la Asamblea de Alto Nivel, si el asunto compromete la existencia de Guías Colombia, o

- b. Configurar un grupo de trabajo transitorio para tomar la decisión, si ésta requiere de deliberación multiactor, o
- c. Delegar la decisión a la Secretaría Técnica.

### 3. SECRETARÍA TÉCNICA

**Conformación.** La Secretaría Técnica de Guías Colombia es ejercida por la Fundación Ideas para la Paz (FIP).

**Competencia.** La Secretaría Técnica ejerce las siguientes funciones:

#### ADMINISTRATIVAS:

- Gestionar y administrar los recursos de Guías Colombia.
- Rendir cuentas sobre la gestión y ejecución del plan de trabajo y los recursos ante el Comité Directivo.
- Rendir cuentas sobre la gestión y ejecución del plan de trabajo y los recursos ante la Asamblea de Alto Nivel.

#### OPERATIVAS:

- Articular a los integrantes, a través de una comunicación permanente.
- Coordinar las Asambleas de Alto Nivel, los Comités Directivos, las Plenarias, los grupos de trabajo transitorios y otras reuniones, sesiones de trabajo, entre otros.
- Llevar el registro de asistencia de las distintas

actividades organizadas.

- Dar seguimiento a los criterios de permanencia de los integrantes de la iniciativa.
- Presentar ante el Comité Directivo casos detectados de incumplimiento a criterios de permanencia que ameriten ser discutidos.
- Dar trámite y respuesta a las solicitudes de participación de organizaciones o personas invitadas por los integrantes.
- Notificar a los aspirantes sobre los plazos o periodos de aspiración.
- Orientar a los aspirantes sobre el proceso de ingreso en calidad de miembro.
- Velar por la consecución de recursos para la financiación de la iniciativa.
- Asegurar la confidencialidad de la información y la protección de datos de los integrantes.
- Identificar expertos o terceros relevantes para invitar a la iniciativa.
- Recibir y tramitar las notificaciones sobre conflictos de interés.
- Informar a la plenaria sobre nuevos integrantes.
- Presentar a la plenaria el plan de trabajo anual, para retroalimentación.
- Presentar al Comité Directivo las solicitudes de acceso a la *Herramienta de autodiagnóstico*, que recibe por parte de las empresas miembro constituidas bajo las figuras de grupo empresarial, matriz con subsidiarias o empresas vinculadas, e informar a la empresa miembro solicitante sobre la decisión final adoptada en

la Plenaria.

#### TÉCNICAS:

- Contribuir y conciliar posiciones en las discusiones.
- Generar e identificar insumos útiles para la elaboración de las guías y/o el desarrollo de la iniciativa.
- Elaborar y circular ayudas de memoria para dar trazabilidad y dinamismo a las discusiones.
- Asesorar a las empresas miembro en la implementación de las guías.
- Servir como redactor de las guías, incorporando los comentarios y observaciones realizados por la plenaria.
- Recibir y analizar los reportes periódicos de las empresas sobre su implementación de las guías.
- Elaborar un informe de tendencias anual, utilizando como principal insumo los reportes enviados por las empresas.
- Presentar en diferentes instancias la labor adelantada.
- Motivar a las empresas miembro a aplicar la *Herramienta de autodiagnóstico para la identificación de brechas de gestión en Derechos Humanos*.
- Participar en los grupos de trabajo relativos a la formulación de recomendaciones, diseño y seguimiento a la implementación de los pla-

nes de trabajo de las empresas miembro para el cierre de brechas de gestión en derechos humanos.

- Motivar a las empresas miembro a participar en los procesos de documentación de experiencias de implementación de las guías.
- Diseñar las metodologías para el reporte de la implementación de las guías.
- Servir como redactor de las experiencias de implementación de las guías.
- Velar por la actualización de los distintos documentos de la iniciativa.
- Elaborar la propuesta del plan de trabajo y presupuesto de la iniciativa.
- Actualizar la *Herramienta de autodiagnóstico* y los documentos elaborados en la iniciativa.

