

ASOCIACION DE USUARIOS SANITAS REGLAMENTO FUNCIONAMIENTO COMITÉ DE COMUNICACIONES

La Junta Directiva de la ASOCIACION DE USUARIOS SANITAS, en uso de sus facultades y especialmente las conferidas por la ley y el Estatuto en su Artículo vigésimo primero.- funciones de la Junta Directiva y:

CONSIDERANDO

1. Que es función de la Junta Directiva, reglamentar los comités y asignar sus presupuestos con cargo al ejercicio y aprobar el plan de actividades.
2. Que se requiere brindar una orientación a los asociados sobre el Comité de Comunicaciones, para la ejecución de sus actividades, tendiendo a mejorar la capacidad, el desempeño, el comportamiento social y el desarrollo de la asociación.
3. Que se hace necesario determinar la forma reglamentaria para el buen funcionamiento de las comunicaciones de la asociación.

RESUELVE:

REGLAMENTAR EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE COMUNICACIONES

ARTICULO 1. FINALIDAD, OBJETIVOS Y FUNCIONES

El Comité de Comunicaciones es un organismo asesor de la Junta Directiva y estará encargado de orientar y coordinar las actividades de comunicaciones a los asociados, los objetivos serán potenciar la comunicación de actividades, noticias y temas de interés entre los asociados y potenciar la visibilidad del mayor número de usuarios de Sanitas Internacional.

Lo anterior en conformidad con los objetivos y actividades previstos en la legislación para este tipo de entidades y el Estatuto.

ARTICULO 2. CONFORMACION DEL COMITÉ DE COMUNICACIONES

El Comité de Comunicaciones estará integrado por cinco (5) asociados hábiles nombrados por la Junta Directiva para un periodo de dos (2) años, pudiendo ser reelegidos o removidos en cualquier momento. Los nombrados no podrán ser miembros de la Junta Directiva ni pertenecer a otro comité.

El Director Ejecutivo asistirá a las reuniones en representación de la Junta Directiva previa convocatoria del comité y actuará con voz y sin voto.

ARTICULO 3. INSTALACION

El comité se instalará una vez sea nombrado por la Junta Directiva y elegirá de sus miembros un coordinador y Secretario.

ARTICULO 4. REUNIONES

El Comité se reunirá por lo menos una vez cada mes de manera presencial y la participación de los miembros fuera de Bogotá participaran de manera virtual.

Se reunirá y extraordinariamente cuando se requiera. Podrá ser convocado por el coordinador del Comité, el Director Ejecutivo, el presidente de la Junta Directiva.

PARÁGRAFO: Para las reuniones, el COMITÉ se pondrá de acuerdo en reunión ordinaria, para invitar a algún ASOCIADO ACTIVO que desee participar y así lo haga saber en comunicación escrita dirigida al Comité. En el Acta de reunión se dejará constancia de la invitación y de la participación del **INVITADO**. Esta invitación no hará que el **INVITADO** sea integrante el COMITÉ de manera automática, a menos que sus participaciones frecuentes lo hagan candidato a ser avalado por la Junta Directiva como lo son los otros candidatos.

ARTICULO 5. QUÓRUM – DECISIONES

El quórum mínimo para deliberar lo constituye la participación de tres miembros con voz y voto.

PARÁGRAFO: En caso de no completar el quorum, el **INVITADO** participante actuará como VOCAL.

ARTICULO 6. ACTAS

De las actuaciones del Comité se dejará constancia en actas suscritas y aprobadas por los miembros asistentes a la reunión. Estas actas estarán a disposición de la Junta Directiva o el Director Ejecutivo para el conocimiento de las decisiones tomadas.

ARTICULO 7. FUNCIONES DEL COORDINADOR

- a. Citar a los miembros del comité a las reuniones ordinarias y extraordinarias
- b. Presidir y coordinar el proceso de las reuniones

- c. Planear el presupuesto que requiera el comité de comunicaciones.
- d. Coordinar y liderar el plan de acción
- e. Firmar las actas en conjunto con el secretario

ARTICULO 8. FUNCIONES DEL SECRETARIO

- a. Llevar al día las actas del comité.
- b. Llevar de manera actualizada las estadísticas para los informes requeridos
- c. Firmar las actas en conjunto con el coordinador
- d. Las demás que le sean asignadas y relacionadas con el comité

