

**FONDO DE EMPLEADOS DE COLSANITAS
FECOLSA**

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CONVENIOS

La Junta Directiva del FONDO DE EMPLEADOS DE COLSANITAS "FECOLSA", en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, y

CONSIDERANDO:

- Que de los objetivos del Fondo uno es fomentar la calidad de vida de los asociados.
- Que es función de la Junta Directiva reglamentar el funcionamiento de los comités especiales.

ACUERDA

**CAPITULO I
NATURALEZA Y COMPOSICION**

ARTICULO 1°. NATURALEZA Y COMPOSICION DEL COMITÉ: El COMITÉ DE CONVENIOS del Fondo de Empleados de Colsanitas "FECOLSA", es un órgano permanente, dependiente de la Junta Directiva, de carácter técnico y de apoyo a la administración en los aspectos especiales que comprenden el manejo y gestión de los convenios con proveedores de bienes y/o servicios susceptibles de ser adquiridos por los asociados y de promover la calidad de vida de estos y sus familias. Estará conformado por el número de miembros que determine la Junta Directiva.

PARAGRAFO: Hace parte integral del presente reglamento la copia del Acta de la Junta Directiva en la que consta la creación del Comité. Igualmente deberán estar disponibles las actas en las que se realicen modificaciones al mismo.

ARTICULO 2. PERIODO: Los miembros del Comité serán nombrados para periodos de dos (2) años, pudiendo ser removidos, parcial o totalmente, en cualquier época a juicio de la Junta Directiva.

**CAPITULO II
EJERCICIO DEL CARGO Y FUNCIONES**

ARTICULO 3. EJERCICIO DEL CARGO: Los miembros del Comité de Convenios ejercerán sus funciones a partir del momento en que se comunica la designación a sus miembros.

ARTICULO 4. ORGANIZACIÓN INTERNA: El Comité de Convenios 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 5. FUNCIONES DE LOS DIGNATARIOS: Los dignatarios del Comité tendrán las siguientes funciones principales:

a) Presidente:

1. Convocar las reuniones ordinarias o extraordinarias.
2. Presidir la reunión y dar cumplimiento al orden del día establecido.
3. Firmar conjuntamente con el secretario las actas de cada reunión y/o documentos que genere el comité.
4. Presentar periódicamente un informe de gestión a la Junta Directiva donde se indique sobre la asistencia de sus integrantes a las reuniones, solicitudes estudiadas, indicando si fueron aprobadas o negadas y su respectiva justificación.
5. Las demás funciones inherentes al cargo o que se le asignen.

b) Secretario:

1. Preparar las actas de cada reunión del Comité, presentarlas para discusión y aprobación.
2. Firmar conjuntamente con el presidente las actas de cada reunión.
3. Conservar en forma ordenada y segura el archivo general del Comité.
4. Las demás que le asigne la Junta Directiva.

ARTICULO 6. ASIGNACION DE FUNCIONES A FALTA DE DIGNATARIOS: En caso de faltar el presidente las funciones de este serán ejercidas por quien designen los restantes miembros.

ARTICULO 7. FACULTADES DEL COMITÉ: Será facultad del Comité de Convenios

1. Proponer la política de administración de convenios
2. Proponer (o definir) el plan de actividades que se desarrollarán en cada periodo anual.
3. Proponer o definir el presupuesto de ingresos y gastos del comité.
4. Proponer proyectos de reforma al presente reglamento.

ARTICULO 8. REUNIONES: El Comité se reunirá ordinariamente por lo menos una vez al mes y extraordinariamente cuando las circunstancias o necesidades así lo ameriten.

ARTICULO 9. FORMALIDADES PARA LAS REUNIONES: Los miembros del comité se reunirán de conformidad con el calendario que para tal efecto adopten.

Las reuniones extraordinarias las convocará el presidente y, en ausencia de éste, podrá convocar cualquier otro miembro del comité, fijando la hora, sitio de reunión y temario a tratar. La convocatoria a reuniones extraordinarias se hará por escrito o por cualquier otro medio que garantice la debida publicidad de la reunión entre los miembros del comité y con una antelación mínima de veinticuatro (24) horas indicando fecha, hora y lugar.

Cuando dicha citación sea realizada por la Junta Directiva, el Revisor Fiscal o por la Gerencia, la respectiva reunión se hará en el lugar que establezca el convocante.

ARTICULO 10. DERECHO DE VOTO: Cada miembro del Comité es titular de un solo voto.

ARTICULO 11. QUORUM DELIBERATORIO Y DECISORIO: El quórum para deliberar y adoptar decisiones válidas lo constituye la asistencia y voto favorable de la mayoría absoluta de sus miembros.

ARTICULO 12. ACTAS: De los asuntos tratados y las decisiones tomadas se dejará constancia en actas que deberán contener como mínimo la siguiente información:

1. Tipo de reunión.
2. Lugar, fecha y hora de la reunión.
3. Constancia del quórum
4. Asuntos tratados.
5. Decisiones adoptadas y número de votos emitidos a favor, en contra, anulados y en blanco.
6. Fecha y hora de la clausura.

CAPITULO III VARIOS

ARTICULO 13. 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 14. CAUSALES DE REEMPLAZO DE MIEMBROS: El integrante del comité que faltare a tres (3) reuniones consecutivas sin causa justificada será reemplazado por otro miembro nombrado por la Junta Directiva.

ARTICULO 15. VIGENCIA: El presente acuerdo rige a partir de su aprobación y deroga orgánicamente el anterior reglamento y cualquiera otra norma existente sobre el asunto.

El presente reglamento fue aprobado en reunión de la Junta Directiva No. 388, en la ciudad de Bogotá D.C. a los dieciséis (16) días del mes de mayo de dos mil dieciocho (2018).

MARÍA DEL CARMEN JIMÉNEZ
Presidente

JAVIER GARCÍA BUITRAGO
Secretario