

# COOPERATIVA DE PROFESIONALES SANITAS

**Acuerdo de 17 de abril de 2009**

## **Por medio del cual se adopta el reglamento del Comunicaciones**

El Consejo de Administración de la COOPERATIVA DE PROFESIONALES SANITAS - CPS en uso de sus atribuciones legales y estatutarias y,

### **CONSIDERANDO:**

Que mediante Acta No.72 de 17 de abril de 2009, el Consejo de Administración de CPS creó el Comité de Comunicaciones.

Que para su normal y adecuado funcionamiento se hace necesario establecer las facultades y condiciones de operación del Comité de Comunicaciones.

### **ACUERDA:**

**ARTICULO 1°. NATURALEZA Y CONFORMACION DEL COMITÉ:** El COMITÉ DE COMUNICACIONES de la Cooperativa de Profesionales Sanitas – CPS-, es un órgano dependiente del Consejo de Administración, de carácter técnico y de apoyo a la planeación, ejecución y control en los aspectos especiales que comprenden la evaluación del estado de la comunicación interna y externa, y, su interacción con los diversos procesos de la empresa asociativa. Está conformado por cuatro miembros nombrados por el Consejo de Administración, para periodos de dos (2) años, pudiendo ser removidos en cualquier momento por éste mismo órgano.

**PARAGRAFO 1:** Se adjunta como anexo al presente reglamento una copia del Acta No. 72 de 17 de abril de 2009 del Consejo de Administración en la que consta la creación del Comité. Igualmente deberán estar disponibles las actas en las que se realicen modificaciones al mismo.

**ARTICULO 2°. ORGANIZACIÓN INTERNA DEL COMITÉ:** El Comité de Comunicaciones designará entre sus miembros y por acuerdo unánime entre ellos, a quienes han de actuar en calidad de presidente y secretario, pudiendo efectuar los cambios que sean requeridos en cualquier momento.

**ARTICULO 3°. OBJETIVO Y FUNCIONES DEL COMITÉ COMITE DE COMUNICACIONES:** El Comité de Comunicaciones tiene como objetivo apoyar a el Consejo de Administración y a la Gerencia de la Cooperativa en los procesos de planeación, generación y divulgación de contenidos e información con el objeto de comunicar y promocionar de manera satisfactoria, la información de interés general para los diferentes públicos objetivos con los que se relaciona CPS, generando así, opinión pública. Para el cumplimiento del objetivo aquí establecido, el Comité ejercerá las siguientes funciones:

1. Diagnosticar y evaluar el estado de la comunicación al interior y al exterior de CPS.
2. Planear procesos de comunicación que se ajusten a las necesidades y condiciones reales de los receptores (públicos objetivos) de acuerdo a la situación comunicativa.
3. Ejecutar acciones y estrategias de comunicación, tendientes a alcanzar los objetivos de negocio de CPS y a facilitar la interconectividad de éstos con los diversos públicos.
4. Mantener y sostener los medios de comunicación que posee CPS, procurando no limitar su función social.
5. Controlar y coordinar los mensajes que se emiten a través de dichos medios de comunicación, procurando que éstos se ajusten a la filosofía y de una entidad del sector solidario.
6. Velar por la democratización de la comunicación al interior y al exterior de CPS.
7. Colaborar con la administración de CPS en la organización de actividades sociales, recreativas y culturales.
8. Asesorar al Consejo de Administración en la definición de conceptos que involucren divulgación y velar por su cumplimiento.
9. Velar por la emisión de material publicitario que se ajuste al objeto social de CPS y que promueva programas, eventos, servicios, etc.
10. Velar por la identidad y reputación corporativa de CPS.

**ARTICULO 4°. RESPONSABILIDAD DE LOS MIEMBROS DEL COMITE:** Los miembros del Comité de Comunicaciones serán responsables por acción, omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones de conformidad con la ley, el estatuto y el presente reglamento y sólo serán eximidos cuando demuestren su ausencia o hayan dejado expresa constancia de su inconformidad.

**ARTICULO 5°. REUNIONES Y CONVOCATORIA:** El Comité de Comunicaciones se reunirá ordinariamente por lo menos una (1) vez cada dos meses, según calendario anexo o para el día fecha y hora que se indique en la respectiva convocatoria.

Podrá también celebrar reuniones extraordinarias cada vez que la situación o circunstancias lo ameriten. Tanto las reuniones ordinarias como las extraordinarias serán convocadas por el Presidente del Comité y/o por el Presidente del Consejo de Administración, con una antelación no inferior a tres (3) días calendario.

