





OSEMCO

ESTATUTOS OSEMCO 2025











ORGANIZACIÓN SINDICAL DE EMPLEADOS MIGRACION COLOMBIA
OSEMCO
NIT: 900.727.317-5

PROCURAR PAÍS
FEDERACIÓN PODEMOS: POR EL MÉRITO Y EL TRABAJO DECENTE

TABLA DE CONTENIDO

MISIÓN.....4
VISIÓN 4
VALORES.....4
ESTATUTOS DE LA ORGANIZACION SINDICAL DE EMPLEADOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACION COLOMBIA 6
CAPITULO I: NOMBRE DEL SINDICATO.....6
CAPITULO II: DEL DOMICILIO 6
CAPITULO III: OBJETO Y FINES DEL SINDICATO 7
CAPITULO IV: NOMBRE LOGO Y EMBLEMA.....8
CAPITULO V: CONDICIONES DE ADMISION 9
CAPITULO VI: OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LOS AFILIADOS 9
CAPITULO VII: ORGANISMOS DE DIRECCIÓN Y GOBIERNO 10
CAPITULO VIII: DE LA ASAMBLEA GENERAL NACIONAL 10
CAPITULO IX JUNTA DIRECTIVA NACIONAL 14
DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DIRECTIVA NACIONAL...19
DEL PRESIDENTE NACIONAL 19
DEL VICEPRESIDENTE NACIONAL 21
DEL SECRETARIO GENERAL NACIONAL 22
DEL FISCAL NACIONAL 23
DEL TESORERO NACIONAL 25
GESTOR DE TALENTO HUMANO, BIENESTAR Y CAPACITACIONES 26
GESTOR JURÍDICO 27
GESTOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....28
GESTOR DE COMUNICACIONES, PRENSA Y PUBLICIDAD 29
GESTOR RELACIONES LABORALES Y DERECHOS HUMANOS 30
GESTOR INCLUSIÓN IGUALDAD Y ENFOQUE DIFERENCIAL 31
GESTOR DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS 32

CAPITULO X ASAMBLEAS REGIONALES 34

FUNCIONES DE LAS ASAMBLEAS REGIONALES 35

DE LAS SUBDIRECTIVAS REGIONALES Y COMITES 36

DE LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LA JUNTAS DIRECTIVAS REGIONALES 38

DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA SUBDIRECTIVA REGIONAL 39

DEL PRESIDENTE DE LA SUBDIRECTIVA REGIONAL.....39

DEL VICEPRESIDENTE DE LA SUBDIRECTIVA REGIONAL 41

DEL SECRETARIO GENERAL DE LA SUBDIRECTIVA REGIONAL 41

DEL FISCAL DE LA SUBDIRECTIVA REGIONAL 43

GESTOR DE TALENTO HUMANO, BIENESTAR Y CAPACITACIONES DE LA SUBDIRECTIVA REGIONAL 45

GESTOR JURÍDICO DE LA SUBDIRECTIVA REGIONAL 46

GESTOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA SUBDIRECTIVA REGIONAL 48

GESTOR DE COMUNICACIONES, PRENSA Y PUBLICIDAD DE LA SUBDIRECTIVA REGIONAL 49

GESTOR RELACIONES LABORALES Y D.D. H.H DE LA SUBDIRECTIVA REGIONAL 50

GESTOR DE PLANEACION, EVALUACIÓN Y POLITICAS DE LA SUBDIRECTIVA REGIONAL 51

CAPITULO XI: DE LAS COMISIONES 52

CAPITULO XII: DE LA ADMINISTRACION, RECAUDO Y GESTIÓN DE LOS FONDOS.. 55

CAPITULO XIII: DE LAS PROHIBICIONES COLECTIVAS 56

CAPITULO XIV: DE LAS SANCIONES 56

CAPÍTULO XV: DEL RETIRO DE LOS AFILIADOS 58

CAPITULO XVI: DE LA DISOLUCION Y LIQUIDACION.....58

MISIÓN

Liderar, impulsar, y gestionar el mejoramiento de las condiciones laborales, la calidad de vida, y propiciar el bienestar de todos los empleados de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia; brindando apoyo técnico, administrativo, jurídico y de calidad a sus afiliados con honestidad y respeto.

VISIÓN

Para el 2027 consolidarnos; como una organización sindical autónoma, independiente y participativa, que lidere los procesos de transformación al interior de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, a través; de la defensa y el mejoramiento de las condiciones salariales, laborales, profesionales, personales y de promoción para todos sus afiliados y demás funcionarios; siendo reconocido a nivel nacional e internacional por su compromiso social, honestidad, responsabilidad y equidad.

VALORES

- **HONESTIDAD.**

  El afiliado al Sindicato **OSEMCO**, piensa, tiene, obra y actúa en favor del Sindicato; sin otras intenciones que perjudiquen a sus demás afiliados.

- **RESPETO:**

  El afiliado al Sindicato **OSEMCO**, es una persona considerada en su pensar, en su expresión y en su actuar con relación a sus compañeros afiliados; sin ánimo de dañar o perjudicar.

- **JUSTICIA:**

  El afiliado al Sindicato **OSEMCO**, obra siempre en la verdad y sin juzgar a priori a ningún compañero afiliado.

- **DILIGENCIA:**

  El afiliado al Sindicato **OSEMCO**, siempre busca que la actividad sindical que le sea asignada, o la que pueda realizar para alcanzar metas; las realiza sin menoscabar o sobrepasar sus alcances y teniendo claro el cumplimiento de las normas, la Ley y la Constitución.

- **LEALTAD:**

  El afiliado al Sindicato **OSEMCO**, reafirma en cada acto, expresión o diligencia que realice; su compromiso hacia el sindicato y sus afiliados.

- **EQUIDAD:**

  El afiliado a al sindicato **OSEMCO**; obra sin distinción o preferencia en su trato, o servicio hacia sus compañeros afiliados.

- **TRANSPARENCIA:**

  El afiliado al Sindicato **OSEMCO**; se caracteriza por ser servicial, objetivo, y propositivo en todo lo que hace en relación a sus compañeros y al sindicato **OSEMCO**.

ESTATUTOS DE LA ORGANIZACION SINDICAL DE EMPLEADOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACION COLOMBIA "OSEMCO "

CAPITULO I: NOMBRE DEL SINDICATO

Artículo 1: Con el nombre de **ORGANIZACION SINDICAL DE EMPLEADOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACION COLOMBIA** adscrito al Ministerio de Relaciones Exteriores; se establece una organización sindical de primer grado, de actividad económica, de orden nacional y la cual funcionará de conformidad con la Constitución Nacional, el Código Sustantivo de Trabajo y demás disposiciones pertinentes sobre la materia.

La Organización Sindical de Empleados de Migración Colombia, es una agrupación cuyo cometido básico es defender los derechos de los afiliados. Así mismo coadyuvarlos al desarrollo profesional, personal, familiar; y sin duda alguna; a la defensa del buen empleo y el pago de un salario justo y digno. Para ello, nos apoyaremos en la legislación laboral, civil, y demás herramientas que nos permita la Constitución Política de Colombia de 1991. Basados en los principios de unidad, solidaridad, respeto, responsabilidad y honradez de todos nuestros afiliados.

El sindicato estará conformado por los trabajadores que presten sus servicios a nivel nacional en la **ENTIDAD: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA**, adscrita al Ministerio de Relaciones Exteriores.

PARÁGRAFO: Para sus relaciones con el público, las autoridades, así como todo tipo de actuaciones; la Organización Sindical de primer grado se identificará con la sigla "**OSEMCO**".

CAPITULO II: DEL DOMICILIO

Artículo 2: El domicilio principal será en la: CALLE 100 # 11B - 27 Oficina 602 en la ciudad de Bogotá D.C.

Artículo 3: Para sus notificaciones y demás actividades se harán en la ciudad de Bogotá CALLE 100 # 11B – 27 Oficina 602, o vía correo electrónico a la dirección sindicato.osemco@migracioncolombia.gov.co.

CAPITULO III: OBJETO Y FINES DEL SINDICATO

Artículo 4: Los fines principales del sindicato **OSEMCO** son los siguientes:

A. Estudiar las características de la respectiva profesión y los salarios, prestaciones, horarios, sistema de protección y de prevención de accidentes y demás condiciones de trabajo, referente a sus afiliados; para procurar su mejoramiento y su defensa.

B. Procurar el acercamiento del conjunto de los trabajadores sobre la base del diálogo, del mutuo respeto y colaborar en el perfeccionamiento de los métodos peculiares de la respectiva actividad, y el incremento de la economía general.

C. Representar en juicio o ante cualquier autoridad u organismo, los intereses económicos comunes o generales de los afiliados o de la profesión respectiva y representar esos mismos intereses, ante los empleadores y terceros.

D. Promover la formación académica en general de todos sus afiliados.

E. Brindar apoyo solidario a sus afiliados, en caso de enfermedad terminal o calamidad.

F. Promover la creación y fomentar el desarrollo de cooperativas, cajas de Ahorros, préstamo y auxilios mutuos, escuelas, bibliotecas, institutos técnicos o de habilitación profesional, oficina de colocación, hospitales, campos de experimentación o de deportes y demás organismos adecuados a los fines profesionales, culturales, de solidaridad y revisión contemplada en estos estatutos.

G. Servir de intermediario, para la adquisición y distribución entre los afiliados de artículos de consumo, materiales y elementos de trabajo a precio de costo.

H. Adquirir a cualquier título y poseer los bienes inmuebles y muebles que se requieran; para el ejercicio de sus actividades.

I. Celebrar convenciones colectivas y contratos sindicales; garantizar su cumplimiento por parte de sus afiliados y ejercer los derechos y acciones que de ellos nazcan.

Artículo 5: Corresponde también al sindicato **OSEMCO**:

1. Designar entre sus propios afiliados, las comisiones de reclamos permanentes o transitorios y los delegados del sindicato, en las comisiones disciplinarias que se acuerden, y negociadores en el proceso de solicitudes presentadas, ente las entidades competentes.

2. Presentar pliego de solicitudes relativas a las condiciones de trabajo o a las diferencias con los empleadores, cualquiera que sea su origen y que no estén sometidas por la ley y/o la convención a un procedimiento distinto, o que no hayan podido ser resueltas por otros medios.

3. Adelantar la tramitación legal de los pliegos de solicitudes, designar y autorizar a los afiliados que deben negociarlos, y nombrar los árbitros a que haya lugar.

PARÁGRAFO: las comisiones estarán integradas por el representante legal de **OSEMCO** más dos (02) afiliados.

CAPITULO IV: NOMBRE, LOGO Y EMBLEMA

Artículo 6: Con el nombre de Organización Sindical de Trabajadores de la Unidad Administrativa Especial de Migración Colombia del Ministerio de Relaciones Exteriores - OSEMCO, se establece una organización sindical de primer grado, con registro sindical No. I-023 de 28 de marzo de 2012; la cual funcionará de conformidad con la Constitución Política de Colombia de 1991 y los Convenios Internacionales de la OIT.

PARÁGRAFO: Para sus relaciones con el público, las autoridades, así como las direcciones cablegráficas, la organización empleará la sigla **OSEMCO**.

Artículo 7: La Organización tendrá un logo símbolo, que corresponderá a la expresión de sus fines y objetivos como organización sindical pluralista y democrática. La Junta Directiva Nacional aprobará su diseño y especificaciones.

CAPITULO V: CONDICIONES DE ADMISION

Artículo 8: Para ser miembro del sindicato se requiere:

A. Ser mayor de edad
B. Ser empleado de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.
C. No haber actuado en contra de los intereses de la organización sindical de empleados de Migración Colombia OSEMCO.
D. No haber sido expulsado de la organización sindical OSEMCO.
E. Presentar a la Junta Directiva una solicitud por escrito y ser aprobada.

CAPITULO VI: OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LOS AFILIADOS

Artículo 9: Son obligaciones de cada uno de los afiliados:

A. Cumplir fielmente los presentes estatutos y las orientaciones emanadas de la Asamblea General y la Junta Directiva que se relacionen exclusivamente con la función legal y social del sindicato **OSEMCO**.

B. Concurrir puntualmente a las sesiones de la Asamblea General, de la Junta Directiva y de las comisiones, cuando se forme parte de estas últimas; en caso de no poder dar cumplimiento a esta obligación, deberá presentar excusa por escrito indicando las causas.

C. Observar buena conducta y proceder lealmente con sus compañeros de trabajo.

D. Pagar puntualmente las cuotas ordinarias y extraordinarias.

Artículo 10: Son derechos de los afiliados.

A. Participar en los debates de las Asambleas Generales y presentar proposiciones, con derecho a voz y voto; siempre que esté, a paz y salvo con la tesorería del sindicato **OSEMCO**.

B. Elegir y ser elegidos miembros de la Junta Directiva Nacional y/o de la Junta Directiva de las Subdirectivas o de los Comités o de las Comisiones, del sindicato **OSEMCO**.

C. Gozar de los beneficios que otorgue el sindicato **OSEMCO**.

D. Solicitar la intervención del sindicato **OSEMCO**, por medio de la Junta Directiva y conforme a los estatutos, para el estudio y solución de todos los conflictos de trabajo individual y colectivo.

E. Presentar las respectivas denuncias y soportarla con evidencias cuando considere que se presentan acciones en su sitio de trabajo que atentan y vulneran sus derechos como trabajador y/o de algún compañero afiliado o no al sindicato **OSEMCO**.

PARÁGRAFO 1: Se entiende que los afiliados se encuentran a paz y salvo con el tesorero el sindicato **OSEMCO**, cuando ha mediado la autorización a la entidad Migración Colombia para hacer el descuento respectivo y cuando dichos descuentos se hagan por ese conducto.

PARÁGRAFO 2: Los afiliados que se hallaren atrasados en el pago de sus cuotas por más de tres (03) meses; tendrán voz, pero no voto, en las decisiones de la asamblea sindical **OSEMCO**.

PARÁGRAFO 3: Los pagos que, por concepto de cuota sindical, no puedan ser descontados por nómina y lo realicen por ventanilla; éste paz y salvo será expedido por el tesorero nacional de OSEMCO de acuerdo a sus funciones. Estos pagos, deberán ser realizados mediante (consignación en entidad bancaria o cualquier medio de pago (digital) a la cuenta bancaria oficial de la organización sindical **OSEMCO**.

PARAGRAFO 4: Los derechos a los beneficios para los afiliados que incurran en reincidencias de afiliaciones, están sujetos a condiciones específicas, para el disfrute de los beneficios que ofrece el sindicato. En estos casos, los afiliados reincidentes deben cumplir con un periodo de espera de seis (6) meses, antes de acceder nuevamente a los beneficios.

PARAGRAFO 5: Los Afiliados que hayan culminado su relación laboral, con la institución (Migración Colombia) y posteriormente celebren un nuevo contrato laboral con la misma entidad, y que previamente hayan estado afiliados al sindicato, podrán ingresar nuevamente sin restricciones, para acceder a los beneficios que ofrece la organización sindical y no se perderá el tiempo de antigüedad.

CAPITULO VII: ORGANISMOS DE DIRECCIÓN Y GOBIERNO

Artículo 11: El sindicato tendrá como organismos de dirección los siguientes:

A. Asamblea General nacional de Afiliados o Asamblea Nacional de delegados.
B. Asambleas Generales de las Subdirectivas Regionales de afiliados Asamblea Regional de las subdirectivas de delegados y comités regionales de afiliados.
C. Junta Directiva Nacional.
D. Juntas Directivas de las Subdirectivas.
E. Juntas Directivas de los Comités Regionales.

CAPITULO VIII: DE LA ASAMBLEA GENERAL NACIONAL

Artículo 12. Definición: La Asamblea General Nacional de Afiliados o Asamblea Nacional de Delegados; es la máxima autoridad de OSEMCO. Está conformada por todos sus afiliados o delegados según sea el caso, y/o la reunión de la mitad más uno de los mismos, conformarán el quórum reglamentario.

PARÁGRAFO 1: Constituye quórum reglamentario de la Asamblea General en cualquiera de los siguientes casos:

- Asistencia de la mitad más uno. de los afiliados.
- La asistencia de la mitad más uno, de los delegados.

PARÁGRAFO 2. Cuando el Sindicato cuente con más de doscientos (200) afiliados se realizará la Asamblea General Nacional de Afiliados o la Asamblea Nacional de delegados; mediante la participación exclusiva de delegados. Éstos, serán elegidos por votación directa y representarán a cinco (05) afiliados. El delegado, podrá presentar proposiciones, tendrá derecho a voz y voto, a elegir y ser elegido.

Artículo 13: La Asamblea General Nacional de Afiliados o Asamblea Nacional de Delegados se reunirá ordinariamente, una vez al año dentro de los tres (03) primeros meses del año; y extraordinariamente, cuando sea convocada por la Junta Directiva Nacional, el presidente, el secretario general, el fiscal o por un número no inferior a la mitad más uno, de los afiliados o sus delegados; para tratar aspectos que, por su urgencia ameriten la convocatoria. En casos muy especiales, y cuando representen grave peligro para la existencia de la organización sindical; quienes respectivamente fijarán la sede y fecha de la sesión.

PARÁGRAFO 1: Para toda convocatoria de Asamblea General Nacional de Afiliados o Asamblea Nacional de delegados ordinaria; se deberá enviar a los asambleístas el temario a discutir; con la información del lugar, fecha y hora de las sesiones, con una antelación no inferior de treinta (30) días calendario a la fecha del inicio de la asamblea, a fin de darles tiempo a los participantes para estudiar los informes, preparar temas, proyectos y propuestas que se debatirán en el marco de la asamblea.

PARÁGRAFO 2: Para que la Junta Directiva, presidente, secretario general, fiscal y/o la mitad más uno de los afiliados o delegados puedan hacer uso de la atribución consignada en este artículo; deben previamente hacerlo saber por escrito a la Junta Directiva Nacional para que ésta, realice la convocatoria de la asamblea extraordinaria. Si la Junta Directiva Nacional no

respondiere en un término de diez (10) días calendario o su respuesta fuere negativa; podrá convocarse y realizarse sin su consentimiento y esta será presidida por quien se elija para tal fin.

PARÁGRAFO 3. Para las asambleas extraordinarias, la citación deberá hacerse con el envió de los temas puntuales a discutir, el lugar, fecha y hora de la reunión, con una antelación no inferior de quince (15) días calendario.

PARÁGRAFO 4: La Asamblea General Ordinaria o extraordinaria podrá sesionar de forma presencial o virtual (videollamadas) o mediante el uso de cualquier otra herramienta tecnológica disponible, de acuerdo con las condiciones técnicas de las regionales, para permitir la participación de los afiliados.

PARÁGRAFO 5: Los afiliados o delegados que justifiquen su inasistencia por fuerza mayor o enfermedad con los soportes médicos respectivos, podrán otorgar por esa única asamblea, un poder por escrito para ser representado de manera física o virtual por otro afiliado o delegado quien acepte dicho poder. El poder otorgado permitirá al afiliado o delegado apoderado, votar por las decisiones que se requieran en las sesiones respectivas. Un afiliado no podrá recibir más de tres (03) poderes para la respectiva sesión.

Artículo 14: Será nula, la reunión de la Asamblea General Nacional de Afiliados o Asamblea Nacional de delegados, en la cual no se halla llamado y/o firmado la lista para verificación de quórum reglamentario (se define como quórum reglamentario a la mitad más uno, de los afiliados o la mitad más uno de los delegados que participan de forma virtual y/o presencial).

PARÁGRAFO: En los casos donde uno o varios afiliados o delegados hubieren apoderado a otro como su represéntate ante la asamblea, dichos poderes deberán ser entregados al momento del llamado a lista para ser anexados al acta.

Artículo 15: Son facultades y funciones privativas e indelegables de la Asamblea General Nacional de Afiliados o Asamblea Nacional de delegados:

A. La **ELECCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA** para un período de dos (02) años.
B. La **ADOPCIÓN, REFORMA Y/O MODIFICACIÓN** de los estatutos.
C. **LA FUSIÓN** con otro u otros sindicatos.
D. La **AFILIACIÓN A FEDERACIONES Y CONFEDERACIONES** y el retiro de ellas.
E. La **AFILIACIÓN O EL RETIRO** a organizaciones sindicales internacionales.
F. La **ORGANIZACIÓN INTERNA** de las subdirectivas, comités regionales y demás instancias administrativas por territorialidad del sindicato.

G. El **ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN**, nacional e internacional, de cualquier orden, con entidades gubernamentales, no gubernamentales, sindicales o particulares.
H. La **CONSTITUCIÓN, Y/O AFILIACIÓN A ORGANIZACIONES** civiles tales como fundaciones, corporaciones, veedurías ciudadanas, red de veedurías, escuelas sindicales, agremiaciones, centros de estudios y otros.
I. La **ELECCIÓN EN PROPIEDAD** de los directivos que llegaren a faltar y **la destitución** de los directivos nacionales, de las subdirectivas o comités por violación de los Estatutos, o por falta grave a la disciplina sindical.
J. La **EXPULSIÓN DE CUALQUIER AFILIADO**, por causa justa y/o que contradiga los fines establecidos en los estatutos de OSEMCO.
K. La fijación de **CUOTAS EXTRAORDINARIAS**, por el periodo que se acuerde.
L. Todo **GASTO QUE EXCEDA AL EQUIVALENTE A SEIS (06) SMMLV** necesita, además; la aprobación expresa de la Asamblea General Nacional o de la Asamblea Nacional de delegados, con el voto de la mayoría absoluta, de los afiliados o delegados.
M. La **ADOPCIÓN Y LA APROBACIÓN DEL PLIEGO SINGULAR Y ÚNICO NACIONAL** de solicitudes antes de ser presentado ante la entidad y el gobierno nacional.
N. La **ELECCIÓN DE NEGOCIADORES**, del pliego singular y único nacional.
O. La **PROMOCIÓN, RECEPCIÓN, DE LAS INQUIETUDES Y ASPIRACIONES** de los trabajadores afiliados; a propósito, de la elaboración de los pliegos de peticiones y del mejoramiento de sus condiciones de trabajo.
P. **EXAMINAR LAS ACTUACIONES** de los miembros de la Junta Directiva Nacional, de las Juntas Directivas de las Subdirectivas y de los Comités y tomar las determinaciones del caso según la conducta asumida.
Q. La **ELECCIÓN DE ÁRBITROS**, cuando se generen conflictos internos entre afiliados.
R. Aprobar, o no, los BALANCES CONTABLES, que le presente a la Junta Directiva Nacional, el tesorero nacional.
S. La aprobación del **PRESUPUESTO GENERAL** en la Asamblea Nacional Ordinaria o la Asamblea Nacional de delegados.
T. **AUTORIZAR LA COMPRA O VENTA DE ACTIVOS DEL SINDICATO**, tales como: terrenos, casas, edificios, vehículos, maquinaria, inversiones financieras, Equipos de computación, entre otros, que no estén contemplados en los presupuestos de las subdirectivas, Comités o la Junta Directiva Nacional; así como la enajenación, sus hipotecas, pignoración, entre otros.
U. **APROBAR O DEROGAR LAS RESOLUCIONES O DECISIONES** adoptadas por la Junta Directiva Nacional.
V. **DESIGNAR LOS DELEGADOS A LAS ASAMBLEAS** nacionales y / o internacionales y los congresos sindicales.

W. La **DISOLUCIÓN O LIQUIDACIÓN** del sindicato **OSEMCO**.
X. Las demás que le otorgue la ley y no sean violatorias de estos estatutos.

Artículo 16: Toda **REFORMA ESTATUTARIA CONFORME AL ARTÍCULO 370 DEL CÓDIGO SUSTANTIVO DE TRABAJO** no comenzará a regir, y no tendrá validez; mientras no se efectúe su depósito por parte de **OSEMCO**, ante el Ministerio del Trabajo y Seguridad Social.

