

COOPERATIVA DE TRABAJADORES DE BAVARIA DIRECCION Y VENTAS LTDA
Personería jurídica 1118 de mayo de 1989.

ACTA 625

**EL CONSEJO DE ADMINISTRACION EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES Y
ESTATUTARIAS**

*El Consejo de Administración de la Cooperativa de Trabajadores de Bavaria,
Dirección y Ventas "BADIVENCOOP LTDA"*

C O N S I D E R A N D O

*Que se hace necesario establecer las normas reglamentarias para la
administración de las **Comunicaciones**, garantizando así la aplicación del
mandato de los estatutos, de la ley y de la asamblea General*

ACUERDA:

*Tomar el siguiente cuerpo de normas reguladoras de la administración de las
comunicaciones de Badivencoop*

<i>CAPITULO I. Disposiciones Generales</i>	<i>2</i>
<i>CAPITULO II. Estructura y Funcionamiento.</i>	<i>3</i>
<i>Composición, Periodo, Instalación, Elección presidente, vicepresidente y secretario, Reuniones, Quórum, Convocatoria, Orden del Día, Decisiones y Actas.</i>	<i>4</i>
<i>CAPITULO III. Funciones</i>	<i>5</i>
<i>CAPITULO IV. Sanciones.</i>	<i>6</i>

CAPITULO I. Disposiciones Generales

ARTICULO 1º. El Comité de Comunicación es el medio por el cual la Cooperativa y sus directivos se comunican con los asociados. Coordinando todas sus actividades a través de la Gerencia.

ARTICULO 2º. El Comité de Comunicación se responsabiliza por la imagen corporativa, así mismo por la información que se publique en el portafolio de servicios, boletines informativos, carteleras, a través de la página, Web, Redes Sociales o cualquier otro medio que tenga que ver con la función social y comercial de la Cooperativa.

PARAGRAFO 1º. Garantizará la información oportuna y veraz, propiciando la innovación en los medios y canales de comunicación empleados por la Cooperativa.

CAPITULO II. Estructura y Funcionamiento.

ARTICULO 3º. COMPOSICION: El Comité de Comunicación estará integrado por tres (3) miembros,

Un consejero, quien será el Coordinar del comité
Dos asociados

El Gerente o su delegado serán invitados a todas las reuniones y tendrán voz, pero no voto

Tanto el consejero como los dos asociados serán nombrados por el Consejo de Administración de la entidad, para un periodo de dos años, pudiendo ser reelegidos o removidos libremente de su cargo.

PARAGRAFO Los miembros del Comité de Comunicaciones recibirán un auxilio de transporte, por la asistencia total a las reuniones o a las actividades que le competen, conforme a lo estipulado en el reglamento de transporte de la cooperativa aprobado por el Consejo de administración

ARTICULO 4º. PERIODO: El periodo para los miembros del Comité es de dos (2) años. Sin perjuicio que pueden ser reelegidos o removidos libremente por el Consejo de Administración.

ARTICULO 5º. INSTALACION: Una vez elegido el Comité de Comunicación se reunirá por derecho propio dentro de los (15) días siguientes a su elección por el Consejo y se instalará una vez posesionado e inscrito ante los Organismos competentes.

ARTICULO 6º. ELECCION SECRETARIO: Instalado el Comité se designará entre sus miembros y por acuerdo unánime entre ellos, a quien ha de actuar en calidad de

secretario, pudiendo efectuar los cambios que sean requeridos en cualquier momento

ARTICULO 7º. REUNIONES: El Comité deberá reunirse ordinariamente por lo menos una (1) vez cada mes, de acuerdo con el calendario acordado para el período anual en su reunión de instalación. Podrá también celebrar reuniones extraordinarias cada vez que la situación o circunstancias lo ameriten.

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

En todo caso, quienes asistan como invitados no podrán tomar parte en las decisiones que adopte el Comité.

Las reuniones del Comité serán presididas por su Coordinador. En caso de ausencia de este, será presidida por alguno de sus integrantes.

PARAGRAFO 1º. De las sesiones de conformidad con lo establecido en este reglamento, serán presididas por el Coordinador del comité, o por un delegado designado por el.

