

Reglamento Junta Directiva 2025



REGLAMENTO INTERNO DE LA JUNTA DIRECTIVA NACIONAL

PREÁMBULO

CAPITULO 1 - OBJETO DEL REGLAMENTO

Este reglamento tiene como finalidad establecer las normas de funcionamiento de la Junta Directiva Nacional (en adelante Junta) de ACIEM, en concordancia con los Estatutos vigentes o sus futuras modificaciones. Su propósito es garantizar una gestión eficiente, transparente y ética de este órgano de dirección gremial.

CAPITULO 2 - NATURALEZA DE LA JUNTA

La Junta es el máximo órgano directivo de ACIEM después de la Asamblea Nacional, con funciones colegiadas en representación de los Capítulos y Seccionales.

CAPITULO 3 - COMPOSICIÓN

La Junta Directiva estará integrada de conformidad con lo establecido en el Artículo 32 de los Estatutos de la Asociación y las normas que lo modifiquen o sustituyan.

Parágrafo. Para efectos de este Reglamento, se entenderá siempre que la composición de la Junta Directiva será la vigente en los Estatutos, prevaleciendo estos en caso de discrepancia.

CAPITULO 4 - CITACIÓN Y PERIODICIDAD DE SESIONES

La Junta sesionará al menos seis (6) veces por año en sesiones que podrán ser presenciales o virtuales. El presidente nacional convocará y presidirá dichas sesiones, y en su ausencia lo hará el vicepresidente nacional. Asimismo, la mitad más uno de los miembros podrán solicitar sesión extraordinaria.

Se entenderá que fue citada la reunión ordinaria una vez los miembros de la Junta Directiva hayan aprobado el calendario anual de reuniones.

Los miembros de la Junta deberán estudiar los documentos de cada sesión previamente, para lo cual todos los documentos, incluidos el informe de gestión y los estados financieros deberán ser enviados por la secretaria de la Junta a todos los miembros, mínimo tres (3) días antes de cada sesión. El acta de la reunión ordinaria debe ser firmada por el/la presidente/a y el/la secretario/a.

Parágrafo. De acuerdo con el artículo 44, literal g) de los Estatutos, en casos urgentes, el presidente podrá tomar las decisiones pertinentes, previa consulta y aprobación de los miembros de la Junta Directiva Nacional, por cualquier medio escrito.

CAPITULO 5 - DESARROLLO DE LAS SESIONES DE JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva Nacional estructurará el desarrollo de cada sesión dando prioridad a los asuntos estratégicos de la Asociación. Para tal efecto, el orden del día deberá considerar, en lo posible, el siguiente esquema:

- Revisión del Plan Estratégico y del Plan de Acción Nacional, así como de los principales indicadores de gestión, riesgos y resultados.
- Análisis de temas estratégicos gremiales, de entorno sectorial, política pública, posicionamiento institucional y asuntos de alto impacto para la Asociación.
- Consideración de asuntos operativos y administrativos estrictamente necesarios para el funcionamiento de la Asociación y el cumplimiento de las decisiones previamente adoptadas por la Junta Directiva Nacional.

En cada sesión de la Junta Directiva Nacional, al menos el setenta por ciento (70%) del tiempo deberá destinarse a la revisión y decisión sobre asuntos estratégicos, tales como políticas gremiales, Plan de Acción, resultados del cuadro de mando, riesgos estratégicos, lineamientos a capítulos y seccionales, posicionamiento institucional y asuntos de alto impacto para la Asociación.

Los asuntos operativos y administrativos, en lo posible, se evacuarán mediante informes escritos previamente remitidos a los miembros de Junta o mediante decisiones delegadas en el Comité de Junta y en la Dirección Ejecutiva, de conformidad con este Reglamento.

CAPITULO 5 - QUÓRUM Y MAYORÍAS

El quorum de la Junta se integrará con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros. Deberá estar presente el presidente o el vicepresidente y el Fiscal principal o suplente. Las decisiones se tomarán por la mayoría absoluta de votos de los miembros de Junta participantes en las deliberaciones, excepto en aquellos casos expresamente establecidos en los Estatutos.