ARTICULO 9. PROGRAMAS Y PLAN DE TRABAJO

El Comité deberá entregar a la Junta Directiva en un plazo no menor a dos (2) meses de posesionado, su plan de acción, que desarrollarán en el periodo para el cual fueron nombrados. La Junta Directiva se encargará de estudiar, aprobar y asignar los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos trazados por el comité, dependiendo de la disponibilidad de dinero y el presupuesto general de la asociación. Los gastos efectuados deberán ajustarse a lo consignado en el presupuesto y tendrán que estar plenamente justificados.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para el inicio de actividades y elaboración de programas, el Comité deberá tomar como marco de referencia los informes de las acciones desarrolladas por la asociación, el comité anterior y las políticas de la Junta Directiva; a fin de poder efectuar los ajustes necesarios para que la nueva programación sea funcional y satisfaga las necesidades de los asociados y la Entidad.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La ejecución del CRONOGRAMA se podrá iniciar sólo a partir de la aprobación por parte de la Junta Directiva. Sin embargo, para poder desarrollar cada actividad, el comité trabajará en coordinación con la Dirección Ejecutiva y presentarán a la misma como mínimo tres (3) cotizaciones de los diferentes gastos que ejecutarán.

ARTICULO 10. INFORMES

Al final de cada ejercicio el Comité elaborará y presentará a la Junta Directiva un informe general y detallado de las actividades incorporadas en el plan de acción, para en forma conjunta publicarlo e informarlo a la Asamblea General de

Asociados. Adicional a lo anterior se establece, como mecanismo de control por parte de la Junta Directiva, un informe de la gestión mensual realizada.

ARTICULO 11. FUNCIONES

Los integrantes del Comité deberán dirigir y orientar sus actividades de comunicación a los asociados, a los usuarios de Sanitas Internacional y a la comunidad en general, en el espíritu, fundamento práctico y características de la solidaridad y la ayuda mutua, con base en la realidad de la asociación y su entorno.

Sus funciones son:

1. El comité de comunicaciones estará subordinado a la Junta Directiva, de allí que toda su gestión estará previamente aprobada y autorizada por esta.
2. Dinamizar los procesos de comunicación al interior de la organización.
3. Medir la efectividad en los mensajes que se dan al interior de la organización.
4. Apoyar el posicionamiento de la organización en el público interno y en el externo.
5. Mantener actualizada la página web de la asociación.
6. Diseñar los boletines y presentarlos a la Junta Directiva para su aprobación
7. Difundir y motivar la participación de asociados y familiares en los programas y eventos educativos.
8. Impulsar y difundir entre los asociados y la comunidad las ventajas de afiliarse a la asociación.
9. Rendir los informes mensuales y anuales a la Junta Directiva.
10. Definir los contenidos de la página web, boletines que requiera divulgar la asociación de usuarios a sus miembros y al público en general.
11. Mantener actualizado el sitio WEB Institucional, con información actualizada y veraz
12. Proponer los medios y canales de comunicación indispensables para el desarrollo de la misión de la Asociación.

13. Las comunicaciones no tendrán contenidos políticos, religiosos ni personales.

14. La demás que le sean asignadas por la Junta Directiva.

ARTICULO 12. RECURSOS

El Comité de Comunicaciones se conformará con los recursos que la Junta Directiva le asigne cada año dentro del presupuesto.

ARTICULO 14. SANCIONES

Los miembros del Comité, deberán cumplir las disposiciones consagradas en la Ley, la Asamblea General, el Estatuto, la Junta Directiva y el reglamento.

El incumplimiento y/o violación del presente reglamento por parte de uno o varios miembros de este estatuto, será motivo de remoción del comité y no podrá ser integrante de ningún otro comité por espacio de dos (2) años. Previo cumplimiento del debido proceso, Le compete a la Junta Directiva notificar la respectiva remoción y las causas que la motivaron.

El actuar de manera inconsulta e individual será causal de retiro inmediato

PARÁGRAFO PRIMERO: A parte de la sanción descrita en este artículo, se les aplicará las sanciones descritas en el Artículo Trigésimo Tercero del estatuto.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El **INVITADO**, debido a su participación, también será objeto de las posibles sanciones mencionadas en este artículo

El presente reglamento rige a partir de la fecha de su aprobación y publicación por parte de la Junta Directiva.

Dado en Bogotá a los **4** días del mes de **FEBRERO** de **2020** y según consta en acta **46** del Comité de Comunicaciones.