Artículo 17: En las reuniones de Asamblea Nacional General o Asamblea Nacional de Delegados; cualquiera de los miembros tiene **DERECHO A PEDIR QUE SE HAGA CONSTATAR EN EL ACTA,** los nombres de los que estén presentes en el momento de tomarse una determinación y a pedir que la votación sea secreta. La no aceptación de una u otra solicitud, vicia de nulidad el acto o votación.

CAPITULO IX JUNTA DIRECTIVA NACIONAL

Artículo 18: DEFINICIÓN: La Junta Directiva Nacional, es el organismo de dirección y orientación permanente del sindicato OSEMCO. La Junta Directiva de OSEMCO elige operar su sistema de gestión y dirección; en consonancia con los sistemas de desarrollo administrativo y de gestión de la calidad de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia. Este modelo administrativo, tiene como propósito dirigir la gestión sindical articulada, con la gestión pública; para el mejor desempeño institucional y la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos, en el marco de la legalidad y la integridad.

Artículo 19: CONFORMACIÓN: La Junta Directiva Nacional OSEMCO, estará compuesta por doce (12) miembros, quienes ocuparán los siguientes cargos:

1. Presidente Nacional.
2. Vicepresidente Nacional.
3. Secretario General Nacional.
4. Fiscal Nacional.
5. Gestor de Comunicaciones, Prensa y Publicidad.
6. Gestor Relaciones Laborales y Derechos Humanos.
7. Gestor Inclusión Igualdad y Enfoque Diferencial.

8. Gestor Planeación, Evaluación y Políticas.

PARÁGRAFO: Conforme al Art. 406 CST literal C, los principales serán los cinco (05) primeros cargos de la Junta Directiva Nacional y los cinco (05) suplentes serán los siguientes en su respectivo orden de la Junta Directiva Nacional de la Organización sindical OSEMCO.

Artículo 20: Requisitos: Para ser miembro de la Junta Directiva Nacional de OSEMCO se requiere:

A. Ser funcionario activo de Migración Colombia.
B. Ser miembro del sindicato.
C. No estar ejerciendo normalmente, algún cargo directivo dentro de la entidad.
D. Haberse afiliado al sindicato OSEMCO, mínimo seis (06) meses antes del proceso electoral.
E. No tener doble afiliación sindical. Para inscribirse, debe aportar constancia donde la entidad certifique que no tiene doble afiliación sindical. Si aspira, a cargos de dirección debe haber renunciado a la doble militancia trece (13) meses antes de cualquier proceso electoral de OSEMCO. Salvo los procesos organizativos aprobados por la asamblea nacional de delegados.
F. No estar cumpliendo sanción estatutaria por expulsión, inhabilidad, revocatoria o renuncia a los organismos de dirección.

Artículo 21: Período: La Junta Directiva Nacional se elegirá por un período de dos (02) años. Una vez instalada, se posesionará y procederá a elegir a sus dignatarios mediante mecanismo de voto establecidos en estos estatutos.

PARÁGRAFO: En caso de renuncia o destitución del presidente sin haber terminado el periodo de elección; el vicepresidente asumirá su lugar en periodo de encargo mientras se convocará a una asamblea extraordinaria para la nueva elección del presidente, quien se designará por el tiempo faltante del periodo elegido.

Artículo 22: ELECCIONES: Las elecciones se harán por afiliados o delegados de conformidad con el presente estatuto, utilizando el voto directo; aplicando el cociente electoral; inscribiendo lista de candidatos y asignando su número por sorteo al cierre de las inscripciones; plancha única la cual debe tener la nominación de cargos, la misma debe ser votada por mayoría y que no existan más listas inscritas; tarjetón electoral, donde aparezca mínimo el número de lista. El cumplimiento de los requisitos anteriores es obligatorio para que la elección sea válida.

PARÁGRAFO 1: Cada uno de los directivos nacionales tendrá suplente en caso de que por fuerza mayor o por voluntad, el principal renuncie a su cargo y este, será ocupado por el delegado o afiliado con la segunda mayor votación y deberá aceptar el cargo por escrito dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la aceptación de la renuncia por parte de la Junta Directiva, en caso de no existir suplente ,el cargo quedará vacante y se someterá a votación y podrán participar todos los suplentes de la Junta Directiva.

PARÁGRAFO 2: Para la elección de directivos, en caso de no existir suplente del cargo, participarán los suplentes de los demás cargos de la Junta Directiva Nacional; en una elección popular que se realizará durante una sesión de la Junta Directiva Nacional de forma presencial y/o virtual, videollamadas, o mediante el uso de cualquier otra herramienta tecnológica disponible, de acuerdo con las condiciones técnicas de las regionales donde estén ubicados; para permitir la participación. Además, se deberá informar por correo electrónico a todos los suplentes sobre el cargo vacante.

PARÁGRAFO 3: La elección de los directivos se realizará por la mayoría calificada de los doce integrantes de la Junta Directiva Nacional, teniendo en cuenta. La siguiente formula:

Mayoría calificada = ((Total directivos activos – total directivos retirados) / 2) +1

Artículo 23: La Junta Directiva Nacional, cargos principales (vicepresidente, secretario general, Fiscal y Tesorero,) estará conformada, por miembros adscritos a la Regional Aeropuerto El Dorado, Regional Andina y/o Nivel Central; cuyo domicilio principal esté en la ciudad de Bogotá D.E., teniendo en cuenta que la sede principal de Migración Colombia se encuentra en esta misma ciudad.

PARÁGRAFO: El cargo de presidente nacional podrá ser desempeñado por cualquier miembro de la organización sindical OSEMCO a nivel nacional. No obstante; aquellos miembros que no residan y no ejerzan sus funciones en la ciudad de Bogotá D.C. y deseen ocupar el cargo de presidente nacional deberán asumir los siguientes compromisos:

A. Deberán asistir a todas las reuniones presenciales donde se requiera la participación de los mismos; a su vez, será su responsabilidad los gastos que deba asumir para su desplazamiento y para cumplir con las obligaciones de su cargo en la ciudad de Bogotá.

B. El presidente de la Junta Directiva Nacional, sólo por fuerza mayor o caso fortuito, podrá delegar al vicepresidente para que lo reemplace; esta situación deberá ser informada con antelación a la Junta Directiva Nacional y la misma será quien apruebe o niegue.

C. Deberán seguir ejerciendo todas sus funciones designadas a cabalidad.

Artículo 24: El presidente de la Junta Directiva Nacional, a partir de la fecha; contará con un rubro correspondiente al diez (10%) de los ingresos de nómina mensual del sindicato OSEMCO para gastos de representación y demás gestiones sindicales.

Artículo 25: Si algún miembro de la organización sindical OSEMCO, pertenece a algún cargo en alguna de las subdirectivas a nivel Regional se podrá postular para ser elegido en la Junta Directiva Nacional, una vez sea elegido deberá presentar su renuncia al cargo actual para que de esta manera pueda posesionarse en su nuevo cargo.

Artículo 26: No pueden formar parte de la Junta Directiva Nacional de OSEMCO, ni ser designados funcionarios de éste; los afiliados que representen la entidad frente a sus trabajadores, ni los altos empleados directivos de la entidad Unidad Administrativa Especial Migración Colombia. Es nula la elección, que recaiga en uno de tales afiliados y el que debidamente electo, entre después a desempeñar por encargo o designación directa de la entidad en alguno de los empleos o cargos referidos; dejará ipso-facto la vacante de su cargo sindical.

Artículo 27: Cualquier cambio, total o parcial, de la Junta Directiva Nacional; se comunicará directamente y por escrito a la entidad, y a la subdirección de talento humano o quien haga sus veces, o al respectivo inspector de trabajo según el caso; o en su defecto, a la primera autoridad política del lugar, acompañado de los documentos a que se refiere el Decreto 1194 de 1994.

Artículo 28: La calidad de miembro de la Junta Directiva Nacional es renunciable ante la Asamblea del sindicato OSEMCO; pero no encontrándose reunida, la renuncia puede presentarse ante la Junta Directiva Nacional y ser considerada por ella; con la obligación de que dentro de los diez (10) días siguientes a partir de la fecha en que se produzca la vacante, se nombre al suplente en propiedad.

PARÁGRAFO: En caso de quedar vacante cualquier cargo directivo por otra causa que determine la vacancia, como la muerte del directivo o su retiro de la entidad; la Junta directiva lo llenará por el periodo restante con la misma obligación consignada en el inciso anterior teniendo en cuenta que la elección se hará por la mayoría calificada.

Mayoría calificada = (Total directivos activos – total directivos retirados) / 2) +1

Artículo 29: La Junta Directiva Nacional OSEMCO, se reunirá bimensual y extraordinariamente, cuando sea convocada por el presidente o secretario general o la

mayoría de sus miembros. Constituirá quórum de la Junta Directiva Nacional; la mitad más uno de sus miembros.

Artículo 30: Son funciones y obligaciones de la Junta Directiva Nacional:

A. Cumplir las determinaciones de la Asamblea Nacional, Coordinar a nivel nacional las diversas tareas que emanen de ella y mantener informado a los afiliados mediante la presentación de cuatro informes anuales de gestión, donde se evidencie el avance de las metas y lineamientos organizacionales.
B. Dirigir y resolver los asuntos relacionados con el sindicato OSEMCO, dentro de los términos que, estos estatutos lo permitan.
C. Nombrar las comisiones especiales de que trata el Artículo 72 de estos estatutos.
D. Revisar cada tres (03) meses, en primera instancia; las cuentas que le presente el tesorero de la Junta Directiva Nacional, con el visto bueno del revisor fiscal.
E. Celebrar, previa autorización de la Asamblea General Nacional, convenciones colectivas de trabajo.
F. **Imponer a los afiliados**, de acuerdo con estos estatutos OSEMCO, las correcciones disciplinarias. Las resoluciones sobre el particular serán apelables ante la Asamblea General Nacional.
G. **Velar porque todos los afiliados cumplan estos estatutos OSEMCO** y las obligaciones que le competen.
H. Informar a la Asamblea General Nacional, acompañando la respectiva documentación, cuando un afiliado incurriere en el causal de expulsión.
I. **Dictar, de acuerdo con estos estatutos; el reglamento interno del sindicato OSEMCO**, manual de funciones, manuales de procesos y procedimientos y demás herramientas gerenciales que sean necesarias para el fiel cumplimiento de estos.
J. Presentar cada seis (06) meses en las sesiones ordinarias, que celebre la Asamblea General Nacional un balance detallado y un informe de sus labores.
K. **Presentar en la Asamblea Nacional General ordinaria, un Balance Contable detallado**, el presupuesto general y un informe de las labores realizadas y de los proyectos ejecutados y pendientes, los cuales deberán llevar la firma de todos los miembros de la Junta Directiva, a menos que haya dirigentes que discrepen del mismo; en cuyo caso presentarán informe por separado.
L. Atender y resolver todas las solicitudes y reclamos de los afiliados y velar por los intereses colectivos de los mismos.
M. Resolver en cuanto sea posible, las diferencias que se susciten entre los afiliados por razón de estos estatutos o de sus problemas económicos y en los casos de extrema gravedad, convocar la Asamblea General Nacional para su estudio y solución.
N. **Elegir provisionalmente los miembros de la Junta Directiva** que llegaren a faltar, no encontrándose reunida la Asamblea General Nacional, con sujeción a lo prescrito en estos

estatutos.

O. **Exonerar provisionalmente del pago de las cuotas ordinarias y extraordinarias al afiliado que lo solicite**, siempre que dicha solicitud tenga como causa, la enfermedad prolongada, de él, de sus padres, de su esposa o de sus hijos, lo cual deberá comprobarse. La Junta Directiva Nacional deberá informar de ello a la Asamblea General la que con fundamento podrá revocar la exoneración.
P. Promover campañas de educación y capacitación sindical.
Q. **Coordinar con las Subdirectivas y Comités, la elaboración de los Pliegos de Peticiones que deban presentarse y negociarse** con la entidad.
R. **Crear Subdirectivas Departamentales, Regionales, Municipales y Comités** cuando las necesidades así lo ameriten para garantizar una eficaz gestión de la organización sindical.
S. Velar porque en todas las Subdirectivas y los Comités cumplan estos Estatutos y las obligaciones que les competen.
T. **Exigir a la entidad el cumplimiento de los derechos, las normas y requisitos** de: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, MIPG y las obligaciones individuales y colectivas contraídas con el Sindicato y sus afiliados, la Ley, Convenciones Colectivas, Laudos Arbitrales, y lo Acuerdos.
U. La **asignación y aprobación del proyecto de presupuesto.**
V. El presidente, el tesorero y el fiscal serán los encargados de **certificar la nómina de los afiliados** tanto a nivel nacional, como de las subdirectivas y/o comités.

Artículo 31: Si dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento del período reglamentario de la Junta Directiva Nacional esta no convocare a Asamblea General para hacer una nueva elección, un número no inferior a la mitad más uno de los afiliados podrá hacer la convocatoria, previa solicitud al presidente y demás miembros de la Junta Directiva.

DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES

DE LA JUNTA DIRECTIVA NACIONAL:

DEL PRESIDENTE NACIONAL

Artículo 32: El presidente de la Junta Directiva Nacional, tiene la representación legal del Sindicato, por lo tanto; puede celebrar contratos, convenios, otorgar poderes, siempre y cuando cuente con la aprobación de la Junta Directiva Nacional.

Artículo 33: Son funciones y deberes del **PRESIDENTE**:

A. **Ejercer la representación legal del sindicato** OSEMCO.
B. **Convocar la Asamblea General Nacional de sesiones extraordinarias**, a petición del fiscal en el caso del literal e) del artículo 31 de estos estatutos, por decisión de la junta directiva, o por solicitud de un número no inferior a la mitad más uno, de los afiliados activos; para tratar aspectos que por su urgencia ameriten la convocatoria. En casos muy especiales, y cuando representen grave peligro para la existencia de la organización sindical OSEMCO; quienes respectivamente fijarán la sede y fecha de sesión.
C. **Dirigir y resolver los asuntos relacionados con la administración** y las directrices o líneas estratégicas del Sindicato OSEMCO dentro de los términos que los presentes Estatutos lo permitan.
D. **Presidir las sesiones de la Asamblea General Nacional** y de la Junta Directiva Nacional, cuando haya el quórum estatutario; elaborar el orden del día de las respectivas sesiones y dirigir los debates.
E. **Convocar la Junta Directiva Nacional** a sesiones extraordinarias; previa citación personal a cada uno de sus miembros, hecha por conducto de la secretaria.
F. **Informar a la Junta Directiva Nacional** de las faltas cometidas por los afiliados, a fin de que se impongan las sanciones disciplinarias a que haya lugar, de acuerdo con estos estatutos.
G. **Proponer a la Junta Directiva Nacional**; planes, programas, proyectos, acuerdos y reglamentos que crea necesarios para la mejor organización y funcionamiento del sindicato.
H. **Proponer a la Junta Directiva Nacional las iniciativas** que considere necesarias para el mejor funcionamiento y organización del sindicato.
I. **Rendir cada mes, un informe a la Junta Directiva Nacional** de sus labores como presidente. Además, responder por todas y cada una de sus gestiones institucionales ante la Asamblea Nacional General.
J. **Firmar las actas de las Asambleas y juntas Directivas**, una vez aprobadas.
K. **Aprobar y firmar toda orden de retiro de gastos de fondos** del Sindicato **OSEMCO** previa certificación de disponibilidad presupuestal.
L. **Ordenar las cuentas de gastos determinadas en el presupuesto**, por la Asamblea General Nacional o por la Junta Directiva Nacional.
M. **Dar cuenta a la Junta Directiva Nacional**, cuando quiera separarse de su cargo, transitorio o definitivamente.
N. **Expedir, previa autorización de la Junta Directiva Nacional**, al afiliado que lo solicite, una certificación en la cual conste su honorabilidad y competencia.
O. **Comunicar a la entidad y/o a la subdirección de talento humano** o quien haga sus veces; lo correspondiente en asocio del secretario, de los cambios totales o parciales que hubiera en la Junta directiva Nacional.
P. **Asistir en representación** del sindicato OSEMCO, a citaciones o invitaciones de cualquier ente.
Q. **Servir de ejemplo** para la asociación, en el cumplimento de los estatutos.

R. **Avalar, planificar y presentar el desarrollo administrativo** y presupuestal del sindicato.
S. **Reglamentar mediante decisión sindical**; aspectos procedimentales y administrativos para el buen funcionamiento de la organización sindical.
T. **Asignar funciones a los demás miembros** de la Junta Directiva Nacional.
U. **Generar un plan de desarrollo estratégico** para la organización sindical; contemplando las finanzas y la gestión administrativa, encaminada a la sostenibilidad económica de la organización.
V. **Establecer los criterios**, dentro del marco de las normas vigentes, para la imposición de sanciones a los afiliados que incumplan las disposiciones establecidas dentro de los estatutos vigentes y ejecutar las mismas.
W. **Diseñar y proponer programas de capacitación** en materia de derechos humanos en la Organización sindical de conformidad con la normatividad legal vigente.
X. **Ejercer la función de control disciplinario** interno dentro de la organización sindical.
Y. **Ordenar los gastos** de la organización Sindical **OSEMCO**, expedir los actos administrativos, realizar las operaciones necesarias y celebrar los contratos, acuerdos y convenios que se requieran para asegurar el cumplimiento de sus objetivos y funciones de acuerdo con las normas vigentes.
Z. **Establecer mecanismos** que permitan verificar y controlar la atención oportuna de las solicitudes formuladas por la ciudadanía y por los afiliados de la organización **OSEMCO** de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
AA. **Asegurar el cumplimiento** de los Estatutos Vigentes de la Organización Sindical **OSEMCO** y participar en la formulación control y ejecución de las líneas estratégicas y metodológicas para el cumplimiento de los objetivos de la Organización Sindical **OSEMCO**.
BB. **Proponer nuevas técnicas o procesos** que puedan optimizar la aplicación de políticas, planes, programas y proyectos, para promover el fortalecimiento y desarrollo de la administración de la Organización Sindical **OSEMCO**.
CC. **Participar en la formulación del Plan Anual de Adquisiciones** de la organización Sindical **OSEMCO** de conformidad con las directrices y lineamientos de la organización en la materia.
DD. **Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control** de planes y programas de la organización sindical **OSEMCO**.
EE. **Elaborar y presentar los informes y demás documentos** que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
FF. **Proponer y diseñar las herramientas e instrumentos** de trabajo para optimizar los procesos y procedimientos de acuerdo con su competencia, garantizando el cumplimiento de las necesidades y solicitudes presentadas.
GG. **Coordinar, promover y participar** en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la imagen de la organización sindical **OSEMCO** y el oportuno cumplimiento de los planes,

programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.

HH. **Administrar, controlar y evaluar** el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de la organización sindical **OSEMCO**.

II. **Proyectar, desarrollar y recomendar** las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por la organización sindical **OSEMCO.**

JJ. **Estudiar, evaluar y conceptuar** sobre las materias de competencia de la organización sindical OSEMCO, y absolver consultas de acuerdo con las políticas de la organización sindical **OSEMCO**.

KK. **Hacer seguimiento al Estado legal, fiscal y físico** de los bienes inmuebles de la organización sindical **OSEMCO** y adelantar las acciones necesarias para su seguridad, mantenimiento y conservación.

LL. **Suministrar la información y expedir certificaciones** basadas en los archivos de la organización Sindical **OSEMCO**, siguiendo los protocolos establecidos.

MM. **Administrar los bienes, servicios y recursos** para el cumplimiento del objetivo y funciones de la organización sindical **OSEMCO**.

NN. **Contribuir con la atención en los asuntos de carácter administrativo y** técnico que se requieran dentro de la organización sindical **OSEMCO**, orientado al cumplimiento de los objetivos de la organización sindical **OSEMCO**.

OO. **Resolver los derechos de petición** sobre asuntos de competencia de la Organización sindical OSEMCO, en coordinación con el Gestor Jurídico de la organización sindical.

PP. **Brindar los insumos** que le sean requeridos por las diferentes dependencias de la junta directiva y subdirectivas de la organización sindical OSEMCO, para la elaboración de los estudios en materia de desarrollo de la organización sindical y participar en su elaboración.

QQ. **Cumplir las demás funciones que le asigne** la Asamblea Nacional General; siempre y cuando, no sean funciones que le competan a los demás miembros de la Junta Directiva Nacional.

PARÁGRAFO: En ningún caso, ni bajo ninguna circunstancia; el presidente podrá adquirir créditos, ni podrá vender, permutar, hipotecar, o realizar cualquier acto jurídico que implique enajenación, transferencia de dominio o limitación del mismo; de los activos fijos del sindicato OSEMCO. Ni realizar contratación de personal o funcionarios sin tener la ratificación previa de la Junta Directiva Nacional.

DEL VICEPRESIDENTE NACIONAL

Artículo 34: Son funciones del **VICEPRESIDENTE**:

A. Desempeñar todas las funciones que le competan al presidente ante la Junta directiva o de la Asamblea General, por la ausencia temporal o definitiva del presidente hasta que se produzca su reemplazo y presidir las sesiones de la Junta Directiva cuando éste tome parte en las discusiones.
B. Informar a la Junta Directiva de toda falta que cometan los afiliados.
C. Proponer a la Junta Directiva Nacional las iniciativas que considere necesarias para el mejor funcionamiento y organización del sindicato.
D. Orientar todos los asuntos referidos a la gestión administrativa y de personal del sindicato en colaboración con el secretario general.
E. Coordinar y liderar las estrategias de crecimiento sindical autorizadas por la Junta Directiva Nacional.
F. Asistir en representación del Sindicato, a citaciones o invitaciones de cualquier ente cuando el presidente o la junta nacional lo designen.
G. Presentar un informe de gestión de acuerdo con sus funciones.
H. Desempeñar todas las funciones que competen al presidente en su ausencia.
I. Verificar y ejecutar las actividades inmersas en los procesos de la dependencia a la cual se encuentra nombrado, de conformidad con los Estatutos vigentes, los lineamientos y directrices de La organización sindical **OSEMCO**.
J. Verificar el cumplimiento de la normatividad relacionada con el proceso al que se encuentre asignado y participar en el control y ejecución de las líneas estratégicas y metodológicas para el cumplimiento de los objetivos del Sindicato **OSEMCO**.
K. Acceder a la información de carácter reservado y confidencial que se requiera para la gestión, emitir conceptos y permitir la toma de decisiones para la Organización **OSEMCO**.
L. Realizar el seguimiento a la gestión de los planes relacionados con los temas asignados, según las metas e indicadores establecidos por el sindicato **OSEMCO** y realimentar su desarrollo.
M. Revisar y avalar los documentos o informes que contengan la verificación y análisis de información que buscan orientar con efectividad la toma de decisiones de la alta Dirección del sindicato **OSEMCO**.
N. Revisar, ajustar y/o proyectar los actos administrativos que le sean requeridos con respecto a las actividades propias de su cargo en el Sindicato **OSEMCO**.
O. Participar en el diseño de los instrumentos y herramientas de trabajo que permitan garantizar el desarrollo y cumplimiento de los procesos y procedimientos del Sindicato **OSEMCO**.

P. Emplear nuevas técnicas o procesos que puedan optimizar la aplicación de políticas, planes, programas y proyectos a cargo, para promover el fortalecimiento y desarrollo de la administración del sindicato **OSEMCO**.

Q. Aplicar mecanismos de evaluación y seguimiento de los resultados de la gestión de su dependencia responsable, con miras a identificar oportunidades de mejora en los procesos y procedimiento.

R. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas del sindicato **OSEMCO**.

S. Participar en representación del Sindicato **OSEMCO** en los escenarios de carácter sindical en defensa de sus afiliados y otros de competencia cuando sea convocado o designado.

T. Adelantar con calidad y oportunidad los trámites administrativos a que haya lugar en el ámbito de su responsabilidad que permitan dar continuidad a la gestión de los procesos del Sindicato **OSEMCO**.