Parágrafo. La votación será anónima, excepto en aquellos casos en los que sus miembros decidan que su voto quede expresamente relacionado con o sin el debido soporte o constancia.

CAPITULO 7 – FUNCIONES:

Las funciones de la Junta se encuentran expresamente establecidas en el artículo 33 de los Estatutos así.

- a. Cumplir los Estatutos, Reglamentos de ACIEM y los mandatos de la Asamblea Nacional.

- b. Velar por el estricto cumplimiento de los Estatutos y los Reglamentos de ACIEM por parte de los Capítulos y Seccionales de la Asociación.
- c. Definir las políticas gremiales de ACIEM y proyectar a la Asociación con visión estratégica.
- d. Aprobar los conceptos emitidos por la Asociación en su calidad de Cuerpo Técnico Consultivo del Gobierno Nacional, de acuerdo con lo establecido en la Ley 51 de 1986.
- e. Estudiar el Plan de Acción que presenten el presidente y vicepresidente y asignar el presupuesto al plan aprobado. Dicho presupuesto será analizado y aprobado por vigencia anual.
- f. Verificar el cumplimiento y ejecución del Plan de Acción de ACIEM.
- g. Aprobar anualmente los estados financieros, el presupuesto y la destinación de los excedentes.
- h. Expedir y reformar los Reglamentos de la Asociación.
- i. Ordenar, previo estudio técnico y económico y de acuerdo con los lineamientos de los Reglamentos, la apertura de Seccionales de la Asociación a nivel nacional o fuera del territorio nacional.
- j. Aprobar la suscripción de contratos de uso de marca ACIEM con los Capítulos.
- k. Dar estricto cumplimiento a los acuerdos de fusión que se suscriban con los Capítulos de ACIEM.
- l. Aprobar la compra, venta o pignoración de bienes inmuebles previo concepto favorable del Comité de Inversiones y con un mínimo de 10 votos favorables de la Junta Directiva Nacional.
- m. Aprobar la suscripción de contratos para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo con el Manual de Contratación.
- n. Nombrar el director o directora ejecutiva y hacer seguimiento y evaluación de su gestión
- o. Aprobar los planes de acción de los Capítulos y Seccionales, vigilar su cumplimiento y analizar los informes rendidos bajo las directrices, objetivos y metas establecidas por la Junta Directiva Nacional.
- p. Aprobar los presupuestos de las Seccionales de ACIEM.
- q. Conformar las Comisiones Asesoras Permanentes y Transitorias que considere necesarias.

- r. Nombrar los reemplazos para el período restante cuando se dé la falta definitiva de uno de los dignatarios de la Junta Directiva Nacional y/o su respectivo suplente.
- s. Definir estrategias para incrementar número de afiliados y prestación de servicios
- t. Designar las fechas de la Asamblea Nacional Ordinaria y las Asambleas Extraordinarias, previo el cumplimiento de lo dispuesto en los Estatutos y los Reglamentos.
- u. Convocar a la Asamblea Nacional, de acuerdo con lo dispuesto en los presentes Estatutos.
- v. Ante faltas graves, solicitar a la Asamblea Nacional la remoción del presidente, previa solicitud escrita y motivada por la Junta Directiva Nacional, conforme con los Estatutos y los Reglamentos.
- w. Resolver las situaciones no previstas en los Estatutos y los Reglamentos e interpretar las disposiciones que den lugar a dudas, sin contrariar el espíritu y finalidades de la Asociación.

En relación con las funciones anteriores, los miembros de Junta asumen la responsabilidad fiduciaria señalada en las normas legales, velando por la legalidad, transparencia y ética en el manejo financiero y patrimonial, para lo cual contarán con el respectivo aseguramiento provisto por la Asociación. Como se indica a continuación, el deber fiduciario de las funciones delegadas al Comité de Junta es responsabilidad principal de dicho Comité, por lo cual este deberá informar y advertir de situaciones que ameriten la intervención o decisiones de la Junta.