PARAGRAFO 2º. De cada reunión del comité, el secretario levantará un acta la cual será debidamente incorporada al respectivo libro.

ARTICULO 8º. QUORUM: Para sesionar y adoptar decisiones validas, es necesaria la asistencia de por lo menos tres (3) de los cuatro (4) miembros del Comité.

ARTICULO 9º. CONVOCATORIA: La convocatoria se realizará de acuerdo al cronograma fijado al inicio de año. Se propone que las reuniones se realicen el primer día hábil siguiente a la reunión ordinaria del consejo. Tanto las reuniones ordinarias, como las extraordinarias serán convocadas por el Coordinador del Comité y/o por el presidente del Consejo de Administración, Gerente, y/o Representante Legal con una antelación no inferior a tres (3) días calendario

PARAGRAFO 1º. Se considera como dimitente a todo miembro del comité que, habiendo sido convocado a reuniones ordinarias formalmente, faltare a dos reuniones consecutivas sin causa justificada.

El consejo podrá imponer sanciones por toda ausencia injustificada.

ARTICULO 10. ORDEN DEL DIA: deberá contener los asuntos concretos que se vayan a tratar en cada sesión, al dar inicio a esta, el secretario leerá el orden del día propuesto y podrá ser modificado por mayoría de votos.

PARAGRAFO 1º. El proyecto del Orden del día deberá contener membrete, fecha, hora, lugar donde se realizará la reunión y los temas a tratar previamente analizados por el presidente y secretario.

PARAGRAFO 2º. Los temas a tratar en el Orden del Día entre otros serán los siguientes:

1. Llamado a lista y verificación del quórum
2. Lectura y aprobación orden del día
3. Lectura y aprobación del acta anterior
4. Análisis de los proyectos o tema previsto
5. Proposiciones, Recomendaciones y varios

ARTICULO 11. DECISIONES: Las decisiones del Comité de Comunicación se tomarán por simple mayoría de votos (la mitad más uno) y de lo tratado en todas las reuniones se deberá dejar constancia en un acta que será firmada por el Coordinador y secretario del Comité. Por norma general, todas las decisiones o acuerdos se adoptarán con el voto favorable de tres (3) de sus miembros. En caso de efectuarse la reunión con asistencia de solamente tres (3) de sus miembros, se requerirá unanimidad para la toma de decisiones

PARAGRAFO 1º. Las decisiones del Comité serán remitidas al Consejo de Administración para que este las avale, modifique o sustituya según sea el caso.

ARTICULO 12. ACTAS: Las Actas de las reuniones del Comité de Comunicación que redactará el secretario, contendrán por lo menos los siguientes puntos:

- a. Numero consecutivo del Acta.
- b. Lugar, fecha y hora de Iniciación y Finalización de la Reunión.
- c. Orden del día aprobado.
- d. Nombres Completos de los asistentes y demás personas que ocurran a la reunión.
- e. Relación clara y suscita de los aspectos tratados.
- f. Especificación del plan de trabajo propuesto hasta la próxima reunión indicando las áreas, el procedimiento y el responsable.
- g. Firma del Coordinador y secretario del Comité.

PARAGRAFO 10. Las Actas serán suscritas por el Coordinador y el secretario de la sesión en que fueron aprobadas.

ARTICULO 13. Cuando alguno o algunos de los socios de la Cooperativa deseen ser oídos por el comité, deberán realizar una solicitud por escrito dirigida al Coordinador del comité explicando las razones de la misma.