#### DE COMUNICACIÓN:

- Administrar la marca de Guías Colombia.
- Difundir y representar oficialmente a la iniciativa.
- Administrar las herramientas web de difusión de la iniciativa.
- Estructurar el evento anual de Guías Colombia.
- Elaborar insumos que ayuden al posicionamiento de la iniciativa.
- Participar en espacios de política pública.
- Coordinar un lenguaje común con el fin de que cada participante pueda dar a conocer a

Guías Colombia en distintos escenarios.

**Funcionamiento.** La Secretaría Técnica funciona con un equipo de profesionales idóneos seleccionados por la Fundación Ideas para la Paz (en adelante, FIP), en el marco del plan de trabajo y el presupuesto aprobado por la iniciativa. Coordina y dinamiza las acciones operativas, técnicas, administrativas y de comunicación requeridas por la iniciativa. Su funcionamiento es de carácter permanente y no sustituye las responsabilidades de los integrantes.

#### 4. PLENARIA

**Conformación.** La Plenaria de Guías Colombia está conformada por los delegados de los miembros, aspirantes y observadores.

**Competencia.** La Plenaria ejerce las siguientes funciones:

- Generar e identificar insumos útiles para la elaboración de las guías y/o el desarrollo de la iniciativa.
- Generar un intercambio y retroalimentación de los contenidos de la iniciativa.
- Discutir los borradores de las guías, el plan de trabajo anual, el presupuesto, entre otros documentos relevantes, incorporando los comentarios y observaciones de su consideración.
- Discutir los avances de implementación que están ocurriendo en la iniciativa.

- Dar su aprobación técnica a las guías, la Herramienta de autodiagnóstico y demás documentos de trabajo.
- Decidir sobre la solicitud de acceso a la Herramienta de autodiagnóstico presentada por las empresas miembro constituidas bajo las figuras de grupo empresarial, matriz con subsidiarias o empresas vinculadas, conforme a las recomendaciones del Comité Directivo.
- Discutir la alineación general del evento anual de Guías Colombia.
- Decidir sobre la reforma de este Documento de Gobierno Interno.

**Funcionamiento.** La Plenaria sesiona una vez al mes y de manera extraordinaria cuando lo requieran el Comité Directivo, la Plenaria o la Secretaría Técnica. Las sesiones se llevan a cabo virtualmente o en las instalaciones de sus integrantes, de manera rotativa.

- Para el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias, la Secretaría Técnica es la encargada de convocar las plenarios y de ejercer las siguientes funciones: presentar la agenda; moderar la discusión; elaborar las ayudas de memoria de las sesiones y compartirlas con todos los integrantes.

- En la primera sesión ordinaria del año se establecen las fechas en las que sesiona el resto del año.

**Quórum.** Para las sesiones regulares de Plenaria no hay quórum. En los casos en los que se deban tomar decisiones el quórum será de la mitad más uno de los *miembros*. En las sesiones en las que haya lugar a toma de decisiones sobre la aprobación técnica de las guías, de la Herramienta de autodiagnóstico y demás documentos de trabajo, se procederá así:

1. La Secretaría Técnica informa previamente a los miembros sobre el asunto objeto de decisión.
2. Los miembros deben asistir a la Plenaria para tomar parte activa de la decisión.
3. Las decisiones se toman por consenso entre los miembros asistentes.

#### PARÁGRAFO 1:

Quien no esté de acuerdo con algún punto durante las discusiones, debe argumentar el porqué de su posición y proponer alternativas de solución.

Si alguno de los miembros se abstiene de manifestar su oposición en los momentos y dentro de los plazos en que debe hacerlo, su silencio será entendido como aceptación.

Al presentarse un disenso sostenido y argumentado, los integrantes de la iniciativa adelantan acciones que permitan generar acuerdos.