U. Estudiar y evaluar sobre temas de su competencia para elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición y demás aspectos jurídicos que se requieran, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación del Gestor Jurídico del Sindicato **OSEMCO**.

V. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.

W. Promover y participar en estudios e investigaciones y gestión del conocimiento teniendo en cuenta las particularidades del sindicato **OSEMCO** y sus lineamientos.

X. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

Y. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.

Z. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área de su responsabilidad.

AA. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por el sindicato **OSEMCO**.

BB. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas del sindicato **OSEMCO**.

CC. Administrar y emplear los bienes, servicios y recursos asignados.

DD. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

EE. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y **Asumir las demás funciones** a fines que le sean asignadas por el presidente nacional.

DEL SECRETARIO GENERAL NACIONAL

Artículo 35: Son funciones y obligaciones del **SECRETARIO GENERAL:**

A. **Mantener debidamente ordenado actualizado el archivo o registro de afiliados** con los datos necesarios, incluido el correo electrónico, datos de contacto, fecha de afiliación y cumpleaños, número de hijos y edades; y demás insumos que permitan la plena caracterización de los afiliados. Mediante reporte trimestral informará a la Junta Directiva Nacional, el estado del número de afiliados.

B. **Llevar el archivo de las actas de la Junta Directiva Nacional y de Asamblea Nacional de delegados;** debidamente ordenadas, foliadas y completas; sin enmendaduras o tachaduras y los demás documentos e información en la organización sindical.

C. **Llevar el direccionamiento, administración interna de la estructura organizacional** y representación ante entidades externas productos de anteriores procesos de negociación.

D. **Promover en las deliberaciones de la Junta Directiva** los acuerdos o resoluciones que estime necesario, para la buena marcha del sindicato y el cometido de sus objetivos.

E. **Citar por orden del presidente, o de los afiliados, de acuerdo con estos estatutos**; a sesiones extraordinarias de la Junta Directiva Nacional o de la Asamblea General, según el caso.

F. **Contestar la correspondencia**, previa consulta con el presidente.

G. **Servir de secretario de la Asamblea General y de la Junta Directiva Nacional según sea el caso**.

H. **Firmar las actas que hayan sido aprobadas y todas las resoluciones** o decisiones que se acuerden en la Junta Directiva Nacional, en asocio con los demás miembros principales de la junta directiva.

I. **Informar al presidente y a los demás miembros de la Junta Directiva Nacional** de toda irregularidad en la disciplina o en la administración del sindicato.

J. **Hacer el registro de los documentos del sindicato OSEMCO**, que legalmente sean necesarios, ante las autoridades.

K. **Coordinar en asocio con el presidente, y el vicepresidente** las actividades del sindicato **OSEMCO** que se relacionan con la implementación de los planes, programas

o proyectos trazados por el sindicato.

L. **Ser órgano de comunicación de terceros con el sindicato OSEMCO**, informar de toda petición que hagan.

M. **Informar a la División de Relaciones Colectivas**, cada año, los datos del censo sindical.

N. **Notificar debidamente y para los fines pertinentes** en asocio con el presidente; a la entidad, y a la subdirección de talento humano lo correspondiente, de la elección de los dirigentes sindicales y todo cambio total o parcial de la Junta Directiva Nacional Conforme con el Decreto 1194 de 1994.

O. **Expedir en asocio con el presidente** del sindicato **OSEMCO**, **las certificaciones laborales** que le sean solicitadas.

P. **Solicitar los permisos necesarios** en cumplimiento a los objetivos funcionales de todos los miembros de la Junta Directiva Nacional.

Q. **Expedir y certificar la existencia y vinculación de los afiliados** a la organización sindical **OSEMCO**.

R. **Llevar el archivo** y mantenerlo debidamente ordenado.

S. **Enviar a la autoridad del trabajo y a la confederación correspondiente**, la relación del registro de afiliados cuando sea requerido o en los términos establecidos por la ley; previa autorización de la Junta Directiva Nacional.

T. **Citar por orden de la Junta Directiva Nacional**, del presidente o del fiscal, de acuerdo con estos Estatutos, a sesiones extraordinarias de la Junta Directiva Nacional o de la Asamblea Nacional, respectivamente.

U. **Servir de ejemplo para la** organización sindical **OSEMCO** en el cumplimento de los estatutos

V. **Reemplazar al presidente en ausencia temporal de este y del vicepresidente**, desempeñando todas las funciones que le competan al presidente ante la Junta Directiva Nacional o de la Asamblea General Nacional; por las ausencias temporales o definitivas del presidente y del vicepresidente, hasta que se produzca su reemplazo y de a presidir las sesiones de la Junta Directiva Nacional cuando los dos tomen parte en las discusiones.

W. Verificar y ejecutar las actividades inmersas en los procesos de la dependencia a la cual se encuentra nombrado, de conformidad con los Estatutos vigentes, los lineamientos y directrices de La organización sindical **OSEMCO**.

X. Verificar el cumplimiento de la normatividad relacionada con el proceso al que se encuentre asignado y participar en el control y ejecución de las líneas estratégicas y metodológicas para el cumplimiento de los objetivos del Sindicato **OSEMCO**.

Y. Acceder a la información de carácter reservado y confidencial que se requiera para la gestión, emitir conceptos y permitir la toma de decisiones para la Organización **OSEMCO**.

Z. Realizar el seguimiento a la gestión de los planes relacionados con los temas asignados, según las metas e indicadores establecidos por el sindicato **OSEMCO** y realimentar su desarrollo.

AA. Revisar y avalar los documentos o informes que contengan la verificación y análisis de información que buscan orientar con efectividad la toma de decisiones de la alta Dirección del sindicato **OSEMCO**.

BB. Revisar, ajustar y/o proyectar los actos administrativos que le sean requeridos con respecto a las actividades propias de su cargo en el Sindicato **OSEMCO**.

CC. Participar en el diseño de los instrumentos y herramientas de trabajo que permitan garantizar el desarrollo y cumplimiento de los procesos y procedimientos del Sindicato **OSEMCO**.

DD. Emplear nuevas técnicas o procesos que puedan optimizar la aplicación de políticas, planes, programas y proyectos a cargo, para promover el fortalecimiento y desarrollo de la administración del sindicato **OSEMCO**.

EE. Aplicar mecanismos de evaluación y seguimiento de los resultados de la gestión de su dependencia responsable, con miras a identificar oportunidades de mejora en los procesos y procedimiento.

FF. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas del sindicato **OSEMCO**.

GG. Participar en representación del Sindicato **OSEMCO** en los escenarios de carácter sindical en defensa de sus afiliados y otros de competencia cuando sea convocado o designado.

HH. Adelantar con calidad y oportunidad los trámites administrativos a que haya lugar en el ámbito de su responsabilidad que permitan dar continuidad a la gestión de los procesos del Sindicato **OSEMCO**.

II. Estudiar y evaluar sobre temas de su competencia para elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición y demás aspectos jurídicos que se requieran, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación del Gestor Jurídico del Sindicato **OSEMCO**.

JJ. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.

KK. Promover y participar en estudios e investigaciones y gestión del conocimiento teniendo en cuenta las particularidades del sindicato **OSEMCO** y sus lineamientos.

LL. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

MM. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
NN. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área de su responsabilidad.
OO. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por el sindicato **OSEMCO**.
PP. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas del sindicato **OSEMCO**.
QQ. Administrar y emplear los bienes, servicios y recursos asignados.
RR. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
SS. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo **Asumir las demás funciones a fines** que le sean asignadas por el presidente nacional.

PARÁGRAFO: En ninguno de los libros será lícito arrancar, sustituir o adicionar hojas, hacer enmendaduras, raspaduras o tachaduras. Cualquier omisión o error, deberá enmendarse mediante anotación posterior.

DEL FISCAL

Artículo 36: Son funciones y obligaciones del **FISCAL:**

A. **Velar por el estricto cumplimiento de las obligaciones, deberes y derechos** de los afiliados del sindicato OSEMCO y de los dirigentes sindicales y adoptar las medidas disciplinarias que sean del caso de acuerdo con los estatutos.
B. **Dar su concepto acerca de los asuntos que se sometan a su consideración**, por cualquiera de las instancias del sindicato OSEMCO o sus integrantes, relacionados con el funcionamiento del sindicato, los estatutos, las decisiones de la Asamblea General Nacional, la Junta Directiva Nacional, las Subdirectivas Regionales, Comités Regionales o las comisiones.
C. **Visar las cuentas de Gastos y rentas incluidos en el presupuesto** y las de aquellos que puedan ser ordenados por la Asamblea Nacional General o por la Junta Directiva Nacional.
D. Refrendar las cuentas que deba rendir el tesorero; si las encontrare correctas, e informar sobre las irregularidades que note a la Junta Directiva Nacional y a la

Asamblea Nacional General

E. Orientar, coordinar y verificar los procesos de pago de cuotas ordinarias y extraordinarias y presentar cuentas mensuales a la Junta Directiva Nacional en coordinación con el tesorero nacional.

F. **Controlar las actividades generales del sindicato** e informar al presidente, al secretario general o a la Junta Directiva Nacional; las faltas que encontrare, a fin de que éste las enmiende. Si no fuere atendido por la Junta Directiva Nacional, podrá convocar extraordinariamente a la Asamblea Nacional General.

G. **Vigilar e Informar a la Junta Directiva Nacional,** acerca de toda violación de los estatutos del sindicato OSEMCO.

H. **Emitir concepto en los casos de expulsión**. Este concepto formará parte de la respectiva documentación que deba presentar la Junta Directiva a la Asamblea General OSEMCO.

I. **Firmar conjuntamente con el presidente, secretario general y el tesorero toda orden de retiro de fondos** de la cuenta Bancaria de OSEMCO; de conformidad al artículo 12, inciso H.

J. Verificar el quórum en la Asamblea Nacional y en la Junta Directiva Nacional.

K. **Ejercer el control y disciplina en las asambleas**, juntas directivas y reuniones donde sea necesario.

L. **Vigilar porque el programa, planes y proyectos de trabajo de la Junta Directiva Nacional** OSEMCO; sea elaborado, aprobado y presentado para su aprobación a la Asamblea Nacional General y se cumpla a cabalidad.

M. **Adelantar en primera instancia las acciones disciplinarias** contra los afiliados del sindicato OSEMCO.

N. Servir de ejemplo para la organización sindical en el cumplimento de los estatutos.

O. Verificar y ejecutar las actividades inmersas en los procesos de la dependencia a la cual se encuentra nombrado, de conformidad con los Estatutos vigentes, los lineamientos y directrices de La organización sindical **OSEMCO**.

P. Verificar el cumplimiento de la normatividad relacionada con el proceso al que se encuentre asignado y participar en el control y ejecución de las líneas estratégicas y metodológicas para el cumplimiento de los objetivos del Sindicato **OSEMCO**.

Q. Acceder a la información de carácter reservado y confidencial que se requiera para la gestión, emitir conceptos y permitir la toma de decisiones para la Organización **OSEMCO**.

R. Realizar el seguimiento a la gestión de los planes relacionados con los temas asignados, según las metas e indicadores establecidos por el sindicato **OSEMCO** y realimentar su desarrollo.

S. Revisar y avalar los documentos o informes que contengan la verificación y análisis de información que buscan orientar con efectividad la toma de decisiones de la alta Dirección del sindicato **OSEMCO**.

T. Revisar, ajustar y/o proyectar los actos administrativos que le sean requeridos con respecto a las actividades propias de su cargo en el Sindicato **OSEMCO**.

U. Participar en el diseño de los instrumentos y herramientas de trabajo que permitan garantizar el desarrollo y cumplimiento de los procesos y procedimientos del Sindicato **OSEMCO**.

V. Emplear nuevas técnicas o procesos que puedan optimizar la aplicación de políticas, planes, programas y proyectos a cargo, para promover el fortalecimiento y desarrollo de la administración del sindicato **OSEMCO**.

W. Aplicar mecanismos de evaluación y seguimiento de los resultados de la gestión de su dependencia responsable, con miras a identificar oportunidades de mejora en los procesos y procedimiento.

X. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas del sindicato **OSEMCO**.

Y. Participar en representación del Sindicato **OSEMCO** en los escenarios de carácter sindical en defensa de sus afiliados y otros de competencia cuando sea convocado o designado.

Z. Adelantar con calidad y oportunidad los trámites administrativos a que haya lugar en el ámbito de su responsabilidad que permitan dar continuidad a la gestión de los procesos del Sindicato **OSEMCO**.

AA. Estudiar y evaluar sobre temas de su competencia para elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición y demás aspectos jurídicos que se requieran, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación del Gestor Jurídico del Sindicato **OSEMCO**.

BB. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.

CC. Promover y participar en estudios e investigaciones y gestión del conocimiento teniendo en cuenta las particularidades del sindicato **OSEMCO** y sus lineamientos.

DD. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

EE. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.

FF. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área de su responsabilidad.

GG. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por el sindicato **OSEMCO**.
HH. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas del sindicato **OSEMCO**.
II. Administrar y emplear los bienes, servicios y recursos asignados.
JJ. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
KK. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y Asumir las demás funciones a fines que se le sean asignadas por el presidente nacional del Sindicato **OSEMCO**.

DEL TESORERO NACIONAL

Artículo 37: Son funciones y obligaciones del **TESORERO**:

A. **Prestar a favor del sindicato**, en conjunto con el presidente y el fiscal, una caución para garantizar el manejo de los fondos de acuerdo con estos estatutos, la cual podrá ser variada, por la Asamblea General, teniendo en cuenta las condiciones económicas del sindicato.
B. **Gestionar ante la entidad el descuento de las cuotas sindicales ordinarias y extraordinarias** con que los trabajadores deben contribuir como afiliados de las convenciones colectivas. Asegurando en coordinación con el fiscal el recaudo de dichos valores y que sean depositados en las cuentas que para el efecto tengan definido la tesorería del sindicato.
C. **Gestionar las multas** que deben pagar los afiliados al sindicato.
D. **Gestionar de manera oportuna las obligaciones** a favor de la organización sindical, bien sea de los afiliados o de terceros e informar a la Junta Directiva Nacional.
E. **Llevar, orientar y coordinar, debidamente, los procesos contables** del sindicato normalmente aceptados de acuerdo con las normas legales vigentes.
F. **Llevar los libros de contabilidad necesarios** y por lo menos los siguientes: Uno de ingresos, uno de egresos y otro de inventarios y balances. En ninguno de los libros será lícito arrancar, sustituir o adicionar hojas, hacer enmendaduras, entrerrenglonaduras, raspaduras, o tachaduras. Cualquier omisión o error se enmendará mediante anotación posterior.
G. **Verificar el recaudo de los recursos financieros** de las cuotas sindicales por ventanilla recibidos por los tesoreros regionales.
H. **Depositar en un Banco o Caja de Ahorros** todos los dineros que reciba, en cuenta corriente y a nombre del sindicato, dejando en su poder previa autorización del

presidente solamente la cantidad necesaria para gastos cotidianos menores, pero en ningún caso una suma mayor del equivalente a medio salario mínimo mensual vigente.

I. **Abstenerse de pagar cuenta** que no haya sido firmada por el presidente y/o secretario general y firmar conjuntamente con ellos todos los gastos, giros o retiro de fondos.

J. Rendir cada tres (03) meses un informe financiero a junta directiva nacional.

K. **Permitir en todo momento la revisión de los libros y cuentas**, tanto por los miembros de la Junta Directiva Nacional; como por el fiscal o algún afiliado al sindicato que así lo solicite.

L. **Proponer a la Junta Directiva Nacional** y ejecutar programas para la conservación y optimización del patrimonio y los recursos de la organización sindical.

M. **Organizar una política financiera** que permita el auto sostenimiento del sindicato generando recursos distintos a las cuotas sindicales, sin incurrir el contrato sindical.

N. **Servir de ejemplo** para la organización sindical en el cumplimento de los estatutos.

LL. Preparar, certificar y presentar los estados financieros e informes contables y complementarios del Sindicato **OSEMCO** con destino a la Presidencia Nacional Y regional, los afiliados, las asambleas ordinarias y extraordinarias, los Organismos de Control, y demás entidades e interesados que lo requieran de conformidad con la normatividad legal vigente, los plazos establecidos y lineamientos de los entes rectores.

MM. Analizar, registrar y publicar la información contable del Sindicato **OSEMCO** con el objetivo de proporcionar información para rendición de cuentas, toma de decisiones y control interno y externo, cumpliendo con los principios fundamentales de relevancia y representación fiel.

NN. Consolidar y organizar la información contable en los formatos establecidos y generar el boletín de deudores morosos del Sindicato **OSEMCO**, para conocimiento de las Juntas Directivas Nacional Y regionales y Comités.

OO. Elaborar los informes requeridos por los entes internos y externos, emitir conceptos y proyectar las respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su experiencia y competencia profesional, de conformidad con la normatividad concordante con el proceso de gestión financiera.

DEL GESTOR DE TALENTO HUMANO, BIENESTAR Y CAPACITACIONES.

Artículo 38: Son funciones y obligaciones del **GESTOR DE TALENTO HUMANO, BIENESTAR Y CAPACITACIONES:**

A. **Desarrollar un plan de acción** que permita presentar proyectos de capacitación anuales conformes con la planeación estratégica y el plan de desarrollo que orientan a

la entidad para materializar el pliego nacional y singular.

B. **Realizar el seguimiento** al avance en la gestión institucional conforme al modelo integrado de planeación (MIPG). Específicamente, lo concerniente a la dimensión del talento humano, los planes de mejora en este ámbito y los avances consignados en el FURAG.

C. **Realizar seguimiento a todas las ejecuciones** de capacitaciones y actividades de bienestar según el cronograma anual de la entidad; a través de instrumentos y mecanismos propios de medición diseñados por **OSEMCO** para favorecer la evaluación de impacto, pertinencia y calidad en el desarrollo del Talento humano.

D. **Velar por la transparencia** del plan anual de vacantes a través del seguimiento mediante informe detallado semestral que orientará a las directivas de **OSEMCO** para intervenir y aportar a la Comisión de Personal de la Entidad.

E. **Velar porque la entidad cumpla los acuerdos** de talento humano, bienestar y capacitaciones que se hayan pactado con la entidad para los trabajadores y pensionados, proponer acuerdos para el fomento de actividades de bienestar (deportivas, culturales, recreativas), capacitaciones en beneficio de los afiliados, los trabajadores de la entidad y sus familias.

F. **Reportar a través de informe anual** a la Junta Directiva Nacional de **OSEMCO** los criterios evidenciados en actividades de capacitación, bienestar e incentivos que fortalecieron la cultura organizacional, organizados por la Entidad y el sindicato **OSEMCO** para definir cómo impactaron la calidad de vida de sus beneficiarios y afiliados.

G. **Realizar el plan anual de actividades** de capacitación, bienestar e incentivos para ser aprobado por la Junta Directiva Nacional de **OSEMCO**.

H. **Velar por la permanente capacitación y formación** de los afiliados especialmente en políticas migratorias, derechos humanos, derechos laborales.

I. **Propender la creación o fortalecimiento de los proyectos educativos** de capacitación y formación sindical y técnica de los afiliados.

J. **Fomentar la designación de afiliados** para que asistan a los cursos de capacitación seminarios y demás eventos de formación sindical.

K. **Desarrollar los planes y programas** aprobados por la Asamblea Nacional y la Junta Directiva Nacional en la materia de talento humano, bienestar y capacitaciones.

L. **Elaborar planes de trabajo** relacionados con la cultura, la recreación y el deporte, teniendo en cuenta los presupuestos de la organización para desarrollar este tipo de eventos.

M. **Coordinar** con las subdirectivas los eventos y recursos necesarios para garantizarle una sana recreación a los afiliados y sus familiares.

N. **Servir de ejemplo** para la organización sindical en el cumplimento de los estatutos.

O. Organizar, sistematizar y custodiar la información personal de los afiliados del Sindicato OSEMCO de conformidad con los lineamientos del Sindicato.

P. Verificar y ejecutar las actividades inmersas en los procesos de la dependencia a la cual se encuentra nombrado, de conformidad con los Estatutos vigentes, los lineamientos y directrices de La organización sindical **OSEMCO**.

Q. Verificar el cumplimiento de la normatividad relacionada con el proceso al que se encuentre asignado y participar en el control y ejecución de las líneas estratégicas y metodológicas para el cumplimiento de los objetivos del Sindicato **OSEMCO**.

R. Acceder a la información de carácter reservado y confidencial que se requiera para la gestión, emitir conceptos y permitir la toma de decisiones para la Organización **OSEMCO**.

S. Realizar el seguimiento a la gestión de los planes relacionados con los temas asignados, según las metas e indicadores establecidos por el sindicato **OSEMCO** y realimentar su desarrollo.

T. Revisar y avalar los documentos o informes que contengan la verificación y análisis de información que buscan orientar con efectividad la toma de decisiones de la alta Dirección del sindicato **OSEMCO**.

U. Revisar, ajustar y/o proyectar los actos administrativos que le sean requeridos con respecto a las actividades propias de su cargo en el Sindicato **OSEMCO**.

V. Participar en el diseño de los instrumentos y herramientas de trabajo que permitan garantizar el desarrollo y cumplimiento de los procesos y procedimientos del Sindicato **OSEMCO**.

W. Emplear nuevas técnicas o procesos que puedan optimizar la aplicación de políticas, planes, programas y proyectos a cargo, para promover el fortalecimiento y desarrollo de la administración del sindicato **OSEMCO**.

X. Aplicar mecanismos de evaluación y seguimiento de los resultados de la gestión de su dependencia responsable, con miras a identificar oportunidades de mejora en los procesos y procedimiento.

Y. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas del sindicato **OSEMCO**.

Z. Participar en representación del Sindicato **OSEMCO** en los escenarios de carácter sindical en defensa de sus afiliados y otros de competencia cuando sea convocado o designado.

AA. Adelantar con calidad y oportunidad los trámites administrativos a que haya lugar en el ámbito de su responsabilidad que permitan dar continuidad a la gestión de los procesos del Sindicato **OSEMCO**.

BB. Estudiar y evaluar sobre temas de su competencia para elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición y demás aspectos jurídicos que se requieran, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación del Gestor Jurídico del Sindicato **OSEMCO**.

CC. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.

DD. Promover y participar en estudios e investigaciones y gestión del conocimiento teniendo en cuenta las particularidades del sindicato **OSEMCO** y sus lineamientos.

EE. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

FF. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.

GG. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área de su responsabilidad.

HH. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por el sindicato **OSEMCO**.

II. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas del sindicato **OSEMCO**.

JJ. Administrar y emplear los bienes, servicios y recursos asignados.

KK. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

LL. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y **Asumir las demás funciones** a fines que le sean asignadas por el presidente nacional.

DEL GESTOR JURÍDICO.

Artículo 39: Son funciones y obligaciones del **GESTOR JURÍDICO**:

A. Coordinar con la Junta Directiva Nacional lo concerniente a las gestiones de defensa judicial o administrativa del sindicato y hacer seguimiento y control permanente de los procesos en curso y proponer los mecanismos alternativos de resolución de conflictos en esos asuntos o los que se prevean puedan iniciarse.

B. **Atender y coordinar con la Junta Directiva Nacional** las gestiones de defensa judicial o administrativa contra los afiliados derivados de su actividad sindical y hacer

seguimiento y control de los procesos en curso y plantear los mecanismos alternativos de solución.

C. **Dirigir la oficina**, los consultorios jurídicos y todos los convenios y contratos de asistencia jurídica que tenga el sindicato al servicio de sus afiliados.

D. **Coordinar y gestionar con la Junta Directiva Nacional** la contratación de los profesionales del derecho que se requieran para la actuación y asesoría jurídica al sindicato.

E. **Plantear a la Junta Directiva Nacional** una línea de defensa estratégica y de litigio del sindicato para el nivel nacional.

F. **Hacer seguimiento permanente** del estado de las peticiones, quejas o reclamos que se presenten ante la entidad o ante cualquier otro ente territorial y recomendar las acciones a seguir.