Parágrafo. La Junta Directiva Nacional concentrará su gestión en el direccionamiento estratégico, la definición de políticas y el control de resultados, delegando en el Comité de Junta y en la Dirección Ejecutiva la gestión y decisiones operativas, administrativas y contractuales, de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento, en el Manual de Contratación y en las demás normas internas de la Asociación.

CAPITULO 8 - COMITÉ DE JUNTA DIRECTIVA

Por delegación de la Junta, el Comité realizara el seguimiento mensual de la gestión misional, administrativa y financiera de ACIEM. Estará conformado por el presidente y vicepresidente nacionales. dos (2) vocales de Cundinamarca y un (1) vocal de un Capítulo, designados por la Junta.

De acuerdo con el artículo 40 de los Estatutos, el Comité ejerce las siguientes funciones delegadas.

- a. Seguimiento al Plan de Acción de la Presidencia y Vicepresidencia Nacional
- b. Evaluar los informes trimestrales de la Dirección Ejecutiva para hacer seguimiento de su gestión.

- c. Seguimiento a la gestión de las Comisiones de Estudio con base en los lineamientos de la Junta Directiva Nacional.
- d. Revisión y aprobación de los conceptos a emitir por ACIEM en su calidad de Cuerpo Técnico Consultivo del Gobierno Nacional.
- e. Seguimiento mensual a la situación financiera de ACIEM (Ejecución presupuestal, flujo de caja y otros).
- f. Aprobar los contratos y proyectos según los lineamientos del Manual de Contratación y hacer su seguimiento.
- g. Aprobar nombramientos de funcionarios de ACIEM en cargos Directivos.
- h. Seguimiento a las estrategias definidas por la Junta Directiva Nacional para incrementar el número de afiliados y los servicios.
- i. Adelantar el control y seguimiento a los planes de acción de las Seccionales y Capítulos de ACIEM, con base en el informe de la Dirección Ejecutiva.
- x. Hacer seguimiento a los contratos de uso de marca ACIEM, con base en el informe de la Dirección Ejecutiva.

En relación con las funciones anteriores, los miembros del Comité asumen la responsabilidad fiduciaria señalada en las normas legales, velando por la legalidad, transparencia y ética en el manejo financiero y patrimonial, para lo cual contarán con el respectivo aseguramiento provisto por la Asociación.

Igualmente, la dirección ejecutiva es el principal responsable del deber fiduciario en relación con sus funciones y con los informes de gestión, financieros y administrativos y todas las decisiones que le correspondan.

Parágrafo. El Comité de Junta y la Dirección Ejecutiva actuarán como primera instancia para la gestión y decisión de asuntos operativos, administrativos y contractuales, elevando a consideración de la Junta Directiva Nacional únicamente aquellos casos que, por su monto, nivel de riesgo, impacto estratégico o implicaciones estatutarias, excedan las facultades delegadas. En estos eventos, la Junta Directiva Nacional decidirá con base en informes ejecutivos y recomendaciones presentadas por el Comité de Junta y la Dirección Ejecutiva.

CAPITULO 9 - DESARROLLO DE LAS SESIONES DE JUNTA

Para garantizar el adecuado funcionamiento de las sesiones de Junta, los miembros de Junta contarán con unos tiempos máximos de intervenciones, así como reiteraciones en temas ya analizados. Igualmente, deberán emitir sus opiniones y recomendaciones con

el mayor respeto a los demás miembros y con la debida diligencia basada en hechos e información comprobada.

La presidencia definirá los criterios anteriores para el buen funcionamiento de la Junta.

Parágrafo. En caso de constancias, propuestas o recomendaciones de alguno de los miembros de Junta están quedaran por escrito en las actas respectivas, siempre que así lo considere el miembro interesado.

