



Colegio de Estudios
Superiores de Administración

Manual de Funcionamiento del Oficial Ético y Comité de Ética Institucional



Colegio de Estudios
Superiores de Administración

Manual de Funcionamiento del Oficial Ético y Comité de Ética Institucional

1.

OBJETIVO

El Colegio de Estudios Superiores de Administración - CESA (el “CESA” o la “Institución”) en la búsqueda de impulsar un sistema ético de buenas prácticas alrededor de la excelencia como principio rector y de sus valores institucionales, y con el fin de fortalecer la cultura ética dentro de la Institución, expide el presente Manual de Funcionamiento (el “Manual”).

El Manual determina las funciones y atribuciones del Comité de Ética (el “Comité de Ética”) y del Oficial Ético (el “Oficial Ético”), a fin de garantizar el buen funcionamiento de la línea ética, según lo consignado en el Código de Ética (el “Código de Ética”).

2.

OFICIAL ÉTICO

El Oficial Ético será designado por el Consejo Directivo y será responsable de liderar las investigaciones que se originen y tramiten a raíz de las denuncias que se reciban o presenten a través de la línea ética.

El Oficial Ético no estará sujeto a un término o plazo para el ejercicio de sus funciones, pero podrá ser removido de su cargo en cualquier momento.

Serán funciones del Oficial Ético las de recibir denuncias y tramitar por intermedio de las instancias competentes las investigaciones a que haya lugar.

Parágrafo primero: En caso de que, como resultado de la respectiva investigación, el Oficial Ético y/o el Comité de Ética consideren que se han presentado circunstancias de hecho que pudieran constituir una falta disciplinaria, procederán inmediatamente a dar traslado de las conclusiones de su averiguación al Director de Programa que corresponda o a la Dirección de Gestión Humana

según corresponda, a fin de que este de inicio a la respectiva investigación disciplinaria, según sea el caso.

Parágrafo segundo: En caso de encontrarse el Oficial Ético en una situación que pudiera constituir un conflicto de interés de acuerdo con la Política de Conflictos de Interés de la Institución (la “Política de Conflictos de Interés”) o estar involucrado en una investigación ética aún no resuelta, el Oficial Ético se abstendrá de participar en los procesos de investigación respectivos en tanto no se resuelva la situación. El Comité de Gobierno y Estrategia delegará temporalmente a un funcionario del CESA para que actúe como suplente del Oficial Ético en dicha situación específica.

Parágrafo tercero: En caso de que, como resultado de la respectiva investigación, el Oficial Ético y/o el Comité de Ética consideren que en cabeza de alguno de los empleados y/o directivos del CESA se presenta una situación que pudiera constituir un conflicto de interés, procederán inmediatamente poner dicha circunstancia en conocimiento de las autoridades competentes, conforme lo dispone la Política de Conflictos de Interés.

3.

FUNCIONES DEL OFICIAL ÉTICO

En desarrollo de su cargo, el Oficial Ético cumplirá con las siguientes funciones:

- a. Determinar, según la tipificación del caso y los implicados, qué instancia es la encargada de resolver la denuncia o la situación investigada. Para la delegación y asignación de las denuncias se tendrá en cuenta los siguientes criterios:
 - (i) Cuando la denuncia esté relacionada con algún empleado o contratista persona natural de la Institución, ésta será remitida al Dirección de Gestión Humana.
 - (ii) Cuando la denuncia esté relacionada con un estudiante, esta será remitida al Consejo Académico.

- (iii) Cuando la denuncia esté relacionada con un proveedor de la Institución, esta será remitida al Vicerrector Administrativo y Financiero.
 - (iv) Cuando la denuncia esté relacionada con alguno de los miembros del Comité de Ética, la misma deberá ser comunicada al Presidente del Consejo Directivo de la Institución.
 - (v) Cuando la denuncia esté relacionada con cualquier persona vinculada por las obligaciones previstas en el Código de Ética, distinta de las señaladas en este literal a, el proceso de investigación será adelantado por el Comité de Ética.
- b. Convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité de Ética.
 - c. Decidir sobre la asistencia a las reuniones del Comité de Ética de personas al mismo, esto es, miembros del Comité de Convivencia, Dirección de Gestión Humana o Consejo Académico,

cuando la naturaleza los asuntos a tratar en la reunión así lo requiera.

- d. Supervisar la implementación o cumplimiento de las medidas adoptadas por las instancias competentes de la Institución, como resultado de una denuncia realizada por medio de la línea ética.
- e. Informar al denunciante sobre las decisiones adoptadas por el Comité de Ética o por la instancia competente dentro de la Institución.
- f. Informar al Comité de Ética en cada reunión ordinaria o extraordinaria sobre el resultado de las investigaciones adelantadas por los órganos competentes de la Institución.

4.

CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA

El Comité de Ética está conformado de manera permanente por el Rector, la Secretaría General, la Vicerrectoría de Gestión Académica, y la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

Adicionalmente, por solicitud del Oficial Ético o de cualquiera de los miembros del Comité de Ética, se podrá convocar a sus reuniones, según sea el caso, a un miembro del Comité de Convivencia, de la Dirección de Gestión Humana o del Consejo Académico. Los integrantes del Comité de Ética o cualquier tercero dentro de la Institución que maneje información derivada del proceso descrito en este Manual, deberán firmar un acuerdo de confidencialidad respecto del manejo de la información que se derive de los informes que presente el operador externo de la línea ética (el “Operador Externo”), el proceso de investigación realizado y el cierre de las respectivas denuncias.

Parágrafo primero: Los miembros del Comité de Ética perderán su condición como tales por (i) haber sido encontrados responsables en situaciones contrarias al principio rector y valores establecidos en el Código de Ética, o (ii) se hubiera determinado que ejerce actividades que entran en conflicto permanente con las funciones del Comité de Ética.

Parágrafo segundo: En caso de que un miembro del Comité de Ética se encontrara en una situación de conflicto de interés en los términos de la Política de Conflictos de Interés o estar involucrado en una investigación ética aún no resuelta, se abstendrá de participar en las reuniones y las decisiones correspondientes en tanto que no se resuelva la situación.

5.

SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

5.1. Sobre las reuniones ordinarias y extraordinarias

El Comité de Ética se reunirá cada dos (2) meses de manera ordinaria y extraordinariamente cuando las necesidades urgentes así lo requieran derivado del flujo de denuncias reportadas por el Operador Externo.

El Comité podrá tener reuniones no presenciales o tomar decisiones a través de medios virtuales, de conformidad con las normas vigentes.

5.2. Sobre las actas

De cada sesión que celebre el Comité de Ética se levantará un acta en la que constará los asistentes a la reunión y las decisiones adoptadas en la misma.

6.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE ÉTICA

6.1. Derechos

Los derechos de los miembros del Comité de Ética serán los siguientes:

- a. Recibir capacitaciones de aspectos éticos en instituciones educativas que permitan el ejercicio adecuado de sus funciones.
- b. Recibir con antelación la información necesaria para la adecuada toma de decisiones.
- c. Participar de los debates en las sesiones.
- d. Tener voz y voto en las decisiones del Comité de Ética.

6.2. Deberes

Los deberes de los miembros del Comité de Ética serán los siguientes:

- a. Conocer y respetar lo dispuesto en el Código de Ética y en el presente Manual.
- b. Participar de manera activa en las decisiones tomadas por el Comité de Ética.
- c. Mantener la confidencialidad de los casos recibidos por el Comité de Ética.
- d. Informar de manera oportuna cualquier conflicto de interés, inhabilidad o incompatibilidad para abordar un asunto del Comité de Ética.

7.

PRESIDENTE Y LA SECRETARÍA DEL COMITÉ DE ÉTICA

El Comité de Ética será presidido por la Rectoría y en su ausencia por la Secretaría General quién llevará la secretaría técnica del Comité.

En caso de que la Secretaría General se asuma la presidencia de la sesión, se nombrará un secretario ad hoc para la elaboración del acta.

7.1. Funciones del Presidente

Serán funciones del Presidente del Comité de Ética las siguientes:

- a. Presidir las sesiones del Comité de Ética.
- b. Establecer el cronograma anual de trabajo con apoyo de la Secretaría General.

- c. Firmar las actas de las sesiones del Comité de Ética.

7.2. Funciones de la Secretaría

Serán funciones de la secretaría del Comité de Ética las siguientes:

- a. Realizar la convocatoria a las sesiones ordinarias del Comité de Ética.
- b. Levantar el acta de las reuniones.
- c. Solicitar y enviar la información necesaria a quien se defina dentro de un proceso de investigación en particular.

8.

Funciones del Comité

Son funciones del Comité de Ética las siguientes:

- a. Analizar los reportes presentados por el Oficial Ético sobre las investigaciones adelantadas por las diferentes instancias competentes de la Institución y proponer la adopción de medidas para el mejoramiento de la cultura ética dentro de la Institución.
- b. Adelantar el proceso de investigación de las denuncias recibidas en la línea ética de la Institución que no fueran competencia de ninguna otra instancia dentro de la Institución.
- c. Actuar como órgano de segunda instancia en los aquellos asuntos definidos por el Código de Ética o las políticas relacionadas, en caso de presentarse un recurso de apelación en contra de una decisión tomada por otra instancia competente dentro de la Institución y que no se encuentre prevista en los reglamentos del CESA.

- d. Proponer modificaciones al Código de Ética.
- e. Impulsar el conocimiento del Código de Ética y de la Línea Ética promoviendo actividades de difusión y capacitación para fortalecer las implicaciones que estos tienen para el CESA y sus principales grupos de interés, con los principios y valores de la Institución.
- f. Presentar un informe trimestral al Comité de Gobierno y Estrategia de la Institución, donde se presente la gestión realizada por el Comité, detallando los resultados de los análisis e investigaciones realizadas y las decisiones tomadas.
- g. Establecer si se ha hecho uso indebido de la información considerada como confidencial y privilegiada por la Institución.
- h. Garantizar el control y cierre de las denuncias recibidas durante el año.
- i. Todas las demás funciones que ameriten un control ético al interior del CESA.

