

CAPÍTULO I CARÁCTER - OBJETIVOS GENERALES – FUNCIONES

ARTÍCULO 1. El Comité de Educación y Comunicaciones, es el organismo que tendrá a su cargo la orientación, promoción, coordinación y evaluación de las actividades educativas, sindicales, comunicaciones y programas que tengan como propósito la participación democrática en el funcionamiento de SEDAR.

ARTÍCULO 2. En cumplimiento de sus funciones le corresponde al Comité de Educación :

1. Diagnosticar las necesidades educativas y de comunicaciones de la organización.
2. Diseñar, presupuestar, implementar, controlar y evaluar el PESEM.
3. Estimular la participación de los afiliados en todas las actividades educativas de SEDAR.
4. Buscar mecanismos para que los afiliados que asisten a las actividades, se conviertan en verdaderos multiplicadores.
5. Ser el vocero de las políticas educativas de SEDAR, como también ser el representante de esta entidad en eventos que se realicen y tengan relación con las actividades a su cargo.
6. Establecer canales de comunicación eficaces que permitan un contacto permanente con los afiliados.
7. Celebrar las distintas conmemoraciones Sindicales
8. Elaborar cada año el programa y el presupuesto del Fondo de Educación y Comunicaciones.
9. Presentar anualmente un informe a la Asamblea General, dando cuenta de las labores realizadas y la forma como se ha utilizado los recursos.
10. Coordinar la elaboración del boletín informativo- educativo en SEDAR.
11. Promover y participar en las actividades sociales conjuntas con otros Comités de Fondos, Sindicatos y organismos externos que promuevan actividades de igual índole.
12. Dar a conocer los estatutos y reglamentos internos de SEDAR.
13. Otras que le correspondan o le sean asignadas a la naturaleza del cargo.
14. Presentar el presupuesto anual del Fondo de Educación.
15. Presentar informe semestral sobre la ejecución del Fondo de Educación a la junta directiva.

CAPITULO II.
CONFORMACIÓN - REQUISITOS – FUNCIONES DE LOS DIGNATARIOS.

ARTÍCULO 3. El Comité de Educación y Comunicaciones estará integrado por miembros principales, coordinadores de cada núcleo, que serán elegidos por los afiliados en los núcleos y no por la junta directiva, para períodos anuales, pudiendo ser reelegidos o removidos libremente.

PARÁGRAFO 1. Podrán pertenecer al Comité de Educación y Comunicaciones cualquier afiliado de SEDAR que manifieste su interés por pertenecer a dicho Comité, siendo esta decisión sometida a votación por parte del Comité en pleno.

ARTÍCULO 4. El Comité de Educación y Comunicaciones, designará un Comité gestor que estará integrado por tres (3) a cinco (5) miembros principales, elegidos para períodos anuales. De estos se nombrará un presidente y un secretario elegidos dentro del grupo gestor una vez concluida la reunión anual del Comité.

PARÁGRAFO 1. Las funciones del Comité gestor serán las asignadas al Comité de Educación y Comunicaciones, publicando las actas de las reuniones del Comité Gestor en el sitio web en la parte asignada del Comité de Educación para la lectura de todos los coordinadores y afiliados.

ARTÍCULO 5. PARA SER MIEMBRO DEL Comité de Educación SE REQUIERE:

1. Ser afiliado participe.
2. Tener voluntad de servicio.
3. Acatar las normas vigentes.
4. Compromiso de asistir a todas las reuniones programadas.

ARTÍCULO 6. Para el mejor cumplimiento de sus objetivos, el Comité de Educación contará con un PRESIDENTE Y UN SECRETARIO, que harán parte del Comité gestor de manera obligatoria.

ARTÍCULO 7. SON FUNCIONES DEL PRESIDENTE.

1. Convocar y presidir las reuniones.
2. Coordinar y organizar las actividades del Comité.
3. Asignar tareas a los demás miembros del Comité con el fin de alcanzar los objetivos propuestos y garantizar el trabajo en equipo.
4. Presentar el orden del día para cada reunión.
5. Presentar y sustentar el PESEM y el Presupuesto ante los organismos pertinentes.
6. Presentar el informe de las distintas actividades realizadas a la junta directiva.

7. Orientar, coordinar, supervisar el trabajo asignado a los miembros del Comité.
8. Verificar que se cumplan las normas del presente reglamento, la ley y el estatuto.
9. Responder por los mandatos de la Asamblea General la Junta Directiva y los estatutos de la sindicato. agremiación.
10. Firmar las Actas y los comunicados oficiales.
11. Otras que le correspondan a la naturaleza de su cargo.
12. Autorizar los pagos realizados con cargo al Fondo de Educación.

ARTÍCULO 8. SON FUNCIONES DEL SECRETARIO.

1. Reemplazar en sus funciones al Presidente en sus ausencias temporales o definitivas
2. Responder por el archivo del Comité procurando que se mantenga ordenado y debidamente clasificado.
3. Elaborar las actas de cada reunión.
4. Presentar la correspondencia recibida y ocuparse de todo lo concerniente a las comunicaciones del Comité.
5. Organizar con el funcionario encargado, lo concerniente a la logística de las diferentes actividades Educativas, así como a la respectivas convocatorias.
6. Llevar el libro de actas actualizado y enviar copias de las mismas a los organismos o entidades cuando este sea el caso.
7. Firmar las actas y comunicados oficiales.
8. Verificar que las actas sean subidas al sitio web de la organización.
9. Otras que le correspondan a la naturaleza de su cargo.