G. **Diseñar y ejecutar** junto a las subdirectivas un plan de capacitación y formación sobre asuntos jurídicos que crea pertinentes.

H. **Coordinar y atender** el funcionamiento de los comités de reclamos o tribunales de arbitramento voluntario a nivel nacional.

I. **Establecer el plan de asistencia** y defensa técnica en materia disciplinaria para todos los afiliados que deban enfrentar procesos disciplinarios ya sea por responsabilidad de carácter sindical o laboral.

J. **Incidir y establecer alianzas estratégicas** que permitan promover el desarrollo de políticas y normas que beneficien los intereses de los trabajadores de la entidad.

K. **Coordinar la elaboración de conceptos y asesorías** para la Junta Directiva Nacional, las subdirectivas y demás afiliados que lo requieran.

L. **Servir de ejemplo para la organización sindical** en el cumplimento de los estatutos.

M. Verificar y ejecutar las actividades inmersas en los procesos de la dependencia a la cual se encuentra nombrado, de conformidad con los Estatutos vigentes, los lineamientos y directrices de La organización sindical **OSEMCO**.

N. Verificar el cumplimiento de la normatividad relacionada con el proceso al que se encuentre asignado y participar en el control y ejecución de las líneas estratégicas y metodológicas para el cumplimiento de los objetivos del Sindicato **OSEMCO**.

O. Acceder a la información de carácter reservado y confidencial que se requiera para la gestión, emitir conceptos y permitir la toma de decisiones para la Organización **OSEMCO**.

P. Realizar el seguimiento a la gestión de los planes relacionados con los temas asignados, según las metas e indicadores establecidos por el sindicato **OSEMCO** y realimentar su desarrollo.

Q. Revisar y avalar los documentos o informes que contengan la verificación y análisis de información que buscan orientar con efectividad la toma de decisiones de la alta Dirección del sindicato **OSEMCO**.

R. Revisar, ajustar y/o proyectar los actos administrativos que le sean requeridos con respecto a las actividades propias de su cargo en el Sindicato **OSEMCO**.

S. Participar en el diseño de los instrumentos y herramientas de trabajo que permitan garantizar el desarrollo y cumplimiento de los procesos y procedimientos del Sindicato **OSEMCO**.

T. Emplear nuevas técnicas o procesos que puedan optimizar la aplicación de políticas, planes, programas y proyectos a cargo, para promover el fortalecimiento y desarrollo de la administración del sindicato **OSEMCO**.

U. Aplicar mecanismos de evaluación y seguimiento de los resultados de la gestión de su dependencia responsable, con miras a identificar oportunidades de mejora en los procesos y procedimiento.

V. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas del sindicato **OSEMCO**.

W. Participar en representación del Sindicato **OSEMCO** en los escenarios de carácter sindical en defensa de sus afiliados y otros de competencia cuando sea convocado o designado.

X. Adelantar con calidad y oportunidad los trámites administrativos a que haya lugar en el ámbito de su responsabilidad que permitan dar continuidad a la gestión de los procesos del Sindicato **OSEMCO**.

Y. Estudiar y evaluar sobre temas de su competencia para elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición y demás aspectos jurídicos que se requieran, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación del Gestor Jurídico del Sindicato **OSEMCO**.

Z. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.

AA. Promover y participar en estudios e investigaciones y gestión del conocimiento teniendo en cuenta las particularidades del sindicato **OSEMCO** y sus lineamientos.

BB. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

CC. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.

DD. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área de su responsabilidad.

EE. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por el sindicato **OSEMCO**.

FF. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas del sindicato **OSEMCO**.

GG. Administrar y emplear los bienes, servicios y recursos asignados.

HH. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

II. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y **Asumir las demás funciones** a fines que le sean asignadas por el presidente nacional.

PARÁGRAFO: Cada tres (03) meses, se deberá presentar a la Junta Directiva Nacional, un informe completo del estado de cada proceso, las soluciones adoptadas, los estados de las PQR presentadas ante la entidad y en general un resumen de todas las actividades funcionales realizadas y solicitar las autorizaciones correspondientes a la Junta Directiva Nacional.

Artículo 40: Son funciones y obligaciones del GESTOR SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

A. **Coordinar y verificar** que el sistema general de salud ocupacional y medicina del trabajo por parte de la Entidad hacia sus funcionarios se desarrolle, aplique y se cumpla de acuerdo a los términos legales, extralegales y a las recomendaciones del sindicato.
B. I**ncentivar la participación de los trabajadores**/as en el desarrollo de los planes de acción en salud ocupacional, el cumplimiento de las convenciones colectivas de trabajo en la Entidad, la especialización de la medicina del trabajo conforme a la actividad Migratoria a través de la permanente capacitación y recomendaciones eficaces en lo pertinente para orientar a la Junta Directiva Nacional.
C. **Coordinar y promover el cumplimiento** de las convenciones colectivas de trabajo para mejorar las condiciones de salud en el trabajo para todos los afiliados y funcionarios.
D. **Programar y promover** seminarios y talleres de formación en salud ocupacional, medicina del trabajo y seguridad social para todos los afiliados y servir de puente entre los trabajadores y las administradoras de riegos laborales ARL.
E. **Liderar las reuniones, comités, comisiones e instancias** donde el sindicato tenga presencia, relacionadas con la salud, la seguridad social y la salud en el trabajo.
F. **Acompañar todas las iniciativas** por la defensa de la estabilidad laboral reforzada y coordinar con el Gestor jurídico las acciones necesarias para la defensa de los trabajadores en situación de debilidad manifiesta, la reubicación laboral o su reintegro.

G. **Presentar el informe de gestión anual** a la Junta Directiva Nacional y a la Asamblea Nacional.
H. **Servir de ejemplo** para la organización sindical en el cumplimento de los estatutos.
I. **Asumir las demás funciones** a fines que se le sean asignadas.

DEL GESTOR DE COMUNICACIONES, PRENSA Y PUBLICIDAD.

Artículo 41: Son funciones y obligaciones **DEL GESTOR DE COMUNICACIONES, PRENSA Y PUBLICIDAD.**

A. **Elaborar o autorizar** las piezas informativas que emita o produzca el sindicato por los diferentes medios de comunicación de alcance local, nacional e internacional.
B. **Usar y promover** el uso de las redes sociales con el propósito de promover la sindicalización y las campañas que lidere la Junta Directiva Nacional.
C. **Promover el desarrollo de herramientas comunicacionales** de alta difusión, con la finalidad de mantener permanentemente informados a los afiliados sobre las actividades del sindicato.
D. Mantener actualizados todos los medios de divulgación y comunicación oficial del sindicato, ejercer su control y manejo, además, debe incentivar su uso por parte de los afiliados. Para tal efecto se podrá apoyar en servicios profesionales externos previa autorización de la junta directiva nacional.
E. **Propender por la adecuación y actualización** permanente de los medios tecnológicos que faciliten el desarrollo y gestiones de la actividad del sindicato entre las diferentes instancias del sindicato y sus afiliados.
F. **Deberá asegurar que el órgano oficial de difusión visual del sindicato** se reproduzca y llegue a los funcionarios y sectores sociales con la periodicidad que se establezca.
G. **Diseñar y ejecutar los esquemas comunicacionales** de las campañas que desarrolle el sindicato.
H. **Respetando la autonomía de las subdirectivas**, propiciará la coordinación nacional con éstas para orientar la política de comunicaciones del sindicato, estableciendo el plan nacional de comunicaciones.
I. **Conformar la base de datos con los correos electrónicos de los afiliados** y no afiliados para mantenerlos informados de las actividades del sindicato.
J. **Coordinar todo lo relativo al eficaz desarrollo de asambleas**, talleres, seminarios, presentaciones y todo tipo de actividades sindicales que requieran previamente el montaje de escenarios, audio, video, carpas entre otros, para su cabal cumplimiento.
K. **Servir de ejemplo para la organización** sindical en el cumplimento de los estatutos.

L. Dirigir el mantenimiento, desarrollo y actualización de la plataforma tecnológica y de equipos de comunicación, en coordinación con la Secretaría General.

M. Administrar los sistemas de comunicaciones de datos, voz y video al servicio del Sindicato **OSEMCO**.

N. Coordinar con las Subdirectivas y comités Regionales el sostenimiento y desarrollo de los sistemas de información y comunicaciones.

O. Definir y poner en marcha la política de comunicación interna y externa y de relacionamiento estratégico para la divulgación de la información a nivel nacional, regional e internacional.

P. Proponer los lineamientos, ejecutar las políticas, hacer seguimiento y formular los protocolos de comunicación interna y externa tanto a nivel central como regional

Q. Preparar los comunicados y demás elementos de divulgación en coordinación con la junta directiva Nacional y Regionales y comités regionales.

R. Orientar al presidente nacional o Regional en el manejo de las relaciones con los medios de comunicación y demás sectores de la opinión pública a nivel nacional e internacional.

S. Diseñar y administrar los contenidos de la página web del sindicato **OSEMCO**, según las directrices para dichos medios.

T. Proyectar y divulgar la estrategia de posicionamiento y mantenimiento de la imagen corporativa del Sindicato **OSEMCO** en coordinación con la Junta directiva Nacional y las subdirectivas y comités Regionales y de conformidad con los lineamientos del sindicato **OSEMCO**.

U. Participar en la formulación de los protocolos de comunicación interna y externa tanto a nivel central como regional de conformidad con la política de comunicación adoptada por el Sindicato **OSEMCO**.

V. Prestar asesoría a las demás subdirectivas y comités Regionales en lo relacionado con las estrategias de comunicación interna y externa, el manejo de la imagen Corporativa del Sindicato de conformidad con la política y los lineamientos de comunicación adoptados por el sindicato OSEMCO.

W. Preparar para la revisión de la Junta Directiva y presidentes de subdirectivas y comités Regionales los boletines, comunicados y demás elementos de divulgación que le sean requeridos en coordinación con el presidente nacional y las demás dependencias del sindicato OSEMCO.

X. Contribuir con el diseño y administración de los contenidos multimedia, web y redes sociales del Sindicato OSEMCO en concordancia con las directrices para dichos medios y de conformidad con la política de comunicación interna y externa y de

relacionamiento estratégico para la divulgación de la información a nivel nacional, regional e internacional.

Y. Monitorear los diferentes medios de comunicación y elaborar los reportes correspondientes para remitir al presidente Nacional Y presidentes Regionales o cualquier dependencia del sindicato que lo requiera de manera oportuna.

Z. Diseñar, elaborar el contenido y diagramar piezas gráficas, boletines, volantes, campañas internas, notas internas y comunicados externos y demás comunicaciones que requiera el sindicato OSEMCO para la divulgación de información de manera oportuna y con calidad.

AA. Suministrar adecuadamente información a los afiliados, la normatividad vigente, sus derechos y deberes, los productos, trámites y servicios, los protocolos de acceso a información e interacción; de acuerdo con los canales de atención establecidos por el sindicato OSEMCO.

BB. Desarrollar y controlar las actividades de mantenimiento, desarrollo y actualización de la plataforma tecnológica del Sindicato OSEMCO de acuerdo con las necesidades del Sindicato.

CC. Realizar las acciones y actividades para el mantenimiento y actualización de la plataforma tecnológica y de equipos de comunicación de conformidad con las necesidades del Sindicato OSEMCO en esta materia.

DD. Desarrollar el Plan de Mantenimiento y actualización de la infraestructura tecnológica y los equipos de comunicación de responsabilidad del Sindicato OSEMCO.

EE. Verificar y ejecutar las actividades inmersas en los procesos de la dependencia a la cual se encuentra nombrado, de conformidad con los Estatutos vigentes, los lineamientos y directrices de La organización sindical **OSEMCO**.

FF. Verificar el cumplimiento de la normatividad relacionada con el proceso al que se encuentre asignado y participar en el control y ejecución de las líneas estratégicas y metodológicas para el cumplimiento de los objetivos del Sindicato **OSEMCO**.

GG. Acceder a la información de carácter reservado y confidencial que se requiera para la gestión, emitir conceptos y permitir la toma de decisiones para la Organización **OSEMCO**.

HH. Realizar el seguimiento a la gestión de los planes relacionados con los temas asignados, según las metas e indicadores establecidos por el sindicato **OSEMCO** y realimentar su desarrollo.

II. Revisar y avalar los documentos o informes que contengan la verificación y análisis de información que buscan orientar con efectividad la toma de decisiones de la alta Dirección del sindicato **OSEMCO**.

JJ. Revisar, ajustar y/o proyectar los actos administrativos que le sean requeridos con respecto a las actividades propias de su cargo en el Sindicato **OSEMCO**.

KK. Participar en el diseño de los instrumentos y herramientas de trabajo que permitan garantizar el desarrollo y cumplimiento de los procesos y procedimientos del Sindicato **OSEMCO**.

LL. Emplear nuevas técnicas o procesos que puedan optimizar la aplicación de políticas, planes, programas y proyectos a cargo, para promover el fortalecimiento y desarrollo de la administración del sindicato **OSEMCO**.

MM. Aplicar mecanismos de evaluación y seguimiento de los resultados de la gestión de su dependencia responsable, con miras a identificar oportunidades de mejora en los procesos y procedimiento.

NN. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas del sindicato **OSEMCO**.

OO. Participar en representación del Sindicato **OSEMCO** en los escenarios de carácter sindical en defensa de sus afiliados y otros de competencia cuando sea convocado o designado.

PP. Adelantar con calidad y oportunidad los trámites administrativos a que haya lugar en el ámbito de su responsabilidad que permitan dar continuidad a la gestión de los procesos del Sindicato **OSEMCO**.

QQ. Estudiar y evaluar sobre temas de su competencia para elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición y demás aspectos jurídicos que se requieran, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación del Gestor Jurídico del Sindicato **OSEMCO**.

RR. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.

SS. Promover y participar en estudios e investigaciones y gestión del conocimiento teniendo en cuenta las particularidades del sindicato **OSEMCO** y sus lineamientos.

TT. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

UU. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.

VV. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área de su responsabilidad.

WW. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por el sindicato **OSEMCO**.

XX. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas del sindicato **OSEMCO**.
YY. Administrar y emplear los bienes, servicios y recursos asignados.
ZZ. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
AAA. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y **Asumir las demás funciones** a fines que le sean asignadas por el presidente nacional.

PARÁGRAFO: Con el fin de promover la participación plural se apoyará en las subdirectivas para que desde las regiones se escriban artículos se promuevan iniciativas de divulgación y comunicación que permitan visibilizar a la región.

DEL GESTOR RELACIONES LABORALES Y DERECHOS HUMANOS.

Artículo 42: Son funciones y obligaciones DEL GESTOR DE RELACIONES LABORALES Y DERECHOS HUMANOS.

A. **Divulgar entre los afiliados** los derechos fundamentales constitucionales de las personas y los medios legales para poderlos exigir.
B. **Informar a la Junta Directiva Nacional** de cualquier violación de los derechos humanos de los afiliados y no afiliados de las cuales tenga conocimiento.
C. **Acompañar a los afiliados** a exigir la restitución de sus derechos cuando estos sean vulnerados.
D. **Encargarse de la coordinación** y manejo de las relaciones con las entidades sindicales, gubernamentales o no gubernamentales nacionales o internacionales para el establecimiento de convenios de cooperación técnica, económica, humana, para el desarrollo del objeto y fines del sindicato en perspectiva de DDHH y relaciones laborales.
E. **Elaborar un plan de acción** y coordinar las diversas actividades y planes y programas que permitan capacitar a los afiliados en derechos humanos.
F. **Promover campañas de buen trato** y dignificación de todas las actividades y relaciones laborales.
G. **Servir de ejemplo** para la organización sindical en el cumplimento de los estatutos.

H. Verificar y ejecutar las actividades inmersas en los procesos de la dependencia a la cual se encuentra nombrado, de conformidad con los Estatutos vigentes, los lineamientos y directrices de La organización sindical **OSEMCO**.

I. Verificar el cumplimiento de la normatividad relacionada con el proceso al que se encuentre asignado y participar en el control y ejecución de las líneas estratégicas y metodológicas para el cumplimiento de los objetivos del Sindicato **OSEMCO**.

J. Acceder a la información de carácter reservado y confidencial que se requiera para la gestión, emitir conceptos y permitir la toma de decisiones para la Organización **OSEMCO**.

K. Realizar el seguimiento a la gestión de los planes relacionados con los temas asignados, según las metas e indicadores establecidos por el sindicato **OSEMCO** y realimentar su desarrollo.

L. Revisar y avalar los documentos o informes que contengan la verificación y análisis de información que buscan orientar con efectividad la toma de decisiones de la alta Dirección del sindicato **OSEMCO**.

M. Revisar, ajustar y/o proyectar los actos administrativos que le sean requeridos con respecto a las actividades propias de su cargo en el Sindicato **OSEMCO**.

N. Participar en el diseño de los instrumentos y herramientas de trabajo que permitan garantizar el desarrollo y cumplimiento de los procesos y procedimientos del Sindicato **OSEMCO**.

O. Emplear nuevas técnicas o procesos que puedan optimizar la aplicación de políticas, planes, programas y proyectos a cargo, para promover el fortalecimiento y desarrollo de la administración del sindicato **OSEMCO**.

P. Aplicar mecanismos de evaluación y seguimiento de los resultados de la gestión de su dependencia responsable, con miras a identificar oportunidades de mejora en los procesos y procedimiento.

Q. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas del sindicato **OSEMCO**.

R. Participar en representación del Sindicato **OSEMCO** en los escenarios de carácter sindical en defensa de sus afiliados y otros de competencia cuando sea convocado o designado.

S. Adelantar con calidad y oportunidad los trámites administrativos a que haya lugar en el ámbito de su responsabilidad que permitan dar continuidad a la gestión de los procesos del Sindicato **OSEMCO**.

T. Estudiar y evaluar sobre temas de su competencia para elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición y demás aspectos jurídicos que se requieran,

de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación del Gestor Jurídico del Sindicato **OSEMCO**.

U. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.

V. Promover y participar en estudios e investigaciones y gestión del conocimiento teniendo en cuenta las particularidades del sindicato **OSEMCO** y sus lineamientos.

W. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

X. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.

Y. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área de su responsabilidad.

Z. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por el sindicato **OSEMCO**.

AA. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas del sindicato **OSEMCO**.

BB. Administrar y emplear los bienes, servicios y recursos asignados.

CC. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

DD. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y **Asumir las demás funciones** a fines que le sean asignadas por el presidente nacional.

DEL GESTOR INCLUSIÓN IGUALDAD Y ENFOQUE DIFERENCIAL.

Artículo 43: Son funciones y obligaciones **DE GESTOR INCLUSIÓN IGUALDAD Y ENFOQUE DIFERENCIAL.**

A. **Desarrollar la política sindical** que conforme con el enfoque diferencial garantice un tratamiento cuidadoso y detallado de las situaciones raciales, y de género suscitadas en el ambiente laboral.

B. **Promover el reconocimiento diferencial** en el ámbito laboral de las mujeres, población LGTBI, jóvenes, comunidades étnicas, comunidades negras, raizales y adultos mayores.

C. **Organizar, actualizar y caracterizar** la base de datos diferenciales por género y sus diferentes necesidades laborales.
D. **Promover proyectos y programas** que permitan la vinculación activa de estas comunidades de personas en la vida del sindicato para fortalecer la diversidad y la inclusión social.
E. **Elaborar campañas** de sensibilización que permitan explicar y visibilizar las dinámicas de discriminación y exclusión social, de tal forma que desde allí se establezcan acciones para la transformación desde la equidad y el desarrollo humano.
F. **Elaborar una caracterización** poblacional que permita identificar a los afiliados a OSEMCO con condiciones y características étnicas, género, orientaciones sexuales, transcurrir vital, condición de discapacidad o de víctima que por dicha condición requieran un abordaje ajustado a sus necesidades y particularidades; para disminuir situaciones de inequidad que dificulten el goce efectivo de sus derechos fundamentales, buscando lograr la equidad en el derecho a la diferencia.
G. **Promover la inclusión de las diversas poblaciones**, garantizando la equidad en la garantía de sus derechos, la no discriminación, el acceso y el desarrollo de respuestas diferenciadas sistematizando sus experiencias conocimientos y capacidades en su desempeño sindical y laboral.
H. **Servir de ejemplo** para la organización sindical en el cumplimento de los estatutos.
I. Verificar y ejecutar las actividades inmersas en los procesos de la dependencia a la cual se encuentra nombrado, de conformidad con los Estatutos vigentes, los lineamientos y directrices de La organización sindical **OSEMCO**.
J. Verificar el cumplimiento de la normatividad relacionada con el proceso al que se encuentre asignado y participar en el control y ejecución de las líneas estratégicas y metodológicas para el cumplimiento de los objetivos del Sindicato **OSEMCO**.
K. Acceder a la información de carácter reservado y confidencial que se requiera para la gestión, emitir conceptos y permitir la toma de decisiones para la Organización **OSEMCO**.
L. Realizar el seguimiento a la gestión de los planes relacionados con los temas asignados, según las metas e indicadores establecidos por el sindicato **OSEMCO** y realimentar su desarrollo.
M. Revisar y avalar los documentos o informes que contengan la verificación y análisis de información que buscan orientar con efectividad la toma de decisiones de la alta Dirección del sindicato **OSEMCO**.
N. Revisar, ajustar y/o proyectar los actos administrativos que le sean requeridos con respecto a las actividades propias de su cargo en el Sindicato **OSEMCO**.

O. Participar en el diseño de los instrumentos y herramientas de trabajo que permitan garantizar el desarrollo y cumplimiento de los procesos y procedimientos del Sindicato **OSEMCO**.

P. Emplear nuevas técnicas o procesos que puedan optimizar la aplicación de políticas, planes, programas y proyectos a cargo, para promover el fortalecimiento y desarrollo de la administración del sindicato **OSEMCO**.

Q. Aplicar mecanismos de evaluación y seguimiento de los resultados de la gestión de su dependencia responsable, con miras a identificar oportunidades de mejora en los procesos y procedimiento.

R. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas del sindicato **OSEMCO**.

S. Participar en representación del Sindicato **OSEMCO** en los escenarios de carácter sindical en defensa de sus afiliados y otros de competencia cuando sea convocado o designado.

T. Adelantar con calidad y oportunidad los trámites administrativos a que haya lugar en el ámbito de su responsabilidad que permitan dar continuidad a la gestión de los procesos del Sindicato **OSEMCO**.

U. Estudiar y evaluar sobre temas de su competencia para elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición y demás aspectos jurídicos que se requieran, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación del Gestor Jurídico del Sindicato **OSEMCO**.

V. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.

W. Promover y participar en estudios e investigaciones y gestión del conocimiento teniendo en cuenta las particularidades del sindicato **OSEMCO** y sus lineamientos.

X. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

Y. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.

Z. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área de su responsabilidad.

AA. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por el sindicato **OSEMCO**.

BB. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas del sindicato **OSEMCO**.

CC. Administrar y emplear los bienes, servicios y recursos asignados.

DD. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

EE. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y **Asumir las demás funciones** a fines que le sean asignadas por el presidente nacional.

GESTOR DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS.

Artículo 44: Son funciones y obligaciones del **GESTOR DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS.**

A. **Verificar la implementación** de los sistemas de desarrollo administrativo, sistema de gestión de la calidad, sistema de control interno que orientan e integran el modelo integrado de planeación y gestión MIPG en la Unidad Administrativa especial Migración Colombia cumplen con la planeación estratégica, los planes de acción y cumplen con el reporte de avances en el Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG).

B. **Verificar que la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas**, planes, programas y proyectos que estén orientados al cumplimiento de los objetivos Unidad Administrativa especial Migración Colombia y del Sector de relaciones exteriores.

C. **Definir directrices**, metodologías, instrumentos y cronogramas para la realización del seguimiento a la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos encaminados a fortalecer la labor sindical y la dignificación de la labor migratoria.