## 5. GRUPOS DE TRABAJO TRANSITORIOS

Se conforman para abordar asuntos específicos de la iniciativa, por solicitud de los otros órganos de funcionamiento. De acuerdo con su objetivo, y bajo la coordinación de la Secretaría Técnica, cada grupo define su conformación, funcionamiento, proceso de toma de decisiones y temporalidad.

## CAPÍTULO V. CRITERIOS Y PROCESOS DE INGRESO, PERMANENCIA Y RETIRO

### ARTÍCULO 10. INGRESO

1. **Manifestación de interés.** Todas las organizaciones que deseen participar deben manifestar su interés de adhesión a través de una carta dirigida a la Secretaría Técnica que cumpla con los siguientes criterios:
  - Estar firmada por el máximo nivel directivo de la organización.
  - Manifestar de manera explícita su compromiso con los derechos humanos y el DIH.
  - Afirmar que conoce y acepta lo consignado en este Documento de Gobierno Interno.
  - Manifestar su compromiso de realizar los aportes económicos o en especie, según corresponda.
  - Asignar una persona dentro de la organización para que se encargue de participar

en las actividades organizadas y proveer los datos de contacto de dicha persona.

**2. Decisión frente al ingreso.** Todos los actores pueden ingresar a la iniciativa, una vez recibida su manifestación de interés. Para el efecto, la Secretaría Técnica hace una identificación básica sobre la trayectoria en derechos humanos de la organización interesada para valoración del Comité Directivo, quien tiene en cuenta criterios como los siguientes para aprobar el ingreso:

- Valor agregado para la iniciativa.
- Fortalecimiento del carácter multiactor.
- Impacto reputacional para Guías Colombia.

De manera excepcional, cuando el Comité Directivo considere que hay evidencia creíble<sup>1</sup> respecto a que la organización interesada en adherirse a Guías Colombia ha generado afectaciones a los derechos humanos y el DIH, convoca una sesión extraordinaria para tomar una decisión definitiva frente al ingreso.

El Comité Directivo decide el ingreso de manera virtual o presencial en un plazo no mayor a un (1) mes, para ingresos regulares. Frente a los casos excepcionales, se extiende el plazo para la toma de la decisión, por un periodo no mayor a seis (6) meses.

La Secretaría Técnica informa por escrito al interesado la decisión sobre el ingreso y los pasos siguientes para su vinculación, incluyendo los trámites administrativos a seguir para realizar los aportes a que haya lugar.

## ARTÍCULO 11. PERMANENCIA

La permanencia está sujeta al cumplimiento de las responsabilidades generales y particulares para cada tipo de integrante, de acuerdo con el artículo 8 de este Documento de Gobierno Interno.

## ARTÍCULO 12. RETIRO

**1. Retiro voluntario.** En caso de que algún integrante decida retirarse, debe manifestar su decisión por escrito, por lo menos con seis (6) meses de anticipación, en una carta dirigida a la Secretaría Técnica que cumpla los siguientes criterios:

- Estar firmada por el máximo nivel directivo de la organización.
- Expresar la razón de su retiro.
- Indicar la fecha efectiva de retiro.

• • • • •

<sup>1</sup> La credibilidad de la evidencia es subjetiva y debe ser determinada después de evaluar los siguientes aspectos: el tipo de evidencia, la legitimidad de la fuente de información, la suficiencia de la información y las posibles consecuencias a partir de la evidencia.

**2. Retiro por incumplimiento.** El Comité Directivo, mediante la Secretaría Técnica, informa la decisión de retiro de un integrante cuando se presentan las siguientes situaciones:

- El uso indebido de las herramientas exclusivas de Guías Colombia.
- Incumplimiento de la realización del aporte definido y aprobado para la vigencia.
- Inactividad absoluta de un integrante en el transcurso de tres (3) meses. En tal caso, la Secretaría Técnica emite una comunicación a la alta dirección de la organización para que se pronuncie sobre su continuidad como integrante de la iniciativa. De no haber respuesta en un plazo máximo de un (1) mes, el Comité Directivo formaliza el retiro del integrante de acuerdo a lo establecido en este Documento de Gobierno Interno.
- Al comprobarse por mecanismos estatales judiciales una grave violación a los derechos humanos y/o al DIH.
- Al comprobarse el reiterado incumplimiento de una sentencia judicial o acuerdo extrajudicial por violación a los derechos humanos y/o al DIH. Se entenderá por reiterado incumplimiento cuando la autoridad a cargo del seguimiento de la sentencia y/o acuerdo haya realizado tres requerimientos a la empresa solicitando el cumplimiento de la sentencia y/o acuerdo.