CAPITULO 10 - CRITERIOS ÉTICOS Y DE CONFIDENCIALIDAD

Los miembros de la Junta deberán cumplir con el Código de Ética Profesional (Ley 842 de 2003), evitar conflictos de interés y declarar cualquier vínculo relacionado y guardar confidencialidad sobre decisiones estratégicas.

Así mismo, deben abstenerse de participar, por si o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con ACIEM o en actos respecto de los cuales exista conflicto de intereses, salvo autorización expresa de la Junta Directiva.

CAPITULO 11 - ACTAS

Se levantarán actas de cada sesión, las cuales serán aprobadas en la siguiente sesión de Junta. El archivo de actas estará bajo custodia de la dirección ejecutiva nacional.

De las reuniones, resoluciones, acuerdos, deliberaciones y en general de los actos de la Junta se dejará constancia escrita en un Libro de Actas que será custodiado por la dirección ejecutiva.

Una vez el contenido del acta haya sido aprobado, la dirección ejecutiva enviará la versión aprobada para la firma a la presidencia y secretaría de la Junta.

Es responsabilidad de la dirección ejecutiva mantener al día las actas de todas las reuniones de la Junta debidamente firmadas.

CAPITULO 12 - AUSENCIAS, REEMPLAZOS Y SUSPENSIÓN DE MIEMBRO DE LA JUNTA

Los miembros de Junta Directiva Nacional son responsables por la debida asistencia a las sesiones y el cumplimiento de sus funciones. Será motivo de revisión de su permanencia en el cargo:

- La inasistencia a tres (3) sesiones en un mismo año calendario.
- La inasistencia a cinco (5) sesiones en un periodo estatutario.
- La renuncia expresa al cargo.

- La pérdida de las calidades exigidas en los Estatutos y/o por este Reglamento.
- La enfermedad o situación personal que les impida ejercer el cargo de manera permanente.

En caso de enfermedad u otra circunstancia que impida asistir a las reuniones, los miembros de Junta deberán informar oportunamente a la Presidencia o a la Secretaría, para tomar las decisiones pertinentes.

En los casos de renuncia presentada, fallecimiento o verificación de las inasistencias señaladas en este artículo, la Junta procederá a definir los reemplazos de sus miembros, teniendo en cuenta, cuando aplique, el orden de votación obtenido en las elecciones realizadas por la Asamblea. En todos los casos, la Junta deberá revisar la situación, tomando contacto con los miembros correspondientes y analizando las razones de las ausencias.

12.1 Procedimiento por renuncia

En caso de renuncia, el miembro de Junta Directiva Nacional deberá presentarla por escrito. La Junta Directiva Nacional:

1. Revisará la renuncia en sesión formal.
2. Podrá aceptarla o no, de acuerdo con las necesidades institucionales y los Estatutos.
3. Aceptada la renuncia, solicitará a la administración convocar al suplente o al siguiente miembro de la lista, según el orden de votación obtenido en la elección realizada por la Asamblea, para ofrecerle el respectivo puesto como miembro de la Junta Directiva.

En caso de vacancia definitiva del miembro principal y/o suplente, la Junta podrá nombrar un reemplazo por el período restante, en aplicación del literal r) del artículo 33 de los Estatutos.

12.2 Procedimiento por inasistencia reiterada

En caso de no asistencia reiterada:

1. Verificación de inasistencia: La Secretaría de la Junta Directiva Nacional llevará el registro de asistencia y reportará a la Junta Directiva Nacional cuando un miembro acumule las inasistencias señaladas en este capítulo.
2. Requerimiento de explicación: La Junta Directiva contactará al miembro para indagar las razones de su ausencia y le solicitará una explicación verbal o escrita dentro de un plazo razonable.

3. Análisis de la Junta:

- Con base en la respuesta (o la ausencia de respuesta), la Junta analizará el caso en sesión y dejará constancia en acta.