A las reuniones del Comité pueden asistir como invitados uno o varios miembros del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia, el Gerente y el Revisor Fiscal, bien sea por invitación cursada en forma directa por el propio Comité o a solicitud de los miembros de dichos organismos.

Las reuniones del Comité serán presididas por su Presidente. En caso de ausencia de este, será presidida por el secretario y, en su defecto, por cualquier miembro asistente.

**ARTICULO 6°. QUORUM Y DECISIONES:** Para sesionar y adoptar decisiones validas, es necesaria la asistencia y voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros.

**ARTICULO 7º. ACTAS:** De toda reunión del Comité, ordinaria o extraordinaria, debe dejarse constancia escrita en acta consignada en un libro especial. Todo cuanto aparezca en las actas tiene el carácter de información privilegiada de la Cooperativa. Las actas deberán ser firmadas por el presidente y secretario del Comité.

**ARTICULO 8º. FUNCIONES DE LOS DIGNATARIOS DEL COMITÉ:** Los dignatarios del Comité tendrán las siguientes funciones principales:

a) Presidente

1. Efectuar el llamado correspondiente a reuniones ordinarias según calendario acordado y de las extraordinarias a que hubiere lugar y extender las invitaciones a miembros del Consejo de Administración o demás órganos de la administración y control cuando se estime conveniente.
2. Presidir y moderar las reuniones del Comité
3. Dirigir y orientar las actividades del Comité y servir de medio de comunicación con el Consejo de Administración, la Gerencia, y los órganos de vigilancia y control internos y externos, rindiendo los informes a que hubiere lugar respecto de las actividades del Comité, los resultados y las recomendaciones o conceptos que estime convenientes.
4. Firmar en asocio del Secretario las Actas, Informes, Pronunciamientos, y en general los documentos emanados del Comité y cuidar que se entreguen a sus destinatarios en la forma adecuada y dentro de los términos que correspondan.
5. Gestionar ante el Consejo de Administración y la Gerencia lo referente a medios, facilidades y apoyo de todo tipo que requiera para el normal funcionamiento del Comité.
6. Las demás que guarden relación con el cargo de Presidente.

b) Secretario

1. Preparar las Actas de cada reunión del Comité, presentarla para discusión y aprobación y registrarla en el Libro respectivo con su firma y la del Presidente en señal de aprobación, manteniéndolas al día.
2. Preparar los documentos y correspondencia en general que se genere en las actividades del Comité, y suscribirla junto con el Presidente, y verificar que se envíen a los respectivos destinatarios.
3. Conservar en forma ordenada y segura el Archivo general del Comité.
4. Recibir la correspondencia del Comité, registrarla en forma ordenada y cronológica y hacerla conocer de los miembros del Comité en forma oportuna.
5. Coordinar con el Presidente todo lo relativo a la celebración de reuniones ordinarias y extraordinarias.
6. Las demás que correspondan a la naturaleza del cargo de Secretario del Comité.

**ARTICULO 9º. REMOCIÓN POR INASISTENCIA:** La inasistencia a tres (3) reuniones consecutivas provocará la desvinculación del (los) miembro(s) respectivo(s), salvo causa justificada.

**ARTICULO 10º. RESERVA DE LA INFORMACION:** Tanto las actuaciones del Comité como órgano colegiado, como las de cada uno de sus integrantes, las decisiones que se adopten, la información a que tengan acceso y de la cual tengan conocimiento por razón de su función, son de estricto carácter confidencial y

privilegiado, por lo cual no puede ser divulgada a personas naturales o jurídicas diferentes a quienes deban conocerla y siempre utilizando los medios y canales propios de la institución.

**ARTICULO 11°. INTERPRETACION DEL REGLAMENTO:** Si se presentan dudas en la interpretación de este Reglamento, o en su aplicación, que puedan ocasionar dificultad para el normal funcionamiento del Comité, estas serán sometidas al concepto del Consejo de Administración, para lo cual se le formulará la solicitud respectiva por escrito, indicando el motivo u origen de la duda.

**ARTICULO 12°. VIGENCIA:** El presente Reglamento rige a partir de la fecha de su aprobación.

Para constancia se aprueba y se firma en Bogotá D.C. a los diecisiete (17) días del mes de abril de 2009 mediante Acta No. 72

---

Presidente

---

Secretario