**PARÁGRAFO 1:**

Cuando el Comité Directivo conozca de una investigación formal contra un integrante por una grave violación a los derechos humanos o al DIH, que no haya sido informada previamente por éste conforme a lo establecido en el artículo 8, el Comité Directivo determinará la continuidad del mismo.

**PARÁGRAFO 2:**

Ninguna empresa miembro que se retire voluntariamente o por incumplimiento puede solicitar la devolución de los aportes causados a la vigencia.

**PARÁGRAFO 3:**

En cualquiera de los casos de retiro, la organización puede presentar su manifestación de interés para reingresar a la iniciativa en un periodo posterior a un (1) año.

## CAPÍTULO VI. GUÍAS TEMÁTICAS

### ARTÍCULO 13. DEFINICIÓN

Son documentos de carácter público que contienen lineamientos sobre debida diligencia empresarial en derechos humanos, en el marco de los Principios Rectores sobre las Empresas y los Derechos Humanos de las Naciones Unidas. Son el resultado del trabajo colaborativo entre los integrantes de la iniciativa.

## ARTÍCULO 14. SELECCIÓN DE TEMAS

La Secretaría Técnica lleva un registro de los posibles temas para futuras guías y habilita canales para que los integrantes expresen sus preferencias. La temática seleccionada se define por consenso.

## ARTÍCULO 15. ESTRUCTURA

La estructura de las guías es la siguiente:

- Introducción.
- Alcance.
- Metodología de elaboración.
- Principios generales: compromisos amplios asumidos por las empresas frente a la temática.
- Principios de acción: compromisos específicos de acuerdo con el ciclo PHVA (planear, hacer, verificar y ajustar) que establecen las acciones que deben realizar las empresas.
- En caso de requerirse, puede contener glosarios, anexos, entre otros contenidos pertinentes.

El proceso de actualización de las guías temáticas se realiza siguiendo la estructura mencionada.

## ARTÍCULO 16. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

Consiste en los siguientes pasos:

1. Invitación de expertos en la temática seleccionada.
2. Elaboración preliminar de contenidos en subgrupos de trabajo en las plenarias.
3. Consolidación de documento borrador a partir de los contenidos elaborados en estos subgrupos.
4. Proceso de presentación y retroalimentación de los borradores ante la plenaria. Los integrantes consultan en sus organizaciones los borradores, para exponer los comentarios ante la plenaria.
5. Aprobación técnica de la guía en la plenaria, lo cual se consigna en la ayuda de memoria correspondiente.
6. Aprobación final de la guía por parte de las empresas miembro, mediante comunicación formal. Para proceder con la publicación de la guía se espera la aprobación del 100% de las empresas miembro, en un plazo máximo de dos (2) meses. Si alguna empresa solicita la ampliación del plazo de aprobación, éste puede otorgarse por un periodo máximo de un (1) mes. De no recibir la manifestación de aprobación de alguna de las empresas miembro en los plazos definidos, se entiende que se puede proceder con la publicación de la guía.

## ARTÍCULO 17. PUBLICACIÓN Y LANZAMIENTO

La iniciativa se asegura de que las guías sean de acceso público y define la modalidad adecuada para su lanzamiento. Son versiones oficiales aquellas publicadas en la página web de la iniciativa, que contienen ISBN.

Ningún integrante puede publicar parcial o totalmente las guías antes de la aprobación formal y publicación por parte de la iniciativa.