D. **Elaborar, en coordinación con los demás gestores** y la junta directiva nacional y las subdirectivas regionales el Plan de Desarrollo Institucional de OSEMCO, los planes estratégicos, de acción anual de Inversiones y someterlos a aprobación ejecutiva.

E. **Hacer el seguimiento a la ejecución de la Política Integral Migratoria.** (P.I.M.) de 2021 y al cumplimiento de las metas de los planes, programas y proyectos de la Unidad administrativa especial de Migración Colombia.

F. **Presentar al Banco de Proyectos de Inversión Pública** del Departamento Nacional de Planeación proyectos que fortalezcan la actividad sindical, conforme a la Metodología General Ajustada (MGA.)

G. **Preparar, consolidar y presentar** coordinadamente con la secretaría general, el

presidente, el vicepresidente y el tesorero el proyecto de presupuesto, así como la programación presupuestal anual del sindicato OSEMCO.

H. **Desarrollar y validar los indicadores de gestión**, de producto y de impacto de la actividad sindical y hacer el seguimiento a través de los instrumentos establecidos.

I. **Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal** de la Unidad administrativa Especial de Migración Colombia.

J. **Hacer el seguimiento y evaluación** a la gestión del Sindicato OSEMCO, consolidar el informe de resultados y preparar los informes para las asambleas.

K. **Liderar la implementación de procesos** de evaluación y gestión del Sindicato OSEMCO que comprenda, entre otros, la evaluación de los procesos, resultados e impacto con sus respectivas metodologías académicas.

L. **Diseñar, en coordinación con el fiscal** la política de Transparencia y el código de ética de OSEMCO, para la aprobación de la Junta directiva y liderar su implementación.

M. **Diseñar, coordinar y administrar** la gestión del riesgo en las actividades de la junta directiva y subdirectivas regionales anualmente.

N. **Coordinar, acompañar y evaluar** los programas y proyectos de cooperación de OSEMCO con las entidades del Sector público o privado.

O. **Servir de ejemplo** para la organización sindical en el cumplimento de los estatutos.

P. Verificar y ejecutar las actividades inmersas en los procesos de la dependencia a la cual se encuentra nombrado, de conformidad con los Estatutos vigentes, los lineamientos y directrices de La organización sindical **OSEMCO**.

Q. Verificar el cumplimiento de la normatividad relacionada con el proceso al que se encuentre asignado y participar en el control y ejecución de las líneas estratégicas y metodológicas para el cumplimiento de los objetivos del Sindicato **OSEMCO**.

R. Acceder a la información de carácter reservado y confidencial que se requiera para la gestión, emitir conceptos y permitir la toma de decisiones para la Organización **OSEMCO**.

S. Realizar el seguimiento a la gestión de los planes relacionados con los temas asignados, según las metas e indicadores establecidos por el sindicato **OSEMCO** y realimentar su desarrollo.

T. Revisar y avalar los documentos o informes que contengan la verificación y análisis de información que buscan orientar con efectividad la toma de decisiones de la alta Dirección del sindicato **OSEMCO**.

U. Revisar, ajustar y/o proyectar los actos administrativos que le sean requeridos con respecto a las actividades propias de su cargo en el Sindicato **OSEMCO**.

V. Participar en el diseño de los instrumentos y herramientas de trabajo que permitan garantizar el desarrollo y cumplimiento de los procesos y procedimientos del Sindicato **OSEMCO**.

W. Emplear nuevas técnicas o procesos que puedan optimizar la aplicación de políticas, planes, programas y proyectos a cargo, para promover el fortalecimiento y desarrollo de la administración del sindicato **OSEMCO**.

X. Aplicar mecanismos de evaluación y seguimiento de los resultados de la gestión de su dependencia responsable, con miras a identificar oportunidades de mejora en los procesos y procedimiento.

Y. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas del sindicato **OSEMCO**.

Z. Participar en representación del Sindicato **OSEMCO** en los escenarios de carácter sindical en defensa de sus afiliados y otros de competencia cuando sea convocado o designado.

AA. Adelantar con calidad y oportunidad los trámites administrativos a que haya lugar en el ámbito de su responsabilidad que permitan dar continuidad a la gestión de los procesos del Sindicato **OSEMCO**.

BB. Estudiar y evaluar sobre temas de su competencia para elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición y demás aspectos jurídicos que se requieran, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación del Gestor Jurídico del Sindicato **OSEMCO**.

CC. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.

DD. Promover y participar en estudios e investigaciones y gestión del conocimiento teniendo en cuenta las particularidades del sindicato **OSEMCO** y sus lineamientos.

EE. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

FF. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.

GG. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área de su responsabilidad.

HH. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por el sindicato **OSEMCO**.

II. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas del sindicato **OSEMCO**.

JJ. Administrar y emplear los bienes, servicios y recursos asignados.

KK. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
LL. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y **Asumir las demás funciones** a fines que le sean asignadas por el presidente nacional.

CAPITULO X ASAMBLEAS REGIONALES.

Artículo 45: Definición: Es la máxima autoridad en las subdirectivas o comités, La reunión de todos los afiliados de una regional o de la mitad más uno de sus afiliados, constituye la Asamblea General.

Artículo 46: La Asamblea General Regional, se reunirá ordinariamente una vez al año, o cuando las convoque la Junta Directiva de la Subdirectiva Regional o a petición, de un número no inferior a la mitad más uno de sus afiliados: previo conocimiento de la presidencia o Junta Directiva Nacional.

PARÁGRAFO 1: Las subdirectivas serán elegidas en Asambleas regionales, citadas para tal fin, mediante el sistema de inscripción de listas y cociente electoral.

PARÁGRAFO 2: Constituye quórum reglamentario de la Asamblea Regional en cualquiera de los siguientes casos:

1. Asistencia de la mitad más uno de los afiliados de forma virtual o presencial.
2. La asistencia de la mitad más uno de los delegados de forma virtual o presencial.

Artículo 47: Asamblea Regional de Afiliados o Asamblea Regional de Delegados. Se reunirá ordinariamente una vez al año, dentro de los tres (03) primeros meses del año y extraordinariamente, cuando sea convocada por Junta Directiva, presidente, secretario general, fiscal o por número no inferior a la mitad más uno de los afiliados o sus delegados para tratar aspectos que por su urgencia ameriten la convocatoria. En casos muy especiales, y cuando representen grave peligro para la existencia de la organización; quienes respectivamente fijarán la sede y fecha de sesión.

PARÁGRAFO 1: Para toda convocatoria de Asamblea Regional de Afiliados o Asamblea Regional de Delegados ordinaria se deberá enviar a los asambleístas el temario a discutir, con la información del lugar, fecha y hora de las sesiones, con una antelación no inferior de treinta (30) días calendario a la fecha del inicio de la asamblea, a fin de darles tiempo a los

participantes para estudiar los informes, preparar temas, proyectos y propuestas que se debatirán en el marco de la Asamblea.

PARÁGRAFO 2: Para que la Junta Directiva de la Subdirectiva, presidente, secretario general, fiscal y/o la mitad más uno de los afiliados o delegados pueda hacer uso de la atribución consignada en este artículo; deben previamente hacerlo saber por escrito a la Junta Directiva de la subdirectiva para que esta, realice la convocatoria de la Asamblea Regional extraordinaria. Si la Junta Directiva de la subdirectiva no respondiere en un término de diez (10) días calendario o su respuesta fuere negativa; podrá convocarse y realizarse sin su consentimiento y esta, será presidida por quien se elija para tal fin.

PARÁGRAFO 3: Para las asambleas extraordinarias, la citación deberá hacerse con él envió de los temas puntuales a discutir, el lugar, fecha y hora de la reunión, con una antelación no inferior de quince (15) días calendario.

PARÁGRAFO 4: La Asamblea Regional Ordinaria o extraordinaria podrá sesionar de forma virtual, video llamadas, o mediante el uso de cualquier otra herramienta tecnológica disponible, de acuerdo con las condiciones técnicas de las regionales, para permitir la participación de los afiliados.

Artículo 48: Será nula la reunión de la Asamblea Regional Nacional de Afiliados o Asamblea Nacional de Delegados, en la cual no se halla llamado y/o firmado la lista para verificación de quórum reglamentario (se define como quórum reglamentario, a la mitad más uno de los afiliados o la mitad más uno, de los delegados)

PARÁGRAFO: En los casos donde uno o varios afiliados o delegados hubieren apoderado a otro como su representante ante la asamblea dichos poderes deberán ser entregados al momento del llamado a lista para ser anexados al acta.

FUNCIONES DE LAS ASAMBLEAS REGIONALES

Artículo 49: Son facultades y funciones privativas e indelegables de la Asamblea Regional de Afiliados o Asamblea Regional de Delegados:

A. La elección de la Junta Directiva de la subdirectiva Regional, para un periodo de dos (02) años.
B. La sustitución en propiedad de los directivos de la regional que llegaren a faltar y la destitución de cualquier directivo de esta, en los casos previstos en los Estatutos y la ley.
C. Dictar decisiones de conformidad con la facultad que les confiera la Asamblea General Nacional de afiliados o en su defecto la Asamblea General Nacional de Delegados, la

presidencia, los Estatutos, la ley y la Constitución.

D. Aprobar, improbar y/o modificar las resoluciones dictadas por la Junta Directiva de la Subdirectiva regional.
E. Aprobar convenios y acuerdos que gestionen sus directivos, previa aprobación de la presidencia o Junta Directiva Nacional.
F. Solicitar cambio parcial o total de junta directiva previa motivación presentada. En caso de que haya modificación parcial o total se requerirá presencia del presidente nacional o su delegado.
G. La disolución o liquidación de la Subdirectiva.
H. Las demás que le otorgue la ley y no sean violatorias de estos estatutos.

PARÁGRAFO: En las reuniones de Asambleas Regionales cualquiera de los miembros tiene derecho a pedir que se haga constatar en el acta los nombres de los que estén presentes en el momento de tomarse una determinación y a pedir que la votación sea secreta. La no aceptación de una u otra solicitud, vicia de nulidad el acto o votación.

DE LAS SUBDIRECTIVAS REGIONALES Y COMITES

Artículo 50: Todo sindicato podrá prever en sus estatutos la creación de subdirectivas seccionales, en aquellos municipios distintos al de su domicilio principal y en el que tenga un número no inferior a veinticinco (25) miembros. Igualmente, se podrá prever la creación de comités seccionales en aquellos municipios distintos al del domicilio principal o el domicilio de la subdirectiva y en el que se tenga un número de afiliados no inferior a doce (12) miembros. No podrá haber más de una subdirectiva o comité por municipio.

Artículo 51: El sindicato podrá crear Subdirectivas regionales o Comités, siempre y cuando se reúnan los siguientes requisitos:

A. Que estén integrados por afiliados con domicilio habitual en los municipios que integren la regional, y que, sea diferente al domicilio principal del sindicato.
B. Que se sujeten al cumplimiento estricto de los Estatutos y a las reglamentaciones internas expedidas por la Asamblea General de Afiliados o en su defecto por la Asamblea General de Delegados y por la Junta Directiva Nacional.
C. Que estén integrados por el número mínimo que exige la ley vigente, al momento de su creación (no inferior a veinticinco (25) afiliados para subdirectivas y no inferior a doce (12) afiliados para comités).

Artículo 52: La notificación y domicilio de las Subdirectivas regional o Comité regional, se establecerá en la ciudad principal de la regional, cualquier cambio total o parcial de la Subdirectiva o comité se comunicará igualmente a la Junta Directiva Nacional.

Artículo 53: REUNIONES DE LAS SUBDIRECTIVAS REGIONALES. La Junta Directiva de la Subdirectiva regional se reunirá mínimo cada seis (06) meses, y extraordinariamente cuando sea convocada por el presidente, por mayoría de los miembros de Junta Directiva Regional, el presidente nacional o por la mayoría absoluta de sus miembros.

Artículo 54: La elección de la Junta Directiva de la Subdirectiva regional se hará por el mismo procedimiento que se sigue para elegir a la Junta Directiva Nacional, según lo establecido en estos Estatutos.

Artículo 55: La Junta Directiva de la Subdirectiva Regional estará compuesta por:

1. Presidente.
2. Vicepresidente.
3. Secretario General.
4. Fiscal.
5. Tesorero.
6. Gestor De Talento Humano, Bienestar Y Capacitaciones.
7. Gestor Jurídico.
8. Gestor De Seguridad Y Salud En El Trabajo.
9. Gestor De Comunicaciones, Prensa Y Publicidad.
10. Gestor Relaciones Laborales Y Derechos Humanos.
11. Gestor Inclusión Igualdad Y Enfoque Diferencial.
12. Gestor de Planeación, Evaluación Y Políticas.

PARAGRAFO 1: Conforme al Art. 406 CST literal C, los principales serán los cinco (05) primeros de la Junta directiva y los cinco (05) suplentes serán los siguientes en su orden.

PARÁGRAFO 2: Para ser miembro de la Junta Directiva de la Subdirectiva Regional, se requieren los mismos requisitos exigidos para pertenecer a la Junta Directiva nacional.

PARÁGRAFO 3: No pueden formar parte de la Junta Directiva de la Subdirectiva o del Comité Regional los afiliados que desempeñen cualquiera de las funciones fijadas en el artículo 26 de estos Estatutos.

Artículo 56: La calidad de miembro de la Junta Directiva de la Subdirectiva regional es renunciable ante la Asamblea General Regional; pero no encontrándose reunida ésta, la renuncia podrá presentarse a consideración de la Junta Directiva de las Subdirectiva regional, con la obligación de notificar el hecho a la Asamblea regional para que esta entidad proceda a hacer, si lo considera conveniente, a proveer su reemplazo.

PARÁGRAFO: En caso de que quedare vacante cualquier cargo directivo por otra causa que determine la vacante, la Junta Directiva de la Subdirectiva regional la proveerá provisionalmente

DE LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LA JUNTAS DIRECTIVAS REGIONALES

Artículo 57: Son funciones y obligaciones de la Junta Directiva de la Subdirectiva Regional:

A. **Cumplir las decisiones** de la Asamblea Regional de afiliados o en su defecto la Asamblea Regional de Delegados, de la Junta Directiva de la subdirectiva.
B. **Asumir el estudio de los problemas** que surjan entre la Regional de migración Colombia y los funcionarios, buscando la solución más equitativa.
C. **Informar a la Junta Directiva Regional** de los problemas colectivos de los afiliados de la Subdirectiva Regional tan pronto como se produzcan y sus respectivas soluciones.
D. **Rendir semestralmente** por escrito a la Junta Directiva nacional un informe de sus actividades y gestión.
E. **Velar por el estricto cumplimiento** y aplicación de estos Estatutos.
F. **Presentar a la Junta Directiva Regional** las pruebas y documentos que demuestren que un afiliado incurrió en causal de expulsión. Del informe al Respecto se dará traslado a la Asamblea Regional General de afiliados o en su defecto la Asamblea Regional General de Delegados.
G. **Imponer las sanciones** que no sean privativas de la Asamblea Regional General de afiliados o en su defecto de la Asamblea Regional General de delegados, de la Junta Directiva de la subdirectiva**;** luego de formular cargos y oír los descargos del inculpado.
H. **Elegir los miembros de la Junta Directiva** de la Subdirectiva Regional que llegaren a faltar no encontrándose reunida la Asamblea Regional General, con sujeción a lo previsto en estos Estatutos.
I. **Darse su propio reglamento** con sujeción a lo dispuesto por la Asamblea regional, la Asamblea General de afiliados o en su defecto por la Asamblea Regional General de Delegados, la Junta Directiva de la subdirectiva y los presentes estatutos. Toda Subdirectiva Regional deberá llevar el libro de afiliados rubricado y foliado por el secretario de la Junta Directiva de la sub directiva.

J. **Solicitar y presentar** las necesidades de gastos que requiera la regional para el cumplimento de sus deberes ante la directiva nacional.
K. **Asumir las demás funciones** a fines que se le sean asignadas por el presidente nacional o junta directiva nacional.
L. **Servir de ejemplo** para la asociación en el cumplimento de los estatutos
M. **Recibir afiliaciones**, desafiliaciones y entregarlas al secretario general nacional para los tramites respectivos.

Artículo 58: Si dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento del período reglamentario de la Junta Directiva de la subdirectiva esta no convocare a Asamblea Regional para hacer una nueva elección, un número no inferior a la mitad más uno de los afiliados podrá hacer la convocatoria; previa solicitud al presidente y demás miembros de la Junta Directiva Regional.

DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA SUBDIRECTIVA REGIONAL

DEL PRESIDENTE DE LA SUBDIRECTIVA REGIONAL

Artículo 59: El presidente de la Junta directiva Regional, tiene la representación legal de la subdirectiva sindical, por lo tanto, puede celebrar contratos, convenios, otorgar poderes, siempre y cuando cuente con la aprobación de la Junta Directiva Nacional.

Artículo 60: Son funciones y deberes del presidente de la Subdirectiva regional:

A. Ejercer la representación legal de la Subdirectiva Regional sindical.
B. Convocar la Asamblea Regional de sesiones extraordinarias, a petición del fiscal en el caso del literal e) del artículo 31 de estos estatutos; por decisión de la junta directiva de la subdirectiva o por solicitud de un número no inferior a la mitad más uno de los afiliados activos, para tratar aspectos que por su urgencia ameriten la convocatoria, en casos muy especiales y cuando representen grave peligro para la existencia de la organización; quienes respectivamente fijarán la sede y fecha de sesión.
C. Dirigir y resolver los asuntos relacionados con la administración y las directrices o líneas estratégicas de la subdirectiva Regional Sindical dentro de los términos que los presentes Estatutos lo permitan.
D. Presidir las sesiones de la Asamblea Regional y de la Junta directiva de la subdirectiva, cuando haya el quórum estatutario; elaborar el orden del día de las respectivas sesiones y dirigir los debates.
E. Convocar la Junta Directiva de la subdirectiva a sesiones extraordinarias, previa citación

personal a cada uno de sus miembros, hecha por conducto de la secretaria.

F. **Informar a la Junta Directiva** de la subdirectiva de las faltas cometidas por los afiliados, a fin de que se impongan las sanciones disciplinarias a que haya lugar, de acuerdo con estos estatutos.
G. **Proponer a la Junta Directiva** de la subdirectiva planes, programas, proyectos, acuerdos y reglamentos que crea necesarios para la mejor organización y funcionamiento del sindicato.
H. **Proponer a la Junta Directiva Nacional** las iniciativas que considere necesarias para el mejor funcionamiento y organización de la Subdirectiva sindical.
I. Rendir cada seis (06) meses un informe a la Junta Directiva Nacional de sus labores como presidente y de las labores realizadas por la Junta Directiva Regional.
J. **Firmar las actas** una vez aprobadas.
K. **Dar cuenta a la Junta Directiva Regional** cuando quiera separarse de su cargo, transitoria o definitiva.
L. **Expedir, previa autorización** de la Junta Directiva regional, al afiliado que lo solicite una certificación en la cual conste su honorabilidad y competencia.
M. **Comunicar a la entidad** y/o a la subdirección de talento humano o quien haga sus veces lo correspondiente, en asocio del secretario, los cambios totales o parciales que hubiera en la Junta directiva.
N. **Asistir en representación de la subdirectiva** Regional Sindical, a citaciones o invitaciones de cualquier ente.
O. **Servir de ejemplo** para la asociación en el cumplimento de los estatutos.
P. **Avalar, planificar y presentar el desarrollo administrativo** y presupuestal de la subdirectiva regional sindical.
Q. **Reglamentar mediante decisión sindical**; aspectos procedimentales y administrativos para el buen funcionamiento de la subdirectiva regional sindical.
R. **Asignar funciones a los demás miembros** de la Junta de la Subdirectiva Regional.
S. **Ayudar a Generar un plan de desarrollo estratégico** para la organización sindical; contemplando las finanzas y la gestión administrativa, encaminada a la sostenibilidad económica de la organización.
T. **Establecer los criterios**, dentro del marco de las normas vigentes, para la imposición de sanciones a los afiliados que incumplan las disposiciones establecidas dentro de los estatutos vigentes y ejecutar las mismas en la subdirectiva regional sindical.
U. **Diseñar y proponer programas de capacitación** en materia de derechos humanos en la Organización sindical de conformidad con la normatividad legal vigente en la subdirectiva regional sindical.
V. **Ejercer la función de control disciplinario** interno dentro de la subdirectiva regional sindical.
W. **Ordenar los gastos** de la subdirectiva regional sindical **OSEMCO**, expedir los actos

administrativos, realizar las operaciones necesarias para asegurar el cumplimiento de sus objetivos y funciones de acuerdo con las normas vigentes.

X. **Establecer mecanismos** que permitan verificar y controlar la atención oportuna de las solicitudes formuladas por la ciudadanía y por los afiliados de la subdirectiva regional sindical **OSEMCO** de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

Y. **Asegurar el cumplimiento** de los Estatutos Vigentes de la Organización Sindical **OSEMCO** en la subdirectiva regional sindical y participar en la formulación control y ejecución de las líneas estratégicas y metodológicas para el cumplimiento de los objetivos de la subdirectiva regional sindical **OSEMCO**.

Z. **Proponer nuevas técnicas o procesos** que puedan optimizar la aplicación de políticas, planes, programas y proyectos, para promover el fortalecimiento y desarrollo de la administración de la subdirectiva regional sindical **OSEMCO**.

AA. **Participar en la formulación del Plan Anual de Adquisiciones** de la organización Sindical **OSEMCO** de conformidad con las directrices y lineamientos de la organización en la materia.

BB. **Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control** de planes y programas de la organización sindical **OSEMCO**.

CC. **Elaborar y presentar los informes y demás documentos** que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.

DD. **Proponer y diseñar las herramientas e instrumentos** de trabajo para optimizar los procesos y procedimientos de acuerdo con su competencia, garantizando el cumplimiento de las necesidades y solicitudes presentadas.

EE. **Coordinar, promover y participar** en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la imagen de la organización sindical **OSEMCO** y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.

FF. **Administrar, controlar y evaluar** el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de la subdirectiva regional sindical **OSEMCO**.

GG. **Proyectar, desarrollar y recomendar** las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por la subdirectiva regional sindical **OSEMCO.**

HH. **Estudiar, evaluar y conceptuar** sobre las materias de competencia de la subdirectiva regional sindical OSEMCO, y absolver consultas de acuerdo con las políticas de la organización sindical **OSEMCO**.

II. **Hacer seguimiento al Estado legal, fiscal y físico** de los bienes inmuebles de la subdirectiva regional sindical **OSEMCO** y adelantar las acciones necesarias para su seguridad, mantenimiento y conservación.

JJ. **Suministrar la información y expedir certificaciones** basadas en los archivos de la subdirectiva regional sindical **OSEMCO**, siguiendo los protocolos establecidos.

KK. Administrar los bienes, servicios y recursos para el cumplimiento del objetivo y funciones de la subdirectiva regional sindical **OSEMCO**.

LL. Contribuir con la atención en los asuntos de carácter administrativo y técnico que se requieran dentro de la subdirectiva regional sindical **OSEMCO**, orientado al cumplimiento de los objetivos de la organización sindical **OSEMCO**.

MM. Resolver los derechos de petición sobre asuntos de competencia de la subdirectiva regional sindical OSEMCO, en coordinación con el Gestor Jurídico de la organización sindical.

NN. Brindar los insumos que le sean requeridos por las diferentes dependencias de la junta de la subdirectiva y comités sindicales regionales OSEMCO, para la elaboración de los estudios en materia de desarrollo de la organización sindical y participar en su elaboración.

OO. Cumplir las demás funciones que le asigne la Asamblea Nacional General y la asamblea Regional General; siempre y cuando, no sean funciones que le competan a los demás miembros de la Junta Directiva Nacional.

PARÁGRAFO: En ningún caso, ni en ninguna circunstancia; los presidentes ni las juntas directivas de las subdirectivas podrán adquirir créditos ni podrán vender, permutar, hipotecar, o realizar cualquier acto jurídico que implique enajenación, transferencia de dominio o limitación del mismo, de los activos fijos del sindicato, ni realizar contratación de personal o funcionarios sin tener la ratificación previa de la Junta Directiva Nacional.