4. Determinación de la justificación:

- Ausencia justificada: La Junta solicitará al miembro de Junta retomar de manera efectiva su rol y asistencia, dejando una exhortación formal y, si lo considera necesario, una advertencia escrita sobre la obligación de cumplir con el cargo.
- Ausencia no justificada o incumplimiento reiterado: La Junta informará al asociado que perdió su calidad de miembro de la Junta Directiva por inasistencia injustificada, conforme a lo establecido en este capítulo y los Estatutos, y solicitará a la administración convocar al suplente o al siguiente en la lista de votación para ofrecerle el respectivo puesto como miembro de la Junta Directiva.

12.3 Procedimiento de suspensión de miembros de la Junta

Sin perjuicio de lo previsto en los Estatutos, los miembros de Junta podrán ser suspendidos o excluidos conforme al régimen disciplinario establecido en los artículos 18 y 19 de los Estatutos, previa decisión de la Junta. Para tal efecto, se seguirá el siguiente procedimiento mínimo:

1. **Origen del caso:** La posible falta podrá ser puesta en conocimiento de la Junta por:

- Informe de la Presidencia.
- Informe de la Dirección Ejecutiva.
- Informe del Fiscal o de un miembro de Junta.
- Queja formal presentada por un asociado, cuando corresponda.

2. **Apertura del trámite disciplinario:** La Junta, en sesión, decidirá si hay mérito para abrir trámite disciplinario. De considerarlo procedente:

- Formulará de manera clara los hechos y posibles faltas imputadas.
- Ordenará dar traslado escrito al miembro involucrado, con la descripción de los cargos y las normas estatutarias presuntamente vulneradas.

3. **Derecho de defensa:** El miembro de Junta tendrá un plazo razonable para presentar descargos por escrito y aportar las explicaciones y soportes que estime pertinentes. La Junta podrá, si lo considera adecuado, escucharlo en sesión para que exponga sus argumentos.

4. Análisis y decisión de la Junta:

- Una vez vencido el término de descargos, la Junta analizará el caso en sesión sin la presencia deliberativa del miembro involucrado, dejando constancia en acta.
- Con base en los Estatutos y en el régimen disciplinario, la Junta podrá decidir: archivo del caso, amonestación escrita, suspensión temporal, o recomendar la exclusión conforme a los artículos 18 y 19 de los Estatutos.
- La decisión deberá ser motivada y constará en el acta de la sesión correspondiente.

5. Alcance de la suspensión:

- La suspensión implica la pérdida temporal del ejercicio de los derechos y funciones como miembro de la Junta por el término que se determine en la decisión (por ejemplo, hasta por el tiempo restante del periodo estatutario o el plazo que definan los Estatutos).
- Durante el periodo de suspensión, la Junta solicitará a la administración convocar al suplente o al siguiente miembro en el orden de votación para que asuma el rol de manera temporal, mientras dure la suspensión.

6. Notificación y registro:

- La decisión será comunicada por escrito al miembro afectado.
- La Secretaría de Junta Directiva dejará constancia en las actas y en los registros internos de la Junta.

12.4 Disposiciones especiales sobre el Fiscal Nacional

En caso de dos (2) ausencias consecutivas del fiscal principal y suplente, la Junta designará para la sesión respectiva un fiscal en funciones, de modo que se garantice el quórum y el cumplimiento de las funciones de control establecidas en los Estatutos.

CAPITULO 13 - FUNCIONES DE APOYO A LA JUNTA DIRECTIVA

La Dirección Ejecutiva apoyará a la Junta Directiva en el cumplimiento de sus funciones, de conformidad con lo establecido en el Artículo 51 de los Estatutos de la Asociación, y en las disposiciones del presente Reglamento.