La Secretaría Técnica es la única autorizada para avalar versiones oficiales de la guía en cualquier idioma. Los costos asociados a la traducción deben ser asumidos por la parte interesada y se realizan mediante traductores certificados.

## ARTÍCULO 18. ACTUALIZACIÓN

Las guías se revisan o actualizan según lo requiera la iniciativa o al cumplirse cinco (5) años de su publicación. La actualización se realiza en grupos de trabajo transitorios o en plenaria.

## ARTÍCULO 19. IMPLEMENTACIÓN

Las empresas miembro implementan las Guías Colombia que apliquen a su operación.

Consiste en los siguientes pasos:

1. Identificación de las guías que son aplicables a la empresa.
2. Comunicación formal ante la Secretaría Técnica de las razones por las cuales se abstiene de aplicar una o más guías, en un plazo máximo de tres (3) meses, contados desde: su ingreso a la iniciativa, la selección de un nuevo tema, la publicación de una nueva guía, o la entrada en vigencia de este Documento de Gobierno Interno.
3. Definición de la secuencia de implementación de las guías que le resultan aplicables.
4. Aplicación de los instrumentos de uso exclusivo de Guías Colombia para la implementación. Estos instrumentos le permiten a la empresa identificar los lineamientos dentro de la guía que le son aplicables.
5. Comunicación a la iniciativa de los avances de su implementación.

## ARTÍCULO 20. REPORTES DE AVANCE DE LA IMPLEMENTACIÓN

Las empresas miembro reportan anualmente la implementación de las guías temáticas que seleccionen, a través de la Herramienta de autodiagnóstico para la identificación de brechas de gestión en derechos humanos.

Con base en los resultados de esta Herramienta, la iniciativa emite recomendaciones y la empresa adopta un plan de cierre de brechas para avanzar en la implementación de las guías que apliquen a su operación. Las recomendaciones serán remitidas a la empresa por la Secretaría Técnica en un periodo no mayor a cuatro (4) meses después de la entrega de los resultados.

Los resultados de la Herramienta son presentados por cada empresa ante la plenaria de Guías Colombia.

Con base en los reportes anuales de implementación de las empresas, la Secretaría Técnica desarrolla un análisis agregado de tendencias de avance en la gestión empresarial en derechos humanos.

### ARTÍCULO 21. DISCREPANCIAS EN EL REPORTE DE IMPLEMENTACIÓN

En los casos en los que se encuentren inconsistencias o contradicciones entre lo que una empresa presenta en su reporte y el análisis de los resultados que realice la Secretaría Técnica, o se considere que las acciones adelantadas por la empresa no responden a las recomendaciones realizadas, las partes resuelven dicha discrepancia por consenso. En caso de que se mantenga la discrepancia con la empresa, la Secretaría Técnica adelanta acciones que permitan generar acuerdos.

## CAPÍTULO VII. CONFLICTOS DE INTERÉS Y GESTIÓN DE DIFERENCIAS

### ARTÍCULO 22. COMPROMISO ÉTICO

Los integrantes de la iniciativa se comprometen a actuar, en todo momento, bajo los principios éticos de:

- Buena fe.
- Confidencialidad.
- Cultura de legalidad.
- Diversidad y no discriminación.
- Integridad.
- Respeto entre las partes.

- Responsabilidad.
- Transparencia.

### ARTÍCULO 23. CONFLICTO DE INTERÉS

Los integrantes de Guías Colombia actúan en todo momento por el mejor interés de la iniciativa, y no por intereses o beneficios personales o privados.

Se considera conflicto de interés una situación en la que los intereses particulares de los integrantes de Guías Colombia influyen o pueden influir negativamente en el cumplimiento del mandato (capítulo II) o de las responsabilidades de los integrantes en la iniciativa (capítulo III, artículo 8).