DEL VICEPRESIDENTE DE LA SUBDIRECTIVA REGIONAL

Artículo 61: Son funciones del **VICEPRESIDENTE**:

A. **Desempeñar todas las funciones** que le competan al presidente ante la Junta directiva de la subdirectiva o de la Asamblea Regional General, por la ausencia temporal o definitiva del presidente hasta que se produzca su reemplazo y presidir las sesiones de la Junta Directiva de la subdirectiva cuando éste tome parte en las discusiones.

B. **Informar a la Junta Directiva** de la subdirectiva de toda falta que cometan los afiliados.

C. **Proponer a la Junta Directiva Regional** las iniciativas que considere necesarias para el mejor funcionamiento y organización del sindicato.

D. **Orientar todos los asuntos** referidos a la gestión administrativa y de personal de la

subdirectiva Regional sindical en colaboración con el secretario general de la subdirectiva.

E. **Coordinar y liderar las estrategias** de crecimiento sindical autorizadas por la Junta Directiva Regional.
F. **Presentar un informe de gestión** de acuerdo con sus funciones.
G. **Desempeñar todas las funciones** que competen al presidente en su ausencia.
H. Verificar y ejecutar las actividades inmersas en los procesos de la dependencia a la cual se encuentra nombrado, de conformidad con los Estatutos vigentes, los lineamientos y directrices de La organización sindical **OSEMCO**.
I. Verificar el cumplimiento de la normatividad relacionada con el proceso al que se encuentre asignado y participar en el control y ejecución de las líneas estratégicas y metodológicas para el cumplimiento de los objetivos del Sindicato **OSEMCO**.
J. Acceder a la información de carácter reservado y confidencial que se requiera para la gestión, emitir conceptos y permitir la toma de decisiones para la Organización **OSEMCO**.
K. Realizar el seguimiento a la gestión de los planes relacionados con los temas asignados, según las metas e indicadores establecidos por el sindicato **OSEMCO** y realimentar su desarrollo.
L. Revisar y avalar los documentos o informes que contengan la verificación y análisis de información que buscan orientar con efectividad la toma de decisiones de la alta Dirección del sindicato **OSEMCO**.
M. Revisar, ajustar y/o proyectar los actos administrativos que le sean requeridos con respecto a las actividades propias de su cargo en el Sindicato **OSEMCO**.
N. Participar en el diseño de los instrumentos y herramientas de trabajo que permitan garantizar el desarrollo y cumplimiento de los procesos y procedimientos del Sindicato **OSEMCO**.
O. Emplear nuevas técnicas o procesos que puedan optimizar la aplicación de políticas, planes, programas y proyectos a cargo, para promover el fortalecimiento y desarrollo de la administración del sindicato **OSEMCO**.
P. Aplicar mecanismos de evaluación y seguimiento de los resultados de la gestión de su dependencia responsable, con miras a identificar oportunidades de mejora en los procesos y procedimiento.
Q. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas del sindicato **OSEMCO**.
R. Participar en representación del Sindicato **OSEMCO** en los escenarios de carácter sindical en defensa de sus afiliados y otros de competencia cuando sea convocado o designado.

S. Adelantar con calidad y oportunidad los trámites administrativos a que haya lugar en el ámbito de su responsabilidad que permitan dar continuidad a la gestión de los procesos del Sindicato **OSEMCO**.

T. Estudiar y evaluar sobre temas de su competencia para elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición y demás aspectos jurídicos que se requieran, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación del Gestor Jurídico del Sindicato **OSEMCO**.

U. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.

V. Promover y participar en estudios e investigaciones y gestión del conocimiento teniendo en cuenta las particularidades del sindicato **OSEMCO** y sus lineamientos.

W. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

X. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.

Y. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área de su responsabilidad.

Z. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por el sindicato **OSEMCO**.

AA. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas del sindicato **OSEMCO**.

BB. Administrar y emplear los bienes, servicios y recursos asignados.

CC. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

DD. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y **Asumir las demás funciones** a fines que le sean asignadas por el presidente Regional.

DEL SECRETARIO GENERAL DE LA SUBDIRECTIVA REGIONAL

Artículo 62: Son funciones y obligaciones del **SECRETARIO GENERAL DE LA SUBDIRECTIVA REGIONAL:**

A. **Mantener debidamente ordenado actualizado** el archivo o registro de afiliados con los datos necesarios, incluido el correo electrónico, datos de contacto, fecha de

afiliación y cumpleaños, número de hijos edades y demás insumos que permitan la plena caracterización de los afiliados. Mediante reporte trimestral informará a la Junta Directiva Nacional, el estado del número de afiliados.

B. **Llevar el archivo de las actas** de la Junta Directiva Regional y de Asamblea Regional de Delegados y de afiliados debidamente ordenadas, foliadas y completas, sin enmendaduras o tachaduras y los demás documentos e información en la organización sindical

C. **Llevar el Direccionamiento**, administración interna de la estructura organizacional y representación ante entidades externas productos de anteriores procesos de negociación.

D. **Promover en las deliberacione**s de la Junta Directiva regional los acuerdos o resoluciones que estime necesario, para la buena marcha de la subdirectiva Regional sindical y el cometido de sus objetivos.

E. **Citar por orden del presidente Regional**, o de los afiliados, de acuerdo con estos estatutos, a sesiones extraordinarias de la Junta Directiva Regional o de la Asamblea Regional General, según el caso.

F. **Contestar la correspondencia**, previa consulta con el presidente Regional.

G. **Firmar las actas** que hayan sido aprobadas y todas las resoluciones o decisiones que se acuerden en la Junta Directiva de la subdirectiva, en asocio con los demás miembros principales de la junta directiva de la subdirectiva.

H. **Informar al presidente** y a los demás miembros de la Junta directiva de la subdirectiva de toda irregularidad en la disciplina o en la administración de la subdirectiva Regional sindical.

I. **Hacer el registro de los documentos** de la subdirectiva Regional sindical, que legalmente sean necesarios, ante las autoridades.

J. **Coordinar en asocio con el presidente**, y el vicepresidente las actividades de la subdirectiva Regional sindical que se relacionan con la implementación de los planes, programas o proyectos trazados por la subdirectiva Regional sindical.

K. **Servir de secretario** o secretaria de la Junta Directiva de la subdirectiva y la Asamblea Regional General, según sea el caso.

L. **Ser órgano de comunicación** de terceros con la subdirectiva Regional sindical, informar de toda petición que hagan.

M. **Informar al secretario nacional** del sindicato, cada año, los datos del censo sindical Regional.

N. **Notificar debidamente y para los fines pertinentes**, en asocio con el presidente a la entidad y a la subdirección de talento humano lo correspondientes de la elección de los dirigentes sindicales y todo cambio total o parcial de la Junta Directiva de la subdirectiva. Conforme con el Decreto 1194 de 1994.

O. **Solicitar los permisos** necesarios en cumplimiento a los objetivos funcionales de todos los miembros de la junta directiva de la subdirectiva.

P. **Expedir y certificar** la existencia y vinculación de los afiliados a la organización Sindical OSEMCO.

Q. **Llevar el archivo** y mantenerlo debidamente ordenado.

R. **Citar por orden de la Junta Directiva Regional,** del presidente o del Fiscal de la subdirectiva, de acuerdo con estos Estatutos, a sesiones extraordinarias de la Junta Directiva Regional o de la Asamblea Regional General, respectivamente.

S. **Reemplazar al presidente Regional** en ausencia temporal de este y del vicepresidente Regional, desempeñando todas las funciones que le competan al presidente ante la Junta directiva Regional o de la Asamblea Regional General, por la ausencia temporales o definitiva del presidente y del vicepresidente Regional hasta que se produzca su reemplazo y a presidir las sesiones de la Junta Directiva Regional cuando los dos tomen parte en las discusiones.

T. **Servir de ejemplo** para la organización sindical en el cumplimento de los estatutos.

U. Verificar y ejecutar las actividades inmersas en los procesos de la dependencia a la cual se encuentra nombrado, de conformidad con los Estatutos vigentes, los lineamientos y directrices de La organización sindical **OSEMCO**.

V. Verificar el cumplimiento de la normatividad relacionada con el proceso al que se encuentre asignado y participar en el control y ejecución de las líneas estratégicas y metodológicas para el cumplimiento de los objetivos del Sindicato **OSEMCO**.

W. Acceder a la información de carácter reservado y confidencial que se requiera para la gestión, emitir conceptos y permitir la toma de decisiones para la Organización **OSEMCO**.

X. Realizar el seguimiento a la gestión de los planes relacionados con los temas asignados, según las metas e indicadores establecidos por el sindicato **OSEMCO** y realimentar su desarrollo.

Y. Revisar y avalar los documentos o informes que contengan la verificación y análisis de información que buscan orientar con efectividad la toma de decisiones de la alta Dirección del sindicato **OSEMCO**.

Z. Revisar, ajustar y/o proyectar los actos administrativos que le sean requeridos con respecto a las actividades propias de su cargo en el Sindicato **OSEMCO**.

AA. Participar en el diseño de los instrumentos y herramientas de trabajo que permitan garantizar el desarrollo y cumplimiento de los procesos y procedimientos del Sindicato **OSEMCO**.

BB. Emplear nuevas técnicas o procesos que puedan optimizar la aplicación de políticas, planes, programas y proyectos a cargo, para promover el fortalecimiento y desarrollo de la administración del sindicato **OSEMCO**.

CC. Aplicar mecanismos de evaluación y seguimiento de los resultados de la gestión de su dependencia responsable, con miras a identificar oportunidades de mejora en los procesos y procedimiento.

DD. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas del sindicato **OSEMCO**.

EE. Participar en representación del Sindicato **OSEMCO** en los escenarios de carácter sindical en defensa de sus afiliados y otros de competencia cuando sea convocado o designado.

FF. Adelantar con calidad y oportunidad los trámites administrativos a que haya lugar en el ámbito de su responsabilidad que permitan dar continuidad a la gestión de los procesos del Sindicato **OSEMCO**.

GG. Estudiar y evaluar sobre temas de su competencia para elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición y demás aspectos jurídicos que se requieran, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación del Gestor Jurídico del Sindicato **OSEMCO**.

HH. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.

II. Promover y participar en estudios e investigaciones y gestión del conocimiento teniendo en cuenta las particularidades del sindicato **OSEMCO** y sus lineamientos.

JJ. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

KK. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.

LL. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área de su responsabilidad.

MM. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por el sindicato **OSEMCO**.

NN. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas del sindicato **OSEMCO**.

OO. Administrar y emplear los bienes, servicios y recursos asignados.

PP. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

QQ. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y **Asumir las demás funciones** a fines que le sean asignadas por el presidente Regional.

PARAGRAFO: En ninguno de los libros será lícito arrancar, sustituir o adicionar hojas, hacer enmendaduras, raspaduras o tachaduras. Cualquier omisión o error deberá enmendarse mediante anotación posterior.

DEL FISCAL DE LA SUBDIRECTIVA REGIONAL

Artículo 63: Son funciones y obligaciones del **FISCAL** de la subdirectiva Regional:

A. **Velar por el estricto cumplimiento** de las obligaciones, deberes y derechos de los afiliados y de los dirigentes sindicales de la subdirectiva Regional y adoptar las medidas disciplinarias que sean del caso de acuerdo con los estatutos.
B. **Dar su concepto acerca de los asuntos que se sometan a su consideración**, por cualquiera de las instancias del sindicato o sus integrantes, relacionados con el funcionamiento del sindicato en la Regional, los estatutos, las decisiones de la Asamblea regional, la Junta Directiva de la subdirectiva regional.
C. **Refrendar las cuentas que deba rendir el tesorero**, si las encontrare correctas, e informar sobre las irregularidades que note a la Junta nacional y a la asamblea general
D. **Controlar las actividades generales de la subdirectiva regional** del sindicato e informar al presidente de la subdirectiva, al secretario general de la subdirectiva o a la Junta Directiva Regional las faltas que encontrare, a fin de que éste las enmiende. Si no fuere atendido por la Junta Directiva regional, podrá convocar extraordinariamente la Asamblea Regional General.
E. **Vigilar e Informar a la Junta Directiva Regional** acerca de toda violación de los estatutos.
F. **Emitir concepto en los casos de expulsión**. Este concepto formará parte de la respectiva documentación que deba presentar la Junta Directiva a la Asamblea Regional General.
G. **Verificar el quórum en la Asamblea Regional** y en la Junta Directiva Regional.
H. **Ejercer el control y disciplina en las asambleas**, juntas directivas de la subdirectiva y reuniones donde sea necesario.
I. **Vigilar porque el programa, planes y proyectos de trabajo** de la Junta Directiva Regional sea elaborado, aprobado y presentado para su aprobación a la Asamblea Regional General y se cumpla a cabalidad.
J. **Adelantar en primera instancia las acciones disciplinarias** contra los afiliados del sindicato.
K. **Servir de ejemplo para la organización sindical OSEMCO** en el cumplimento de los estatutos.

L. Verificar y ejecutar las actividades inmersas en los procesos de la dependencia a la cual se encuentra nombrado, de conformidad con los Estatutos vigentes, los lineamientos y directrices de La organización sindical **OSEMCO**.

M. Verificar el cumplimiento de la normatividad relacionada con el proceso al que se encuentre asignado y participar en el control y ejecución de las líneas estratégicas y metodológicas para el cumplimiento de los objetivos del Sindicato **OSEMCO**.

N. Acceder a la información de carácter reservado y confidencial que se requiera para la gestión, emitir conceptos y permitir la toma de decisiones para la Organización **OSEMCO**.

O. Realizar el seguimiento a la gestión de los planes relacionados con los temas asignados, según las metas e indicadores establecidos por el sindicato **OSEMCO** y realimentar su desarrollo.

P. Revisar y avalar los documentos o informes que contengan la verificación y análisis de información que buscan orientar con efectividad la toma de decisiones de la alta Dirección del sindicato **OSEMCO**.

Q. Revisar, ajustar y/o proyectar los actos administrativos que le sean requeridos con respecto a las actividades propias de su cargo en el Sindicato **OSEMCO**.

R. Participar en el diseño de los instrumentos y herramientas de trabajo que permitan garantizar el desarrollo y cumplimiento de los procesos y procedimientos del Sindicato **OSEMCO**.

S. Emplear nuevas técnicas o procesos que puedan optimizar la aplicación de políticas, planes, programas y proyectos a cargo, para promover el fortalecimiento y desarrollo de la administración del sindicato **OSEMCO**.

T. Aplicar mecanismos de evaluación y seguimiento de los resultados de la gestión de su dependencia responsable, con miras a identificar oportunidades de mejora en los procesos y procedimiento.

U. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas del sindicato **OSEMCO**.

V. Participar en representación del Sindicato **OSEMCO** en los escenarios de carácter sindical en defensa de sus afiliados y otros de competencia cuando sea convocado o designado.

W. Adelantar con calidad y oportunidad los trámites administrativos a que haya lugar en el ámbito de su responsabilidad que permitan dar continuidad a la gestión de los procesos del Sindicato **OSEMCO**.

X. Estudiar y evaluar sobre temas de su competencia para elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición y demás aspectos jurídicos que se requieran,

de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación del Gestor Jurídico del Sindicato **OSEMCO**.

Y. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.

Z. Promover y participar en estudios e investigaciones y gestión del conocimiento teniendo en cuenta las particularidades del sindicato **OSEMCO** y sus lineamientos.

AA. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

BB. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.

CC. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área de su responsabilidad.

DD. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por el sindicato **OSEMCO**.

EE. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas del sindicato **OSEMCO**.

FF. Administrar y emplear los bienes, servicios y recursos asignados.

GG. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

HH. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y **Asumir las demás funciones** a fines que le sean asignadas por el presidente Regional.

DEL TESORERO DE LA SUBDIRECTIVA REGIONAL

Artículo 64: Son funciones y obligaciones del **TESORERO** de la subdirectiva regional:

A. **Prestar a favor del sindicato**, en conjunto con el presidente y el fiscal de la Subdirectiva Regional, una caución para garantizar el manejo de los fondos de acuerdo con estos estatutos; la cual podrá ser variada, por la Asamblea Regional General, teniendo en cuenta las condiciones económicas del sindicato.

B. **Gestionar ante el tesorero nacional** el descuento de las cuotas sindicales ordinarias y extraordinarias con que los trabajadores deben contribuir como afiliados de las convenciones colectivas. Asegurando en coordinación con el fiscal el recaudo de dichos valores y que sean depositados en las cuentas que para el efecto tengan definido la tesorería del sindicato.

C. **Gestionar las multas** que deben pagar los afiliados al sindicato.

D. **Gestionar de manera oportuna** las obligaciones a favor de la organización sindical, bien sea de los afiliados o de terceros; e informar a la Junta Directiva de la subdirectiva.

E. **Llevar, orientar y coordinar, debidamente, los procesos contables** del sindicato normalmente aceptados de acuerdo con las normas legales vigentes.

F. Llevar los libros de contabilidad necesarios y por lo menos los siguientes: Uno de ingresos, uno de egresos y otro de inventarios y balances. En ninguno de los libros será lícito arrancar, sustituir o adicionar hojas, hacer enmendaduras, entrerrenglonaduras, raspaduras, o tachaduras. Cualquier omisión o error se enmendará mediante anotación posterior.

G. Rendir cada seis (06) meses un informe financiero a la Junta Directiva Nacional.

H. Permitir en todo momento la revisión de los libros y cuentas; tanto por los miembros de la Junta Directiva como por el fiscal o algún afiliado al sindicato que así lo solicite.

I. **Proponer a la Junta Directiva Nacional** y ejecutar programas para la conservación y optimización del patrimonio y los recursos de la organización sindical.

J. **Organizar una política financiera** que permita el auto sostenimiento del sindicato generando recursos distintos a las cuotas sindicales, sin incurrir el contrato sindical.

K. **Recaudar los recursos financieros** de las cuotas sindicales por ventanilla y consignarlas de manera inmediata a la cuenta oficial de OSEMCO nacional.

L. **Servir de ejemplo** para la organización sindical en el cumplimento de los estatutos.

M. Verificar y ejecutar las actividades inmersas en los procesos de la dependencia a la cual se encuentra nombrado, de conformidad con los Estatutos vigentes, los lineamientos y directrices de La organización sindical **OSEMCO**.

N. Verificar el cumplimiento de la normatividad relacionada con el proceso al que se encuentre asignado y participar en el control y ejecución de las líneas estratégicas y metodológicas para el cumplimiento de los objetivos del Sindicato **OSEMCO**.

O. Acceder a la información de carácter reservado y confidencial que se requiera para la gestión, emitir conceptos y permitir la toma de decisiones para la Organización **OSEMCO**.

P. Realizar el seguimiento a la gestión de los planes relacionados con los temas asignados, según las metas e indicadores establecidos por el sindicato **OSEMCO** y realimentar su desarrollo.

Q. Revisar y avalar los documentos o informes que contengan la verificación y análisis de información que buscan orientar con efectividad la toma de decisiones de la alta Dirección del sindicato **OSEMCO**.

R. Revisar, ajustar y/o proyectar los actos administrativos que le sean requeridos con respecto a las actividades propias de su cargo en el Sindicato **OSEMCO**.

S. Participar en el diseño de los instrumentos y herramientas de trabajo que permitan garantizar el desarrollo y cumplimiento de los procesos y procedimientos del Sindicato **OSEMCO**.

T. Emplear nuevas técnicas o procesos que puedan optimizar la aplicación de políticas, planes, programas y proyectos a cargo, para promover el fortalecimiento y desarrollo de la administración del sindicato **OSEMCO**.

U. Aplicar mecanismos de evaluación y seguimiento de los resultados de la gestión de su dependencia responsable, con miras a identificar oportunidades de mejora en los procesos y procedimiento.

V. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas del sindicato **OSEMCO**.

W. Participar en representación del Sindicato **OSEMCO** en los escenarios de carácter sindical en defensa de sus afiliados y otros de competencia cuando sea convocado o designado.

X. Adelantar con calidad y oportunidad los trámites administrativos a que haya lugar en el ámbito de su responsabilidad que permitan dar continuidad a la gestión de los procesos del Sindicato **OSEMCO**.

Y. Estudiar y evaluar sobre temas de su competencia para elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición y demás aspectos jurídicos que se requieran, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación del Gestor Jurídico del Sindicato **OSEMCO**.

Z. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.

AA. Promover y participar en estudios e investigaciones y gestión del conocimiento teniendo en cuenta las particularidades del sindicato **OSEMCO** y sus lineamientos.

BB. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

CC. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.

DD. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área de su responsabilidad.

EE. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por el sindicato **OSEMCO**.

FF. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas del sindicato **OSEMCO**.

GG. Administrar y emplear los bienes, servicios y recursos asignados.

HH. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

II. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y **Asumir las demás funciones** a fines que le sean asignadas por el presidente Regional.

DEL GESTOR DE TALENTO HUMANO, BIENESTAR Y CAPACITACIONES DE LA SUBDIRECTIVA REGIONAL.

Artículo 65: Son funciones y obligaciones del **GESTOR DE TALENTO HUMANO, BIENESTAR Y CAPACITACIONES** de la Subdirectiva Regional:

A. **Desarrollar un plan de acción regional** que permita presentar proyectos de capacitación anuales conformes con la planeación estratégica de la organización sindical y el plan de desarrollo que orientan a la entidad para materializar el pliego nacional y singular.

B. **Realizar seguimiento** a todas las ejecuciones de capacitaciones y actividades de bienestar Regional según el cronograma anual de la entidad, a través de instrumentos y mecanismos propios de medición diseñados por OSEMCO para favorecer la evaluación de impacto, pertinencia y calidad en el desarrollo del Talento humano.

C. **Velar por la transparencia del plan anual** de vacantes en la regional a través del seguimiento mediante informe detallado semestral que orientará a las directivas de OSEMCO para intervenir y aportar a la Comisión de Personal de la Entidad.

D. **Velar porque la entidad cumpla los acuerdos de talento humano**, bienestar y capacitaciones que se hayan pactado con la entidad para los funcionarios de la regional de Migración Colombia y proponer acuerdos para el fomento de actividades de bienestar (deportivas, culturales, recreativas), capacitaciones en beneficio de los afiliados, los funcionarios de la entidad y sus familias a nivel regional.

E. **Reportar a través de informe anual a la Junta Directiva Regional** de la subdirectiva de OSEMCO los criterios evidenciados en actividades de capacitación, bienestar e incentivos que fortalecieron la cultura organizacional, organizados por la Entidad y por el sindicato OSEMCO a nivel Regional para definir cómo impactaron la calidad de vida de sus beneficiarios y afiliados.

F. **Realizar el plan anual regional de actividades** de capacitación, bienestar e incentivos para ser aprobado por la Junta Directiva Regional de la subdirectiva de **OSEMCO**.

G. Velar por la permanente capacitación y formación de los afiliados de la subdirectiva Regional especialmente en políticas migratorias, derechos humanos, derechos laborales.

H. Propender la creación o fortalecimiento de los proyectos educativos de capacitación y

formación sindical y técnica de los afiliados de la subdirectiva regional.

I. Fomentar la designación de afiliados para que asistan a los cursos de capacitación seminarios y demás eventos de formación sindical a nivel Regional.

J. Desarrollar los planes y programas aprobados por la Asamblea Nacional y la Junta Directiva Nacional en la materia de talento humano, bienestar y capacitaciones.

K. Elaborar planes de trabajo Regional, relacionados con la cultura, la recreación y el deporte, teniendo en cuenta los presupuestos de la organización para desarrollar este tipo de eventos.

L. Coordinar con las Junta Directiva nacional los eventos y recursos necesarios para garantizarle una sana recreación a los afiliados y sus familiares a nivel regional.