9.

GESTIÓN DE DENUNCIAS

9.1. Línea Ética CESA

El CESA dispondrá de una línea ética administrada por una entidad externa especializada y en la cual, los colaboradores y demás grupos de interés podrán hacer de manera anónima, denuncias y preguntas sobre posibles comportamientos en contra de lo dispuesto en el Código de Ética.

Los mecanismos dispuestos por la Institución para notificar sobre posibles infracciones al Código de Ética son las siguientes:

- a. Vía correo electrónico: *lineaeticacesa@ethicglobal.com*
- b. Vía telefónica: línea gratuita 01800518 9191
- c. Vía formulario disponible en la página web institucional *<https://lineaeticacesa.ethicglobal.com/>*

Todos los reportes recibidos por medio de los canales mencionados serán remitidos por el Operador Externo al Oficial Ético, quien determinará la instancia a la cual debe remitir los asuntos respectivos para su gestión.

9.2. Procedimiento para la toma de decisiones asociadas con denuncias presentadas por medio de la línea ética

- a. El Oficial Ético recibirá las denuncias remitidas por el Operador Externo. A continuación, el Oficial Ético realizará una validación inicial de las denuncias presentadas y las remitirá a la instancia competente, teniendo en cuenta los criterios previstos en este Manual.

- b. Las instancias competentes adelantarán la investigación respectiva y tomará las decisiones correspondientes. Las instancias competentes deberán garantizar el derecho de la parte investigada de participar en el proceso y la presentación de las pruebas a que haya lugar. Una vez la investigación respectiva hubiera concluido, la instancia competente tomará las

decisiones a que haya lugar. Para estos efectos, se tendrá en cuenta el procedimiento previsto en el artículo 56 del Reglamento Estudiantil de Pregrado en todo lo relacionado con el proceso de investigación e imposición de la sanción.

- c. Las decisiones adoptadas por las instancias competentes dentro de la Institución que impliquen la imposición de una sanción lo serán únicamente por el incumplimiento al Código de Ética. En ningún caso, las sanciones podrán ser distintas de aquellas descritas en los reglamentos del CESA o en las indicadas en los contratos establecidos entre las partes.
- d. En el evento de que, como resultado de la investigación, el Oficial Ético, el Comité de Ética o la instancia competente hubieran determinado que de los hechos del caso podría configurarse una falta disciplinaria que diera necesidad a adelantar un proceso disciplinario, procederán inmediatamente a dar traslado de las conclusiones de su averiguación al Director de Programa que corresponda, a fin de que este de

inicio a la respectiva investigación disciplinaria, según sea el caso.

- e. Contra las decisiones adoptadas por la instancia competente se puede interponer un recurso de reposición dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de notificación de la decisión. El recurso se radicará ante la instancia competente o ante la Secretaría General cuando se tratara de un recurso contra una decisión adoptada por el Comité de Ética, y en él constará el día y la hora en que se recibió. Los recursos deben ser interpuestos de forma independiente so pena de declararse desiertos, por lo que no podrá presentarse un recurso de reposición y en subsidio de apelación.
- f. La decisión será notificada al investigado y se le indicará el recurso que contra ella procede, el plazo para interponerlo y el órgano que debe resolverlo.
- g. Una vez resuelto un recurso de reposición se puede interponer el recurso de apelación, el cual debe ser resuelto por el Comité de Ética. En caso de que el recurso sea presentado en contra

de una decisión del Comité de Ética, esta será resuelto por el Consejo Directivo.

- h. El recurso de apelación debe ser interpuesto dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de notificación de la decisión, y ser estudiado por el Comité de Gobierno y Estrategia, quien le presentará en la siguiente sesión del Consejo Directivo o del Comité de Ética, según corresponda, su recomendación para la toma de la decisión sobre éste.
- i. Las decisiones adoptadas por el Consejo Directivo o el Comité de Ética al recurso de apelación se notifican al investigado y contra ellas no se puede interponer ningún recurso.
- j. El Oficial Ético informará de su decisión al denunciante, en caso de conocerse. Si el denunciante se mantuvo como anónimo, el proceso de información de la decisión se realizará por medio del Operador Externo quien dispondrá de los medios para contactar al denunciante y de esta manera hacer el cierre de la denuncia.

10.

Vigencia, interpretación y modificación del presente Manual

El presente Manual rige a partir de su expedición mediante la Resolución Rectoral No. 003 de 2020 y podrá ser modificado en cualquier momento.

Henry Bradford Sicard
Rector

Juan Santiago Correa R.
Secretario General

CESA - Colegio de Estudios Superiores de Administración

Calle 35 # 6 - 16, Bogotá - Colombia.

Pbx: 3395300

www.cesa.edu.co