Un integrante que se encuentra en una situación de conflicto de interés debe informarlo a la Secretaría Técnica. También puede reportarlo otro integrante que tenga conocimiento de esta situación de conflicto de interés. La Secretaría Técnica lo pone en conocimiento del Comité Directivo o define si es necesario conformar un grupo de trabajo transitorio para la toma de decisiones al respecto.

### ARTÍCULO 24. GESTIÓN DE DIFERENCIAS ENTRE LOS INTEGRANTES

En concordancia con la naturaleza y el mandato de Guías Colombia, para la resolución de conflictos entre los integrantes primará el diálogo y la concertación para la toma de decisiones en consenso.

En caso de no haber consenso, el Comité Directivo puede determinar:

1. Acudir de manera extraordinaria a la Asamblea de Alto Nivel, si el asunto compromete la existencia de Guías Colombia, o
2. Configurar un grupo de trabajo transitorio para tomar la decisión, si ésta requiere de deliberación multiactor, o
3. Delegar la decisión a la Secretaría Técnica.

## CAPÍTULO VIII. LINEAMIENTOS DE COMUNICACIONES

### ARTÍCULO 25. DIFUSIÓN DE GUÍAS COLOMBIA

Todos los integrantes están facultados para divulgar información oficial contenida en la página web de la iniciativa en escenarios públicos y privados.

Al tratarse de escenarios públicos masivos y medios de comunicación, el integrante interesado deberá notificarlo a la Secretaría Técnica con mínimo ocho (8) días calendario de anticipación, para efectos de concertar los contenidos a divulgar.

Cuando se trate de escenarios privados, los integrantes harán uso de la información oficial de la iniciativa, sin notificarlo a la Secretaría Técnica.

### ARTÍCULO 26. USO PÚBLICO DE LAS GUÍAS COLOMBIA

Los lineamientos de debida diligencia empresarial en derechos humanos y DIH que se elaboran en Guías Colombia son de naturaleza pública. Las versiones oficiales están disponibles para consulta y descarga en la página web de la iniciativa o son suministradas por la Secretaría Técnica.

### ARTÍCULO 27. DIFUSIÓN DE LA GESTIÓN DE GUÍAS COLOMBIA

Anualmente la Secretaría Técnica realiza un balance de la gestión de la iniciativa y lo presenta a través de los canales idóneos concertados en la iniciativa.

### ARTÍCULO 28. VOCERÍA OFICIAL DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

La Secretaría Técnica está facultada por los integrantes para ejercer la vocería oficial de la iniciativa en escenarios públicos y privados orientados a la difusión y posicionamiento de Guías Colombia y su labor. Cuando se estima necesario, la Secretaría Técnica acude al Comité Directivo para que asuma la vocería de Guías Colombia en escenarios estratégicos.

### ARTÍCULO 29. MARCA E IDENTIDAD VISUAL DE GUÍAS COLOMBIA

La marca e identidad visual de Guías Colombia está debidamente registrada ante la Superintendencia de Industria y Comercio de Colombia y es administrada por la

Secretaría Técnica. Es utilizada por los integrantes de la iniciativa tras la autorización de la Secretaría Técnica, y su uso se ciñe a lo establecido en la *Política de uso de la marca Guías Colombia*.

## **CAPÍTULO IX. DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS**

### **ARTÍCULO 30. REFORMAS AL DOCUMENTO DE GOBIERNO INTERNO**

La propuesta de reforma a este Documento puede provenir de cualquiera de los integrantes u órganos de funcionamiento. La decisión sobre la pertinencia de la propuesta es competencia de la Plenaria. La gestión de las reformas se realiza por medio de un grupo de trabajo transitorio, según lo dispuesto en el artículo 9 de este Documento de Gobierno Interno. Lo gestionado por el grupo de trabajo es aprobado por la Plenaria de la iniciativa.

### **ARTÍCULO 31. ENTRADA EN VIGOR**

El presente Documento de Gobierno Interno entra en vigor desde su aprobación en la Plenaria de Guías Colombia en abril de 2020.

Documento de  
gobierno interno