M. Servir de ejemplo para la organización sindical en el cumplimento de los estatutos.

N. Verificar y ejecutar las actividades inmersas en los procesos de la dependencia a la cual se encuentra nombrado, de conformidad con los Estatutos vigentes, los lineamientos y directrices de La organización sindical **OSEMCO**.

O. Verificar el cumplimiento de la normatividad relacionada con el proceso al que se encuentre asignado y participar en el control y ejecución de las líneas estratégicas y metodológicas para el cumplimiento de los objetivos del Sindicato **OSEMCO**.

P. Acceder a la información de carácter reservado y confidencial que se requiera para la gestión, emitir conceptos y permitir la toma de decisiones para la Organización **OSEMCO**.

Q. Realizar el seguimiento a la gestión de los planes relacionados con los temas asignados, según las metas e indicadores establecidos por el sindicato **OSEMCO** y realimentar su desarrollo.

R. Revisar y avalar los documentos o informes que contengan la verificación y análisis de información que buscan orientar con efectividad la toma de decisiones de la alta Dirección del sindicato **OSEMCO**.

S. Revisar, ajustar y/o proyectar los actos administrativos que le sean requeridos con respecto a las actividades propias de su cargo en el Sindicato **OSEMCO**.

T. Participar en el diseño de los instrumentos y herramientas de trabajo que permitan garantizar el desarrollo y cumplimiento de los procesos y procedimientos del Sindicato **OSEMCO**.

U. Emplear nuevas técnicas o procesos que puedan optimizar la aplicación de políticas, planes, programas y proyectos a cargo, para promover el fortalecimiento y desarrollo de la administración del sindicato **OSEMCO**.

V. Aplicar mecanismos de evaluación y seguimiento de los resultados de la gestión de su dependencia responsable, con miras a identificar oportunidades de mejora en los procesos y procedimiento.

W. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas del sindicato **OSEMCO**.

X. Participar en representación del Sindicato **OSEMCO** en los escenarios de carácter sindical en defensa de sus afiliados y otros de competencia cuando sea convocado o designado.

Y. Adelantar con calidad y oportunidad los trámites administrativos a que haya lugar en el ámbito de su responsabilidad que permitan dar continuidad a la gestión de los procesos del Sindicato **OSEMCO**.

Z. Estudiar y evaluar sobre temas de su competencia para elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición y demás aspectos jurídicos que se requieran, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación del Gestor Jurídico del Sindicato **OSEMCO**.

AA. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.

BB. Promover y participar en estudios e investigaciones y gestión del conocimiento teniendo en cuenta las particularidades del sindicato **OSEMCO** y sus lineamientos.

CC. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

DD. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.

EE. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área de su responsabilidad.

FF. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por el sindicato **OSEMCO**.

GG. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas del sindicato **OSEMCO**.

HH. Administrar y emplear los bienes, servicios y recursos asignados.

II. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

JJ. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y **Asumir las demás funciones** a fines que le sean asignadas por el presidente Regional.

DEL GESTOR JURÍDICO DE LA SUBDIRECTIVA REGIONAL.

Artículo 66: Son funciones y obligaciones del **GESTOR JURÍDICO** de la subdirectiva regional:

A. **Coordinar con la Junta Directiva Regional** de la subdirectiva, lo concerniente a las gestiones de defensa judicial o administrativa del sindicato a nivel regional y hacer seguimiento y control permanente de los procesos en curso, y proponer los mecanismos alternativos de resolución de conflictos en esos asuntos o los que se prevean puedan iniciarse.

B. **Atender y coordinar con la Junta Directiva Regional** de la Subdirectiva las gestiones de defensa judicial o administrativa contra los afiliados de la Regional, derivados de su actividad sindical y hacer seguimiento y control de los procesos en curso y plantear los mecanismos alternativos de solución.

C. **Dirigir la oficina**, los consultorios jurídicos y todos los convenios y contratos de asistencia jurídica que tenga el sindicato a nivel regional al servicio de sus afiliados.

D. **Coordinar y gestionar con la Junta Directiva Nacional** y la Junta Directiva Regional de la Subdirectiva la contratación de los profesionales del derecho que se requieran para la actuación y asesoría jurídica al sindicato.

E. **Plantear a la Junta Directiva Nacional** y la Junta Directiva Regional de la subdirectiva una línea de defensa estratégica y de litigio del sindicato para el nivel nacional.

F. **Hacer seguimiento permanente** del estado de las peticiones, quejas o reclamos que se presenten ante la entidad o ante cualquier otro ente territorial, y recomendar las acciones a seguir a nivel regional.

G. **Diseñar y ejecutar** junto a la Junta de la subdirectiva regional un plan de capacitación y formación sobre asuntos jurídicos que crea pertinentes para ejecutarlo a nivel regional.

H. **Coordinar y atender el funcionamiento** de los comités de reclamos o tribunales de arbitramento voluntario a nivel regional; coordinando con su homólogo a nivel nacional.

I. **Establecer el plan de asistencia y defensa** técnica en materia disciplinaria para todos los afiliados de la regional que deban enfrentar procesos disciplinarios ya sea por responsabilidad de carácter sindical o laboral.

J. **Incidir y establecer alianzas estratégicas** que permitan promover el desarrollo de políticas y normas que beneficien los intereses de los funcionarios de la entidad a nivel regional.

K. **Coordinar la elaboración de conceptos y asesorías** para la Junta Directiva de la subdirectiva y demás afiliados que lo requieran.

L. **Servir de ejemplo** para la organización sindical OSEMCO en el cumplimento de los estatutos.

M. Verificar y ejecutar las actividades inmersas en los procesos de la dependencia a la cual se encuentra nombrado, de conformidad con los Estatutos vigentes, los lineamientos y directrices de La organización sindical **OSEMCO**.

N. Verificar el cumplimiento de la normatividad relacionada con el proceso al que se encuentre asignado y participar en el control y ejecución de las líneas estratégicas y metodológicas para el cumplimiento de los objetivos del Sindicato **OSEMCO**.

O. Acceder a la información de carácter reservado y confidencial que se requiera para la gestión, emitir conceptos y permitir la toma de decisiones para la Organización **OSEMCO**.

P. Realizar el seguimiento a la gestión de los planes relacionados con los temas asignados, según las metas e indicadores establecidos por el sindicato **OSEMCO** y realimentar su desarrollo.

Q. Revisar y avalar los documentos o informes que contengan la verificación y análisis de información que buscan orientar con efectividad la toma de decisiones de la alta Dirección del sindicato **OSEMCO**.

R. Revisar, ajustar y/o proyectar los actos administrativos que le sean requeridos con respecto a las actividades propias de su cargo en el Sindicato **OSEMCO**.

S. Participar en el diseño de los instrumentos y herramientas de trabajo que permitan garantizar el desarrollo y cumplimiento de los procesos y procedimientos del Sindicato **OSEMCO**.

T. Emplear nuevas técnicas o procesos que puedan optimizar la aplicación de políticas, planes, programas y proyectos a cargo, para promover el fortalecimiento y desarrollo de la administración del sindicato **OSEMCO**.

U. Aplicar mecanismos de evaluación y seguimiento de los resultados de la gestión de su dependencia responsable, con miras a identificar oportunidades de mejora en los procesos y procedimiento.

V. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas del sindicato **OSEMCO**.

W. Participar en representación del Sindicato **OSEMCO** en los escenarios de carácter sindical en defensa de sus afiliados y otros de competencia cuando sea convocado o designado.

X. Adelantar con calidad y oportunidad los trámites administrativos a que haya lugar en el ámbito de su responsabilidad que permitan dar continuidad a la gestión de los procesos del Sindicato **OSEMCO**.

Y. Estudiar y evaluar sobre temas de su competencia para elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición y demás aspectos jurídicos que se requieran, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación del Gestor Jurídico del Sindicato **OSEMCO**.

Z. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.

AA. Promover y participar en estudios e investigaciones y gestión del conocimiento teniendo en cuenta las particularidades del sindicato **OSEMCO** y sus lineamientos.

BB. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

CC. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.

DD. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área de su responsabilidad.

EE. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por el sindicato **OSEMCO**.

FF. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas del sindicato **OSEMCO**.

GG. Administrar y emplear los bienes, servicios y recursos asignados.

HH. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

II. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y **Asumir las demás funciones** a fines que le sean asignadas por el presidente Regional.

PARÁGRAFO: Cada seis (06) meses se deberá presentar a la Junta Directiva Regional, un informe completo del estado de cada proceso, las soluciones adoptadas, los estados de las PQRSD presentadas ante la entidad y en general un resumen, de todas las actividades funcionales realizadas y solicitar las autorizaciones correspondientes a la Junta Directiva Regional.

DEL GESTOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA SUBDIRECTIVA REGIONAL

Artículo 67: Son funciones y obligaciones del **GESTOR SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO** de la subdirectiva regional:

A. **Coordinar y verificar** que el sistema general de salud ocupacional y medicina del trabajo por parte de la Entidad a nivel regional, hacia sus funcionarios se desarrolle, aplique y se cumpla; de acuerdo a los términos legales, extralegales y a las recomendaciones del

sindicato.

B. **Incentivar la participación de los trabajadores/as** en el desarrollo de los planes de acción en salud ocupacional, el cumplimiento de las convenciones colectivas de trabajo en la Entidad, la especialización de la medicina del trabajo conforme a la actividad Migratoria a través de la permanente capacitación y recomendaciones eficaces en lo pertinente para orientar a la Junta Directiva Regional de la Subdirectiva.

C. **Coordinar y promover el cumplimiento de las convenciones colectivas** de trabajo para mejorar las condiciones de salud en el trabajo para todos los afiliados y funcionarios a nivel regional.

D. **Programar y promover seminarios** y talleres de formación en salud ocupacional, medicina del trabajo y seguridad social para todos los afiliados y servir de puente entre los trabajadores y las administradoras de riegos laborales ARL a nivel Regional.

E. **Liderar las reuniones, comités, comisiones e instancias** donde el sindicato tenga presencia, relacionadas con la salud, la seguridad social y la salud en el trabajo a nivel Regional.

F. **Acompañar todas las iniciativas por la defensa de la estabilidad laboral reforzada** y coordinar con el Gestor Jurídico las acciones necesarias para la defensa de los trabajadores en situación de debilidad manifiesta, la reubicación laboral o su reintegro a nivel regional.

G. **Presentar el informe de gestión anual** a la Junta Directiva Regional y a la Asamblea Regional General.

H. **Servir de ejemplo** para la organización sindical OSEMCO en el cumplimento de los estatutos.

I. Verificar y ejecutar las actividades inmersas en los procesos de la dependencia a la cual se encuentra nombrado, de conformidad con los Estatutos vigentes, los lineamientos y directrices de La organización sindical **OSEMCO**.

J. Verificar el cumplimiento de la normatividad relacionada con el proceso al que se encuentre asignado y participar en el control y ejecución de las líneas estratégicas y metodológicas para el cumplimiento de los objetivos del Sindicato **OSEMCO**.

K. Acceder a la información de carácter reservado y confidencial que se requiera para la gestión, emitir conceptos y permitir la toma de decisiones para la Organización **OSEMCO**.

L. Realizar el seguimiento a la gestión de los planes relacionados con los temas asignados, según las metas e indicadores establecidos por el sindicato **OSEMCO** y realimentar su desarrollo.

M. Revisar y avalar los documentos o informes que contengan la verificación y análisis de información que buscan orientar con efectividad la toma de decisiones de la alta Dirección del sindicato **OSEMCO**.

N. Revisar, ajustar y/o proyectar los actos administrativos que le sean requeridos con respecto a las actividades propias de su cargo en el Sindicato **OSEMCO**.

O. Participar en el diseño de los instrumentos y herramientas de trabajo que permitan garantizar el desarrollo y cumplimiento de los procesos y procedimientos del Sindicato **OSEMCO**.

P. Emplear nuevas técnicas o procesos que puedan optimizar la aplicación de políticas, planes, programas y proyectos a cargo, para promover el fortalecimiento y desarrollo de la administración del sindicato **OSEMCO**.

Q. Aplicar mecanismos de evaluación y seguimiento de los resultados de la gestión de su dependencia responsable, con miras a identificar oportunidades de mejora en los procesos y procedimiento.

R. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas del sindicato **OSEMCO**.

S. Participar en representación del Sindicato **OSEMCO** en los escenarios de carácter sindical en defensa de sus afiliados y otros de competencia cuando sea convocado o designado.

T. Adelantar con calidad y oportunidad los trámites administrativos a que haya lugar en el ámbito de su responsabilidad que permitan dar continuidad a la gestión de los procesos del Sindicato **OSEMCO**.

U. Estudiar y evaluar sobre temas de su competencia para elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición y demás aspectos jurídicos que se requieran, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación del Gestor Jurídico del Sindicato **OSEMCO**.

V. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.

W. Promover y participar en estudios e investigaciones y gestión del conocimiento teniendo en cuenta las particularidades del sindicato **OSEMCO** y sus lineamientos.

X. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

Y. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.

Z. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área de su responsabilidad.

AA. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por el sindicato **OSEMCO**.

BB. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas del sindicato **OSEMCO**.
CC. Administrar y emplear los bienes, servicios y recursos asignados.
DD. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
EE. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y **Asumir las demás funciones** a fines que le sean asignadas por el presidente Regional.

DEL GESTOR DE COMUNICACIONES, PRENSA Y PUBLICIDAD DE LA SUBDIRECTIVA REGIONAL.

Artículo 68: Son funciones y obligaciones **DEL GESTOR DE COMUNICACIONES, PRENSA Y PUBLICIDAD** de la subdirectiva regional.

A. **Elaborar o autorizar las piezas informativas** que emita o produzca la subdirectiva Regional del sindicato por los diferentes medios de comunicación de alcance local, nacional e internacional.
B. **Usar y promover el uso de las redes sociales** con el propósito de promover la sindicalización y las campañas que lidere la Junta Directiva de la subdirectiva regional.
C. **Promover el desarrollo de herramientas comunicacionales** de alta difusión, con la finalidad de mantener permanentemente informados a los afiliados sobre las actividades del sindicato a nivel Regional.
D. **Mantener actualizados todos los medios de divulgación** y comunicación oficial del sindicato a nivel regional, ejercer su control y manejo, además, debe incentivar su uso por parte de los afiliados. Para tal efecto se podrá apoyar en servicios profesionales externos previa autorización de la junta directiva de la subdirectiva regional y de la Junta Directiva Nacional.
E. **Propender por la adecuación y actualización** permanente de los medios tecnológicos que faciliten el desarrollo y gestiones de la actividad del sindicato entre las diferentes instancias del sindicato y sus afiliados a nivel regional, coordinando con el Gestor Nacional.
F. Deberá asegurar que el órgano oficial de difusión visual del sindicato se reproduzca y llegue a los funcionarios y sectores sociales con la periodicidad que se establezca a nivel regional; coordinando con el gestor Nacional.
G. **Diseñar y ejecutar los esquemas comunicacionales** de las campañas que desarrolle el sindicato a nivel regional Coordinando con el gestor Nacional.

H. **Coordinar con el nivel nacional**, para orientar la política de comunicaciones del sindicato, ejecutando el plan nacional de comunicaciones.

I. **Conformar la base de datos** con los correos electrónicos de los afiliados y no afiliados para mantenerlos informados de las actividades del sindicato a nivel regional.

J. **Coordinar todo lo relativo al eficaz desarrollo de asambleas**, talleres, seminarios, presentaciones y todo tipo de actividades sindicales que requieran previamente el montaje de escenarios, audio, video, carpas entre otros, para su cabal cumplimiento a nivel regional.

K. **Servir de ejemplo** para la organización sindical OSEMCO en el cumplimento de los estatutos.

L. Verificar y ejecutar las actividades inmersas en los procesos de la dependencia a la cual se encuentra nombrado, de conformidad con los Estatutos vigentes, los lineamientos y directrices de La organización sindical **OSEMCO**.

M. Verificar el cumplimiento de la normatividad relacionada con el proceso al que se encuentre asignado y participar en el control y ejecución de las líneas estratégicas y metodológicas para el cumplimiento de los objetivos del Sindicato **OSEMCO**.

N. Acceder a la información de carácter reservado y confidencial que se requiera para la gestión, emitir conceptos y permitir la toma de decisiones para la Organización **OSEMCO**.

O. Realizar el seguimiento a la gestión de los planes relacionados con los temas asignados, según las metas e indicadores establecidos por el sindicato **OSEMCO** y realimentar su desarrollo.

P. Revisar y avalar los documentos o informes que contengan la verificación y análisis de información que buscan orientar con efectividad la toma de decisiones de la alta Dirección del sindicato **OSEMCO**.

Q. Revisar, ajustar y/o proyectar los actos administrativos que le sean requeridos con respecto a las actividades propias de su cargo en el Sindicato **OSEMCO**.

R. Participar en el diseño de los instrumentos y herramientas de trabajo que permitan garantizar el desarrollo y cumplimiento de los procesos y procedimientos del Sindicato **OSEMCO**.

S. Emplear nuevas técnicas o procesos que puedan optimizar la aplicación de políticas, planes, programas y proyectos a cargo, para promover el fortalecimiento y desarrollo de la administración del sindicato **OSEMCO**.

T. Aplicar mecanismos de evaluación y seguimiento de los resultados de la gestión de su dependencia responsable, con miras a identificar oportunidades de mejora en los procesos y procedimiento.

U. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas del sindicato **OSEMCO**.

V. Participar en representación del Sindicato **OSEMCO** en los escenarios de carácter sindical en defensa de sus afiliados y otros de competencia cuando sea convocado o designado.

W. Adelantar con calidad y oportunidad los trámites administrativos a que haya lugar en el ámbito de su responsabilidad que permitan dar continuidad a la gestión de los procesos del Sindicato **OSEMCO**.

X. Estudiar y evaluar sobre temas de su competencia para elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición y demás aspectos jurídicos que se requieran, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación del Gestor Jurídico del Sindicato **OSEMCO**.

Y. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.

Z. Promover y participar en estudios e investigaciones y gestión del conocimiento teniendo en cuenta las particularidades del sindicato **OSEMCO** y sus lineamientos.

AA. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

BB. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.

CC. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área de su responsabilidad.

DD. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por el sindicato **OSEMCO**.

EE. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas del sindicato **OSEMCO**.

FF. Administrar y emplear los bienes, servicios y recursos asignados.

GG. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

HH. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y **Asumir las demás funciones** a fines que le sean asignadas por el presidente Regional.

DEL GESTOR RELACIONES LABORALES Y DERECHOS HUMANOS DE LA

SUBDIRECTIVA REGIONAL.

Artículo 69: Son funciones y obligaciones del **GESTOR DE RELACIONES LABORALES Y DERECHOS HUMANOS** de la subdirectiva regional.

A. **Divulgar entre los afiliados** los derechos fundamentales constitucionales de las personas y los medios legales para poderlos exigir.
B. **Informar a la Junta Directiva Regional** de la Subdirectiva de cualquier violación de los derechos humanos de los afiliados y no afiliados de las cuales tenga conocimiento a nivel regional.
C. **Acompañar a los afiliados a nivel regional** a exigir la restitución de sus derechos cuando estos sean vulnerados.
D. **Encargarse de la coordinación y manejo** de las relaciones con las entidades sindicales, gubernamentales o no gubernamentales nacionales o internacionales para el establecimiento de convenios de cooperación técnica, económica, humana, para el desarrollo del objeto y fines del sindicato en perspectiva de DDHH y relaciones laborales a nivel regional.
E. **Elaborar un plan de acción** y coordinar las diversas actividades y planes y programas que permitan capacitar a los afiliados en derechos humanos a nivel regional.
F. **Promover campañas de buen trato** y dignificación de todas las actividades y relaciones laborales a nivel regional.
G. **Servir de ejemplo** para la organización sindical OSEMCO en el cumplimento de los estatutos.
H. Verificar y ejecutar las actividades inmersas en los procesos de la dependencia a la cual se encuentra nombrado, de conformidad con los Estatutos vigentes, los lineamientos y directrices de La organización sindical **OSEMCO**.
I. Verificar el cumplimiento de la normatividad relacionada con el proceso al que se encuentre asignado y participar en el control y ejecución de las líneas estratégicas y metodológicas para el cumplimiento de los objetivos del Sindicato **OSEMCO**.
J. Acceder a la información de carácter reservado y confidencial que se requiera para la gestión, emitir conceptos y permitir la toma de decisiones para la Organización **OSEMCO**.
K. Realizar el seguimiento a la gestión de los planes relacionados con los temas asignados, según las metas e indicadores establecidos por el sindicato **OSEMCO** y realimentar su desarrollo.
L. Revisar y avalar los documentos o informes que contengan la verificación y análisis de información que buscan orientar con efectividad la toma de decisiones de la alta Dirección del sindicato **OSEMCO**.

M. Revisar, ajustar y/o proyectar los actos administrativos que le sean requeridos con respecto a las actividades propias de su cargo en el Sindicato **OSEMCO**.

N. Participar en el diseño de los instrumentos y herramientas de trabajo que permitan garantizar el desarrollo y cumplimiento de los procesos y procedimientos del Sindicato **OSEMCO**.

O. Emplear nuevas técnicas o procesos que puedan optimizar la aplicación de políticas, planes, programas y proyectos a cargo, para promover el fortalecimiento y desarrollo de la administración del sindicato **OSEMCO**.

P. Aplicar mecanismos de evaluación y seguimiento de los resultados de la gestión de su dependencia responsable, con miras a identificar oportunidades de mejora en los procesos y procedimiento.

Q. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas del sindicato **OSEMCO**.

R. Participar en representación del Sindicato **OSEMCO** en los escenarios de carácter sindical en defensa de sus afiliados y otros de competencia cuando sea convocado o designado.

S. Adelantar con calidad y oportunidad los trámites administrativos a que haya lugar en el ámbito de su responsabilidad que permitan dar continuidad a la gestión de los procesos del Sindicato **OSEMCO**.

T. Estudiar y evaluar sobre temas de su competencia para elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición y demás aspectos jurídicos que se requieran, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación del Gestor Jurídico del Sindicato **OSEMCO**.

U. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.

V. Promover y participar en estudios e investigaciones y gestión del conocimiento teniendo en cuenta las particularidades del sindicato **OSEMCO** y sus lineamientos.

W. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

X. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.

Y. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área de su responsabilidad.

Z. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por el sindicato **OSEMCO**.

AA. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas del sindicato **OSEMCO**.
BB. Administrar y emplear los bienes, servicios y recursos asignados.
CC. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
DD. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y **Asumir las demás funciones** a fines que le sean asignadas por el presidente Regional.

DEL GESTOR INCLUSIÓN IGUALDAD Y ENFOQUE DIFERENCIAL DE LA SUBDIRECTIVA REGIONAL.

Artículo 70: Son funciones y obligaciones de **GESTOR INCLUSIÓN IGUALDAD Y ENFOQUE DIFERENCIAL** de la subdirectiva regional.

A. **Desarrollar la política sindical** que conforme con el enfoque diferencial garantice un tratamiento cuidadoso y detallado de las situaciones raciales, y de género suscitadas en el ambiente laboral a nivel regional.
B. **Promover el reconocimiento diferencial** en el ámbito laboral de las mujeres, poblaciones LGTBI, jóvenes, comunidades étnicas, comunidades negras, raizales y adultos mayores a nivel Regional.
C. **Organizar, actualizar y caracterizar la base de datos** diferenciales por género y sus diferentes necesidades laborales a nivel regional.
D. **Promover proyectos y programas** que permitan la vinculación activa de estas comunidades de personas en la vida del sindicato para fortalecer la diversidad y la inclusión social a nivel regional.
E. **Servir de ejemplo** para la organización sindical OSEMCO en el cumplimento de los estatutos.
F. Verificar y ejecutar las actividades inmersas en los procesos de la dependencia a la cual se encuentra nombrado, de conformidad con los Estatutos vigentes, los lineamientos y directrices de La organización sindical **OSEMCO**.
G. Verificar el cumplimiento de la normatividad relacionada con el proceso al que se encuentre asignado y participar en el control y ejecución de las líneas estratégicas y metodológicas para el cumplimiento de los objetivos del Sindicato **OSEMCO**.
H. Acceder a la información de carácter reservado y confidencial que se requiera para la gestión, emitir conceptos y permitir la toma de decisiones para la Organización **OSEMCO**.

