FONDO DE EMPLEADOS DIRECTIVOS DOCENTES ESTATALES
FERCOD

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE COMUNICACIONES

ACUERDO No. 096

(Fecha: MAYO 29 DE 2026)

Por el cual se modifica el Acuerdo No. 090 de Julio 24 de 2025 que reglamenta el Comité de Comunicaciones del Fondo de Empleados Directivos Docentes Estatales "FERCOD"

La Junta Directiva del Fondo de Empleados Directivos Docentes Estatales FERCOD en uso de sus atribuciones legales y estatutarias y,

CONSIDERANDO:

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 del Comité de Comunicaciones de FERCOD:

1. **CAPITULO I.** Disposiciones Generales
2. **CAPITULO II.** Estructura y Funcionamiento.
3. **Composición,** Periodo, Instalación, elección del secretario, Reuniones, Quórum, Convocatoria, Orden del Día, Decisiones y Actas.
4. **CAPITULO III.** Funciones

5. **CAPITULO IV.** Sanciones.
6. **CAPITULO V.** Disposiciones finales.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1°. El Comité de Comunicación es el medio por el cual el Fondo y sus directivos se comunican con los Asociados y dan a conocer la filosofía de FERCOD a posibles Asociados a futuro, coordinando todas sus actividades a través de la Gerencia.

ARTICULO 2°. 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 del Fondo de Empleados.

PARÁGRAFO: Garantizará la información oportuna y veraz, propiciando la innovación en los medios y canales de comunicación por el Fondo.

CAPITULO II

ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO.

ARTICULO 3°. COMPOSICIÓN: El Comité de Comunicación estará integrado por SEIS (6) miembros elegidos por Junta Directiva de FERCOD así: un (1) miembro de la Junta Directiva, quien oficiará como Coordinador del mismo, el secretario, el Gerente y tres suplentes numéricos.

ARTICULO 4°. PERIODO: El periodo para los miembros del Comité es de dos (2) años, en concordancia con los periodos de la Junta Directiva, sin perjuicio de ser reelegidos o removidos libremente por la misma.

ARTICULO 5°. INSTALACIÓN: Una vez elegido el Comité de Comunicación se reunirá por derecho propio dentro de los (15) días siguientes a su elección por la Junta Directiva.

ARTICULO 6°. ELECCIÓN 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 7°. REUNIONES: El Comité de Comunicaciones deberá reunirse 1 vez al mes en forma ordinaria, 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 de la Junta Directiva, del Comité de Control Social, 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, postulado entre los asistentes.

PARÁGRAFO: De cada reunión del Comité, el Secretario levantará acta, la cual será debidamente incorporada al respectivo libro.

ARTICULO 8°. QUORUM: Para sesionar y adoptar decisiones validas, es necesaria la asistencia de por lo menos tres (3) de los seis (6) miembros del Comité.

ARTICULO 9°. CONVOCATORIA: La convocatoria se realizará de acuerdo con el cronograma fijado al inicio de año. Tanto las reuniones ordinarias, como las extraordinarias serán convocadas por el Coordinador del Comité y/o por el presidente de la Junta Directiva, Gerente, y/o Representante Legal con una antelación no inferior a tres (3) días calendario.

PARÁGRAFO: 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. La Junta podrá imponer sanciones por toda ausencia injustificada.

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

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

PARÁGRAFO 2: Los temas por 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: Por norma general, todas las decisiones o acuerdos se adoptarán con el voto favorable de tres (3) de sus miembros, 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. En caso de efectuarse la reunión con asistencia de solamente tres (3) de sus miembros, se requerirá unanimidad para la toma de decisiones

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 concurran a la reunión.
e. Contenido claro y concreto 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.

PARÁGRAFO: 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 Asociados del Fondo de Empleados 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, marketing, señalización, entre otras. 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 del Fondo de Empleados, ya sea ampliando el material publicitario o sistemas personalizados de captación de clientes.
3. Presentar a la Junta Directiva 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 y estar pendiente de su correcta elaboración y publicación.
4. Presentar información clara y veraz de las actividades económicas, sociales, culturales y educativas del fondo en beneficio de sus asociados y sus familias.
5. Propiciar la innovación en los medios y canales de comunicación empleados por el Fondo.
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 de la Junta Directiva, 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 la Junta Directiva, otros comités 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 la Junta Directiva 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.

1. 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.
2. 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.
3. Conservar en forma ordenada y segura el archivo general del Comité.

4. Recibir la correspondencia dirigida al Comité, registrarla en forma ordenada y cronológica y hacerla conocer de los miembros del Comité en forma oportuna.
5. Acordar junto con el Coordinador, todo lo relativo a la celebración de reuniones ordinarias y extraordinarias.
6. Elaborar con soporte en el acta, el informe escrito que el coordinador debe presentar en cada reunión de Junta Directiva, sobre los conceptos y recomendaciones del Comité.
7. 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°. La remoción o pérdida de la calidad de miembro del Comité de Comunicaciones será acorde con lo reglamentado en el Fondo para esta eventualidad.

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

ARTICULO 19°. El miembro del Comité de Comunicaciones 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 a la Junta Directiva.

PARÁGRAFO: 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.

CAPITULO V
DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 20°. Cualquier situación no contemplada en el presente acuerdo, será resuelta por La Junta Directiva dentro del espíritu solidario.

ARTICULO 21°. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. El presente reglamento fue aprobado por la Junta, en reunión extraordinaria realizada el 29 de mayo del año dos mil veintiséis (2026), según acta No. 217; rige a partir de su aprobación y deroga todas las disposiciones vigentes sobre la materia al interior del Fondo de Empleados y sólo podrá ser modificado en sesiones ordinarias o extraordinarias de este mismo organismo, convocadas para tal efecto.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Para constancia se aprueba y firma en Bogotá D.C. a los veintinueve () días del mes de mayo del año dos mil veintiséis (2026).

En constancia firman:

GLORIA DELGADO DE CARREÑO
Presidenta

MARÍA DE JESÚS ALBA REYES
Secretaria Ad-Hoc