CAPITULO III. Funciones

ARTICULO 14. Son funciones del Comité de Comunicación las siguientes:

1. *Diseñar y establecer la imagen corporativa de la entidad, la cual tiene como objeto estandarizar la imagen que se proyecta en todos los elementos de comunicación, materiales, piezas publicitarias, merchandising, señalización, etc. Así se podrá conservar una imagen única en el momento de emprender proyectos o hacer presencia en diversos ámbitos.*
2. *Establecer estrategias o mecanismos para dar a conocer los servicios o productos de la cooperativa, ya sea ampliando el material publicitario o sistemas personalizados de captación de clientes.*
3. *Elaborar el diseño y contenido del material a ser publicado en el portafolio de servicio, boletines, carteleras, página Web, Redes Sociales, y demás medios de comunicación.*
4. *Presentar información clara y veraz de las actividades económicas, sociales, culturales y educativas de la Cooperativa en beneficio de sus asociados y sus familias.*
5. *Propiciar la innovación en los medios y canales de comunicación empleados por la Cooperativa.*
6. *Actualizar el Reglamento del Comité de Comunicación en sesiones programadas para ello, a fin de ajustarlo a los cambios que se presenten de conformidad con las normas legales y estatutarias.*
7. *Las demás que le asignen los Estatutos o la Asamblea.*

ARTICULO 15. Son funciones del Coordinador del Comité:

1. *Efectuar la convocatoria a las reuniones ordinarias según calendario acordado y a las extraordinarias a que hubiere lugar, a los miembros del Comité y extender las invitaciones a miembros del Consejo de Administración, o demás órganos de la administración y control, así como a otros invitados, cuando se estime conveniente.*
2. *Presidir y moderar las reuniones del Comité y orientar sus actividades.*
3. *Servir de medio de comunicación con el Consejo de Administración, la Gerencia, y los órganos de vigilancia y control interno y externo.*
4. *Firmar conjuntamente con el 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 Coordinador y las que le asignen los Estatutos o la Asamblea.

ARTICULO 16. Son funciones del secretario.

Preparar las actas de cada reunión del Comité, presentarlas para discusión y aprobación del Comité y registrarlas en el libro respectivo con su firma y la del Coordinador en señal de aprobación, manteniéndolas al día.

1. Preparar los documentos y correspondencia en general que se genere en las actividades del Comité, suscribirlos junto con el Coordinador, y verificar que se envíen y sean recibidas por los respectivos destinatarios.
2. Conservar en forma ordenada y segura el archivo general del Comité.
3. Recibir la correspondencia dirigida al Comité, registrarla en forma ordenada y cronológica y hacerla conocer de los miembros del Comité en forma oportuna.
4. Acordar junto con el Coordinador, todo lo relativo a la celebración de reuniones ordinarias y extraordinarias.
5. Elaborar con soporte en el acta, el informe escrito que el coordinador debe presentar mensualmente al Consejo de Administración, sobre los conceptos y recomendaciones del Comité de Riesgo.
6. Las demás que correspondan a la naturaleza del cargo de secretario del Comité. Y las que se señalen en los estatutos y reglamentos.

CAPITULO IV. Sanciones.

ARTICULO 17. Remoción o pérdida de la calidad de miembro del Comité de Comunicación de acuerdo al Artículo 62 de los Estatutos

ARTICULO 18. Los asociados nombrados en el Comité de Comunicación cumplirán las disposiciones consagradas en los estatutos y el presente reglamento.

ARTICULO 19. El miembro del Comité de Comunicación que incumpla o viole el presente reglamento, se hará acreedor a la sanción que determine el Comité. De su compromiso se dejará constancia en el Acta respectiva y se comunicará de dicho acto al Consejo de Administración.

PARAGRAFO 1º. Para efectos de la sanción mencionada. El miembro del comité según la gravedad de la falta, será inicialmente amonestado por escrito llegándose a la exclusión de este o de la Cooperativa.

CAPITULO V. Disposiciones Finales.

ARTICULO 20. Cualquier situación no contemplada en el presente acuerdo, será resuelta por el Consejo de Administración dentro del espíritu cooperativo.

ARTICULO 21. Este acuerdo solo podrá ser modificado en sesiones ordinarias o extraordinarias, convocadas para tal efecto.

ARTICULO 22. VIGENCIA. El presente Reglamento rige a partir de la fecha de su aprobación por parte del Consejo de Administración.

CUMINIQUESE Y CUMPLASE

Para constancia se aprueba en Bogotá D, C a los uno (01) días del mes de diciembre del dos mil veintitrés (2023). Según Acta # 625 del Consejo de Administración.

Luz Marina León Quintana
Presidente

Luis Orlando Pachón González
secretario