I. Realizar el seguimiento a la gestión de los planes relacionados con los temas asignados, según las metas e indicadores establecidos por el sindicato **OSEMCO** y realimentar su desarrollo.

J. Revisar y avalar los documentos o informes que contengan la verificación y análisis de información que buscan orientar con efectividad la toma de decisiones de la alta Dirección del sindicato **OSEMCO**.

K. Revisar, ajustar y/o proyectar los actos administrativos que le sean requeridos con respecto a las actividades propias de su cargo en el Sindicato **OSEMCO**.

L. Participar en el diseño de los instrumentos y herramientas de trabajo que permitan garantizar el desarrollo y cumplimiento de los procesos y procedimientos del Sindicato **OSEMCO**.

M. Emplear nuevas técnicas o procesos que puedan optimizar la aplicación de políticas, planes, programas y proyectos a cargo, para promover el fortalecimiento y desarrollo de la administración del sindicato **OSEMCO**.

N. Aplicar mecanismos de evaluación y seguimiento de los resultados de la gestión de su dependencia responsable, con miras a identificar oportunidades de mejora en los procesos y procedimiento.

O. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas del sindicato **OSEMCO**.

P. Participar en representación del Sindicato **OSEMCO** en los escenarios de carácter sindical en defensa de sus afiliados y otros de competencia cuando sea convocado o designado.

Q. Adelantar con calidad y oportunidad los trámites administrativos a que haya lugar en el ámbito de su responsabilidad que permitan dar continuidad a la gestión de los procesos del Sindicato **OSEMCO**.

R. Estudiar y evaluar sobre temas de su competencia para elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición y demás aspectos jurídicos que se requieran, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación del Gestor Jurídico del Sindicato **OSEMCO**.

S. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.

T. Promover y participar en estudios e investigaciones y gestión del conocimiento teniendo en cuenta las particularidades del sindicato **OSEMCO** y sus lineamientos.

U. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

V. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
W. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área de su responsabilidad.
X. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por el sindicato **OSEMCO**.
Y. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas del sindicato **OSEMCO**.
Z. Administrar y emplear los bienes, servicios y recursos asignados.
AA. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
BB. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y **Asumir las demás funciones** a fines que le sean asignadas por el presidente Regional.

DEL GESTOR DE PLANEACION, EVALUACIÓN Y POLITICAS DE LA SUBDIRECTIVA REGIONAL.

Artículo 71: Son funciones y obligaciones del **GESTOR DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS** de la subdirectiva regional.

A. **Verificar la implementación de los sistemas de desarrollo administrativo**, sistema de gestión de la calidad, sistema de control interno que orientan e integran el modelo integrado de planeación y gestión MIPG en la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia que cumplen con la planeación estratégica, los planes de acción y cumplen con el reporte de avances FURAG a nivel regional.
B. Verificar que la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos que estén orientados al cumplimiento de los objetivos Unidad Administrativa Especial Migración Colombia y del Sector del Ministerio de Relaciones Exteriores a nivel regional.
C. **Definir directrices, metodologías, instrumentos** y cronogramas para la realización del seguimiento a la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos encaminados a fortalecer la labor sindical y la dignificación de la labor migratoria a nivel regional.
D. **Coordinar con el Gestor Nacional** y la Junta Directiva de la subdirectiva regional el Plan de Desarrollo Institucional de OSEMCO, los planes estratégicos, de acción anual de Inversiones y someterlos a aprobación ejecutiva a nivel regional.
E. **Hacer el seguimiento a la ejecución de la P.I.M.** de cada año y al cumplimiento de

las metas de los planes, programas y proyectos de la Unidad administrativa Especial Migración Colombia a nivel regional.

F. **Presentar al Banco de Proyectos de Inversión Pública** del Departamento Nacional de Planeación; proyectos que fortalezcan la actividad sindical, conforme a la metodología general ajustada MGA a nivel regional.

G. **Preparar, consolidar y presentar coord**inadamente con la secretaría general, el presidente, el vicepresidente y el tesorero de la subdirectiva regional; el proyecto de presupuesto, así como, la programación presupuestal anual de **OSEMCO** a nivel regional.

H. **Desarrollar y validar los indicadores de gestión,** de producto y de impacto de la actividad sindical y hacer el seguimiento a través de los instrumentos establecidos a nivel regional.

I. **Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal** de la Unidad administrativa especial de Migración Colombia a nivel regional.

J. **Hacer el seguimiento y evaluación a la gestión** de **OSEMCO** a nivel regional, consolidar el informe de resultados y preparar los informes para las asambleas.

K. **Liderar la implementación de procesos de evaluación** y gestión de **OSEMCO** que comprenda, entre otros, la evaluación de los procesos, resultados e impacto con sus respectivas metodologías académicas a nivel regional.

L. **Coordinación con el fiscal** de la subdirectiva regional la política de transparencia y el código de ética de **OSEMCO**.

M. **Diseñar, coordinar y administrar la gestión del riesgo** en las actividades de la junta directiva de la subdirectiva regional anualmente.

N. **Coordinar, acompañar y evaluar los programas y proyectos** de cooperación de **OSEMCO** con las entidades del sector público o privado a nivel regional.

O. **Servir de ejemplo** para la organización sindical **OSEMCO** en el cumplimento de los estatutos.

P. Verificar y ejecutar las actividades inmersas en los procesos de la dependencia a la cual se encuentra nombrado, de conformidad con los Estatutos vigentes, los lineamientos y directrices de La organización sindical **OSEMCO**.

Q. Verificar el cumplimiento de la normatividad relacionada con el proceso al que se encuentre asignado y participar en el control y ejecución de las líneas estratégicas y metodológicas para el cumplimiento de los objetivos del Sindicato **OSEMCO**.

R. Acceder a la información de carácter reservado y confidencial que se requiera para la gestión, emitir conceptos y permitir la toma de decisiones para la Organización **OSEMCO**.

S. Realizar el seguimiento a la gestión de los planes relacionados con los temas asignados, según las metas e indicadores establecidos por el sindicato **OSEMCO** y realimentar su desarrollo.

T. Revisar y avalar los documentos o informes que contengan la verificación y análisis de información que buscan orientar con efectividad la toma de decisiones de la alta Dirección del sindicato **OSEMCO**.

U. Revisar, ajustar y/o proyectar los actos administrativos que le sean requeridos con respecto a las actividades propias de su cargo en el Sindicato **OSEMCO**.

V. Participar en el diseño de los instrumentos y herramientas de trabajo que permitan garantizar el desarrollo y cumplimiento de los procesos y procedimientos del Sindicato **OSEMCO**.

W. Emplear nuevas técnicas o procesos que puedan optimizar la aplicación de políticas, planes, programas y proyectos a cargo, para promover el fortalecimiento y desarrollo de la administración del sindicato **OSEMCO**.

X. Aplicar mecanismos de evaluación y seguimiento de los resultados de la gestión de su dependencia responsable, con miras a identificar oportunidades de mejora en los procesos y procedimiento.

Y. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas del sindicato **OSEMCO**.

Z. Participar en representación del Sindicato **OSEMCO** en los escenarios de carácter sindical en defensa de sus afiliados y otros de competencia cuando sea convocado o designado.

AA. Adelantar con calidad y oportunidad los trámites administrativos a que haya lugar en el ámbito de su responsabilidad que permitan dar continuidad a la gestión de los procesos del Sindicato **OSEMCO**.

BB. Estudiar y evaluar sobre temas de su competencia para elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición y demás aspectos jurídicos que se requieran, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación del Gestor Jurídico del Sindicato **OSEMCO**.

CC. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.

DD. Promover y participar en estudios e investigaciones y gestión del conocimiento teniendo en cuenta las particularidades del sindicato **OSEMCO** y sus lineamientos.

EE. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

FF. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.

GG. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área de su responsabilidad.

HH. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por el sindicato **OSEMCO**.
II. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas del sindicato **OSEMCO**.
JJ. Administrar y emplear los bienes, servicios y recursos asignados.
KK. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
LL. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y **Asumir las demás funciones** a fines que le sean asignadas por el presidente Regional.

CAPITULO XI: DE LAS COMISIONES

Artículo 72: El sindicato tendrá comisiones especiales, nombradas por la Junta Directiva o asamblea general, para un período especial o igual al de ésta, y cada comisión estará Integrada por dos (02) integrantes del sindicato y el representante legal.

Estas comisiones serán:

A. Comisión Estatutaria de Reclamos

Artículo 73: COMISIÓN ESTATUTARIA DE RECLAMOS: El sindicato tendrá una Comisión Nacional de reclamos y comisiones regionales; en todos aquellos lugares donde exista una subdirectiva. En los lugares donde exista comité sindical; la comisión de reclamos la integrarán los directivos del comité.

El objetivo fundamental de la comisión de reclamos dentro de la organización sindical es, la de elevar ante La Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, las respectivas reclamaciones que promuevan tanto los funcionarios individualmente considerados, como el propio sindicato o sindicatos, en caso de que coexistan varios de ellos en la misma.

A. La comisión estatutaria de reclamos tendrá las siguientes funciones:

- Representar al sindicato y a los funcionarios, particularmente en aquellas reclamaciones individuales o colectivas, que por razón de su importancia requiera la presencia de sus integrantes o, de uno de ellos.
- Asesorar a las comisiones de reclamos Regionales, con relación a métodos de discusión y trámite de reclamos.
- Procurar la realización de estudios jurídicos, sobre la problemática de orden nacional o

regional, en el área de competencia del sindicato, y el intercambio de información entre las Regionales acerca del problema, y las soluciones presentadas que hayan abocado aquellas.

- Presentar proyectos a las Juntas Directivas Regionales para obtener la modificación de las cláusulas contractuales y de los reglamentos de trabajo que afecten los intereses de los trabajadores.

B. Esta comisión se encargará de administrar las PQRSD (peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias) a que hace referencia al proceso, mediante el cual OSEMCO gestiona las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias y denuncias que realizan los afiliados. En términos generales, son las actividades básicas del proceso de servicio al afiliado que responden sus necesidades más imperantes.

Petición: Puede ser la solicitud de forma verbal o escrita, donde se solicite a OSEMCO su intervención en un asunto puntual y concreto. La petición puede ser que realicen una acción o simplemente, solicitar cierta información.

Queja: Es la inconformidad que presenta el afiliado, ya sea de manera verbal o escrita, para mostrar su disgusto hacia cierto proceso de Migración Colombia.

Reclamo: Es la demanda de un proceso, ante Migración Colombia que hace el afiliado; ya sea de manera verbal o escrita, de insatisfacción por el incumplimiento de un derecho que no se ha respetado, o se ha visto amenazado, ocasionado por los malos hábitos de directivos y funcionarios de la entidad.

Sugerencia: Cualquier expresión verbal o escrita, de recomendación entregada por el afiliado; con el propósito de mejorar el desarrollo de la organización.

Denuncia: Acto de poner en conocimiento de OSEMCO, la comisión de un hecho delictuoso, sujeto a acción pública, del que se hubiere tenido noticias por cualquier medio dentro de Migración Colombia.

C. Alcance: Este procedimiento inicia con la recepción, solicitudes, peticiones, reclamos y sugerencias, hacia la Organización Sindical OSEMCO, o las quejas contra Migración Colombia; a través de cualquiera de los medios disponibles, y en todos los casos diligenciando el formulario diseñado para este fin, hasta el cierre de la misma. Aplica a todos nuestros afiliados.

D. Contará con un correo para la recepción de todas las PQRSD, en la plataforma web de la organización sindical OSEMCO y se dará a conocer, a todos los afiliados de OSEMCO y funcionarios de Migración Colombia.

PARAGRAFO 1: Esta comisión se encargará de tramitar, socializar y/o enseñar a todos los afiliados y no afiliados, como interponer una PQRSD ante la organización sindical OSEMCO. Esta comisión deberá velar, que estas solicitudes sean llevadas a cabo; también deberán realizar seguimiento de estas, y presentar un informe al revisor fiscal y al gestor jurídico.

PARÁGRAFO 2: En todo caso, todas las comisiones rendirán un informe de gestión a la secretaria general detallado, de sus actividades encomendadas.

Artículo 74: La Asamblea General, la Junta Directiva y/o el presidente del sindicato OSEMCO, podrán designar comisiones para el desempeño de actividades no comprendidas dentro de las labores reglamentarias, o que requieran una urgente ejecución sin quebrantar las normas generales de los estatutos o de la ley.

CAPITULO XII: DE LA ADMINISTRACION, RECAUDO Y GESTIÓN DE LOS FONDOS

Artículo 75: Los afiliados al sindicato OSEMCO estarán obligados a pagar cuotas ordinarias y cuotas extraordinarias así:

A. **La cuota ordinaria** será el equivalente al uno (01) % del salario mensual básico decretado por el gobierno y devengado por cada uno de los funcionarios, la cual será descontada por la entidad como lo establece la ley.
B. **La cuota extraordinaria** será el valor que así, lo determine la Asamblea Nacional y previa autorización de esta.
C. Será válido, el pago por ventanilla para los afiliados que no se acojan al literal A de este artículo. Para acceder a este beneficio, el afiliado deberá suscribir el formato establecido para tal fin.

PARÁGRAFO: para efecto del descuento de la cuota extraordinaria, esta deberá ser aprobada por la totalidad de los afiliados o delegados en Asamblea General Nacional

Artículo 76: Para los gastos ordinarios del sindicato OSEMCO, la Junta Directiva aprobará un presupuesto que, en proyecto, le presentará a todos los afiliados; el cual regirá durante un período de un año. Igualmente, las Juntas Directivas Regionales, recibirán hasta un 50% de las rentas propias, bajo el principio presupuestal de no afectación. Del mismo modo, las rentas indirectas, estarán a cargo y en administración, de las respectivas subdirectivas.

Artículo 77: Los fondos del sindicato, deben mantenerse en un banco o caja de ahorros a nombre del sindicato, y no podrán ser retirados en su totalidad, sin previa autorización de la Asamblea General de Afiliados y/o sus delegados.

Artículo 78: La Junta Directiva del sindicato, aprobará el presupuesto de gastos para períodos no mayor de un año. Sin autorización expresa de la misma, no podrá hacerse ninguna erogación que no esté contemplada en dicho presupuesto. Sin perjuicio, a las prohibiciones de los requisitos adicionales que los estatutos prevean.

PARÁGRAFO: En caso de déficit presupuestal, y de fondos; el presidente y/o la Junta Directiva, elaborará estrategias, acuerdos, proyectos y o planes; para la consecución de los mismos, en los términos previstos en la ley.

CAPITULO XIII: DE LAS PROHIBICIONES COLECTIVAS

Artículo 79: El sindicato OSEMCO no puede coartar directa, o indirectamente la libertad de trabajo y especialmente:

A. Compeler directa o indirectamente a los trabajadores, a ingresar al sindicato o retirarse de él; salvo los casos de expulsión, por causales previstas en los estatutos y plenamente comprobadas.
B. Aplicar cualquier fondo o bien social, a fines diversos de los que constituyen el objeto del sindicato, o que; aún para esos fines, implique gastos o inversiones que no hayan sido debidamente autorizados, en la forma prevista en la ley o en los estatutos.
C. Ordenar, recomendar o patrocinar cualquier acto de violencia, frente a las autoridades o, en perjuicio de los empleadores o de terceras personas.
D. Todo el material que se publique en los diferentes medios debe estar avalado y debe ser producto de las reuniones y acuerdos de la organización, deberá obedecer con el manual de marca o política de comunicaciones. Fuera de los medios propios y oficiales de la organización sindical "OSEMCO" no se podrá exhibir y manipular la marca de ninguna manera, mucho menos de manera individual ni diseñar material publicitario o comercialización, videos etc. que contengan la marca y que no estén autorizados por las Junta Directiva Nacional y Subdirectivas Regionales y/o cumplan con los estándares y políticas de la organización sindical "OSEMCO" en pro del buen nombre de la Organización Sindical.

CAPITULO XIV: DE LAS SANCIONES

Artículo 80: Corresponde privativamente al gobierno, la imposición de las sanciones colectivas, cuando estas, se causen por violación de la ley o de los estatutos; conforme a lo establecido en los artículos 380 y 381 del Código Sustantivo del Trabajo.

Artículo 81: Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior; las infracciones a los estatutos o a la disciplina sindical cometidas individualmente, serán sancionadas por la Junta Directiva, o por la Asamblea General; previa comprobación de la falta y oídos los descargos del implicado.

Artículo 82: El sindicato OSEMCO, podrá imponer a los afiliados las siguientes sanciones:

A. Requerimiento en sesión ordinaria de la Asamblea General, por negligencia en el cumplimiento de sus deberes.
B. Multa, igual al valor de una cuota sindical del trabajador; cuando deje de asistir, sin causa justificada, a las reuniones de la Asamblea General, de la Junta Directiva Nacional y subdirectivas, o de las comisiones; cuando formen parte de estas, y no podrá asistir a la Asamblea Nacional, cuando medie acto administrativo correspondiente y también aplica para los funcionarios que se encuentran en su día de descanso; a quienes se les notificará mediante comunicado interno.
C. Multa, igual al valor de una cuota sindical del afiliado; cuando se niegue a cumplir las comisiones que les sean conferidas.
D. Multa. igual al valor de una cuota sindical del afiliado, por negligencia en el cumplimiento de sus deberes, previo el requerimiento de que trata en la parte a- de este artículo.
E. Multa, igual al triple (03) del valor de una cuota sindical del afiliado, cuando no asista como delegado a las asambleas nacionales sin justa causa.
F. Multa, igual al triple (03) del valor de una cuota sindical del afiliado, cuando presente comportamiento inadecuado de embriaguez, espectáculo que desdibujen la imagen de la organización sindical OSEMCO o agresiones a otros compañeros o persona civil.

PARÁGRAFO 1: El valor de las multas ingresará a los fondos comunes del sindicato.
PARÁGRAFO 2: Las resoluciones que dicte la Junta Directiva en desarrollo de los casos previstos anteriormente, serán apelables ante la Asamblea General.

Artículo 83: La Asamblea Nacional, faculta a la Junta Nacional, a las subdirectivas, y a las comisiones; para definir, y aplicar el régimen disciplinario que permita especificar las sanciones y se articule con el **código de ética de OSEMCO**.

PARÁGRAFO: Queda facultada la Junta Nacional; para desarrollar un código de ética de manera amplia y participativa que será un anexo a los presentes estatutos.

Artículo 84: Son **CAUSALES DE EXPULSIÓN DE LOS AFILIADOS**.

A. Haber sido condenado a prisión y/o haber sido destituido de su cargo por temas ajenos al ejercicio sindical, siendo esta la excepción de la norma.
B. Las ofensas causadas de palabra o de obra, calumnias e injurias o acciones de agresión en contra de cualquier miembro directivo de la Organización Sindical.
C. Propiciar eventos como escándalos u otras situaciones semejantes que pongan en tela de juicio la imagen de OSEMCO, sea bajo los efectos de la embriaguez y/o el consumo de estupefacientes, o cualquier tipo de alucinógenos o sustancias psicoactivas.
D. El retrasarse por más de dos (02) cuotas sindicales y sin causa justificada en el pago de las mismas.
E. El ejercicio de la violencia, en caso de cese de actividades, y toda incitación encaminada a modificar el carácter legal y pacífico de la misma.
F. El fraude a los fondos del sindicato OSEMCO.
G. La violación sistemática, de los presentes Estatutos.
H. Por facultad discrecional, de la Junta Directiva Nacional.

Artículo 85: El procedimiento para la expulsión, será reglamentado mediante decisión sindical establecida por la Presidencia Nacional del sindicato OSEMCO.

PARÁGRAFO: El sindicato puede expulsar de su seno, a uno, o más de sus afiliados siempre que la expulsión sea decretada por la mayoría absoluta de sus miembros. Es aplicable al afiliado excluido lo dispuesto en el inciso anterior.

CAPÍTULO XV: DEL RETIRO DE LOS AFILIADOS

Artículo 86: Todo miembro del sindicato OSEMCO puede retirarse sin otra obligación que la de estar al día con la cuota sindical. Deberá avisar a la Junta Directiva por escrito mediante formato oficial de la organización OSEMCO.

Artículo 87: Cuando el sindicato hubiere creado instituciones de mutualidad, u otras similares; el afiliado que se retire, no pierde ninguno de los derechos que en ella le corresponda. El sindicato OSEMCO, puede permitirle permanecer dentro de tales instituciones o separarlo de ellas. En este último caso, le devolverá los aportes que el afiliado haya hecho a las mismas.

PARAGRAFO 1: El retiro, no da derecho a la devolución de las cuotas sindicales de sostenimiento; ya que están destinadas al funcionamiento del sindicato.

PARÁGRAFO 2: Toda persona que se haya retirado del sindicato OSEMCO; solo podrá presentar nueva solitud de ingreso, al cabo de tres (03) meses, a partir de su retiro y previa refrendación de la Junta Directiva o presidente.

CAPITULO XVI: DE LA DISOLUCION Y LIQUIDACION

Artículo 88: Para decretar la disolución del sindicato OSEMCO, se requiere la aprobación, cuando menos, de las dos terceras (2/3) partes de los afiliados, y en tres (03) sesiones de Asamblea General en días diferentes; lo cual se acreditará, con las actas firmadas por los asistentes, al tenor de lo dispuesto en el artículo 377 del Código Sustantivo del trabajo.

Artículo 89: El sindicato OSEMCO se disolverá

A. Por la liquidación o cláusula definitiva de la Entidad.
B. Por acuerdo, cuando menos, de las dos terceras (2/3) partes de los miembros de la organización; adoptado en Asamblea General y acreditado con las firmas de los asistentes.
C. Por sentencia judicial.
D. Por reducción de los afiliados a un número inferior a veinticinco (25).

Artículo 90: Al disolverse el sindicato, el liquidador designado por la Asamblea General o por el Juez, según el caso; aplicará a los fondos existentes, el producto de los bienes que fuere indispensable enajenar, y el valor de los créditos que recaude, en primer término, al pago de las deudas del sindicato, incluyendo los gastos de liquidación. Del remanente se reembolsará, a los miembros activos, las sumas que hubieren aportado como cotizaciones ordinarias previa deducción de sus deudas para con el sindicato, o si no alcanzare; se le distribuirá a prorrata de sus respectivos aportes por dicho concepto. En ningún caso, ni por ningún motivo, puede un afiliado recibir más de un monto de las cuotas ordinarias que haya aportado.

PARÁGRAFO: Si el sindicato, estuviere afiliado a una Federación o Confederación; el liquidador debe admitir la intervención simplemente consultiva de un delegado de cada una de las instituciones referidas.

Artículo 91: Lo que quedare del haber común, una vez pagadas las deudas y hechos los reembolsos; se adjudicará por el liquidador a la organización que designe la Asamblea General.

Artículo 92: Si la liquidación del sindicato fuere ordenada por el Juez del Trabajo, deberá ser aprobada por este; en los demás casos por el Departamento de Auditoria Sindical, y el liquidador exigirá el finiquito respectivo cuando proceda.

Artículo 93: Los presentes estatutos tendrán efectos retroactivos y derogarán los estatutos anteriores, de acuerdo como lo estipulado en la ley.

Los presentes Estatutos fueron adoptados por la Asamblea General Nacional del sindicato OSEMCO realizada el día 05, 06 y 07 de febrero de 2025, en la ciudad de San Gil Santander por decisión unánime de los asistentes y/o delegados a la Asamblea.

YEISON OSWALDO MESA SANTOS
PRESIDENTE NACIONAL OSEMCO