Son funciones de apoyo a la Junta Directiva, entre otras:

1. Preparar, en coordinación con la Presidencia, el orden del día y la documentación de soporte para cada sesión de Junta Directiva.
2. Presentar informes periódicos de gestión administrativa, financiera, contractual y de talento humano, según lo solicite la Junta Directiva.
3. Ejecutar y coordinar las decisiones e instrucciones impartidas por la Junta Directiva, dejando la debida trazabilidad en actas, comunicaciones y reportes.
4. Suministrar a la Junta Directiva la información técnica, jurídica, financiera y administrativa necesaria para la toma de decisiones.
5. Apoyar a los comités que dependan de la Junta Directiva en la preparación de insumos, actas y seguimiento a sus recomendaciones.
6. Velar porque las decisiones de la Junta Directiva se articulen con la operación diaria de la Asociación y con las obligaciones legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.
7. Presentar a la Junta Directiva Nacional un cuadro de mando integral, que incluya como mínimo:
 - a. Indicadores de ejecución del Plan de Acción Nacional.
 - b. Indicadores financieros clave de la Asociación.
 - c. Indicadores de afiliados y servicios (crecimiento, permanencia, participación y utilización de los servicios gremiales).
 - d. Indicadores de impacto gremial (conceptos técnicos emitidos, participación en escenarios de política pública, visibilidad institucional, entre otros que defina la Junta).

El cuadro de mando será presentado como primer punto del orden del día al menos una (1) vez cada trimestre, para análisis y toma de decisiones por parte de la Junta Directiva Nacional.

Parágrafo 1. En todo caso, las funciones aquí descritas se entienden complementarias y se interpretarán de manera armónica con lo dispuesto en el Artículo 51 de los Estatutos o sus modificaciones, el cual prevalece en caso de contradicción.

Parágrafo 2. En las funciones de Secretaría, la dirección ejecutiva realizará la entrega en tiempo y forma de la información a los miembros de la Junta.

CAPITULO 14 - GESTIÓN DE DESEMPEÑO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

La Junta establecerá un sistema de gestión del desempeño basado en un cuadro de mando

unificado e indicadores claramente definidos, el cual será aplicado tanto por el Comité de Junta como por la Junta misma.

CAPITULO 15 - GESTIÓN DE DESEMPEÑO DE LOS MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA

La gestión y desempeño de la Junta y sus comités se evaluará anualmente, mediante un proceso de autoevaluación, cuyos resultados serán analizados por la Junta y eventualmente a través de una evaluación externa realizada por un experto externo.

El instrumento de evaluación de la Junta Directiva deberá valorar, entre otros aspectos, la preparación previa de sus miembros para cada sesión, su capacidad para concentrarse en la agenda estratégica, el respeto por los roles y por las delegaciones establecidas (evitando la interferencia en la operación diaria), el análisis de riesgos y la observancia de los principios éticos y gremiales de la Asociación.

Con base en los resultados de dicha evaluación, la Junta Directiva Nacional definirá anualmente un plan de mejoramiento, orientado a fortalecer su rol como órgano de direccionamiento estratégico y de control de resultados, el cual se revisará y actualizará en la primera sesión ordinaria de cada año.

Un resumen del resultado de dicha evaluación se dará a conocer a los Asociados y será tenido en cuenta por la Junta para implementar planes de mejoramiento.

CAPITULO 16 - REFORMAS AL REGLAMENTO

Este reglamento podrá reformarse mediante acuerdo de la mayoría absoluta de los miembros de la Junta Directiva Nacional y deberá ser publicado oficialmente.

CAPITULO 17 - DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entra en vigencia a partir de su aprobación por la Junta Directiva Nacional y será de obligatorio cumplimiento para todos sus miembros.

CARLOS ARTURO CÁRDENAS GUERRA
Presidente

HENRY LEÓN GALINDO
Secretario Ad Hoc

Firmas de aprobación

Nombre y Firma:	Cargo en la Junta:
Nombre y Firma:	Cargo en la Junta:
Nombre y Firma:	Cargo en la Junta:
Nombre y Firma:	Cargo en la Junta:



Asociación
Colombiana
de Ingenieros

Calle 70 No 9-10. Bogotá D.C.
(601) 312 73 93
320 389 96 45
portal@aciem.net