ARTÍCULO 9. FUNCIONES DEL COORDINADOR DE EDUCACIÓN

1. Servir de enlace entre el Comité gestor y los afiliados.
2. Leer todas las actas del Comité gestor.
3. Realizar un programa de educación continuada en el núcleo, asegurando la participación de todos los afiliados del núcleo.
4. Asistir a la reunión anual del Comité de Educación y Comunicaciones.
5. Promover la participación de los afiliados en las actividades educativas programadas por la agremiación.
6. Coordinar la logística en las actividades educativas programadas en el núcleo.
7. Presentar informe de actividades anuales al Comité de Educación y Comunicaciones.
8. Presentar solicitudes para patrocinio de actividades educativas con el presupuesto asignado localmente al Comité gestor para su aprobación.
9. Presentar un diagnóstico de las necesidades educativas y de comunicación del núcleo.
10. Promover la educación sindical entre los afiliados.
11. Hacer seguimiento y evaluación de las actividades del Comité.
12. Promoverla educación administrativa al personal administrativo de su núcleo.
13. En caso de no poder asistir a la reunión anual debe delegar sus funciones de coordinación con todas las funciones y obligaciones a un asociado de su núcleo.

CAPITULO III

INSTALACIÓN - REUNIONES - CONVOCATORIA – TOMA DE DECISIONES. PARTICIPANTES

ARTÍCULO 10. El Comité de Educación y Comunicaciones sesionará ordinariamente una vez al año y extraordinariamente cuando lo estime conveniente por derecho propio o por convocatoria de la junta directiva.

PARÁGRAFO 1. En su primera reunión, se nombrarán a sus dignatarios y el Comité gestor establecerá el calendario anual de las actividades.

PARÁGRAFO 2. En las reuniones se tendrán en cuenta, entre otros los siguientes puntos:

1. Planear la ejecución de actividades.
2. Asignar tareas.
3. Revisar presupuesto y programa.
4. Evaluar el desarrollo de las actividades.
5. Preparar los informes que se requieran.
6. Recibir y analizar las propuestas o sugerencias de los afiliados, Junta Directiva, gerencia u otro organismo y darle el curso correspondiente.

ARTÍCULO 11. La convocatoria a reuniones ordinarias o extraordinarias deberá hacerse por escrito en forma personalizada, por carta o correo electrónico, o comunicación vía WhatsApp a cada uno de los miembros indicando por lo menos la fecha, el lugar, la hora y temas a tratar en cada reunión.

PARÁGRAFO 1. Las reuniones ordinarias deberán ser citadas mínimo con diez días hábiles de antelación, las extraordinarias se podrán citar mínimo con cinco días hábiles de antelación.

ARTÍCULO 12. Todos los integrantes del Comité se responsabilizan de asistir a las reuniones convocadas.

ARTÍCULO 13. Las decisiones del Comité se tomarán por consenso con la participación de al menos la mitad más uno de los miembros principales.

CAPITULO IV. PARTICIPANTES – CAUSALES DE REMOCIÓN- PROCEDIMIENTOS.

ARTÍCULO 14. Los miembros del Comité podrán aceptar la presencia de los miembros de los diferentes organismos, afiliados o terceros, los cuales tendrán el carácter de invitados u observadores por lo tanto tendrán voz pero no voto en la toma de decisiones.

ARTÍCULO 15. Los miembros del Comité podrán ser removidos de su cargo por las siguientes causas:

1. Por reiterativo incumplimiento en las tareas que se le asignen.
2. Por manejar indebidamente información o documentación del Comité.
3. Por inasistencia sin justa causa a los programas de capacitación cuando ha sido convocado.

ARTÍCULO 16. Si un miembro del Comité incurre en alguna de las anteriores causales, los miembros restantes deben presentar el caso ante la junta directiva anexando las pruebas necesarias, quien decidirá el procedimiento a seguir.

CAPITULO IV RECURSOS - PROGRAMA - PRESUPUESTO - CONTROL Y VIGILANCIA.

ARTÍCULO 17. Para efectos del adecuado y normal desarrollo de sus funciones, el Comité de Educación y Comunicaciones dispondrá de los recursos económicos necesarios que lo habiliten para cumplir sus objetivos. Estos recursos podrán ser:

1. El porcentaje asignado por la Asamblea General, de los excedentes del ejercicio económico.
2. Con el producto de programas o eventos especiales que se realicen para obtener ingresos para el Fondo de Educación.
3. Rendimientos que se logren por la colocación transitoria de los recursos del Fondo de Educación y Comunicaciones.
4. Los aprovechamientos obtenidos como producto de su propio desarrollo.
5. Aportes o contribuciones que hagan los afiliados en forma obligatoria o voluntaria, para incrementar el Fondo de Educación.
6. Donaciones o auxilios que realicen personas naturales o jurídicas para el incremento del Fondo de Educación.
7. Los demás recursos que de forma oportuna y necesaria apropie la junta directiva

ARTÍCULO 18. La responsabilidad de velar por el cabal cumplimiento de las normas legales vigentes sobre educación, estará a cargo de:

1. La Junta Directiva.

CAPÍTULO V EJECUCIÓN DE PRESUPUESTO DE EDUCACIÓN PARA LOS NÚCLEOS

El Comité Gestor del Comité de Educación y Comunicaciones de SEDAR, en uso de sus facultades legales y estatutarias:

CONSIDERA

Que para el cabal cumplimiento de su objeto, orientada por los principios de eficacia y eficiencia, se ha encontrado necesario reglamentar el proceso de ejecución de presupuesto destinado para la educación continua de sus afiliados y las comunicaciones de la agremiación con el objeto de lograr una mayor cobertura y la optimización de los recursos para tal fin.

A C U E R D A:

Adoptar el Reglamento de Ejecución presupuestal de educación continua y comunicaciones de los afiliados a SEDAR con el contenido en las siguientes disposiciones:

PRIMERO:

POLÍTICA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL:

- El Comité Gestor del Comité de Educación y Comunicaciones asignará anualmente, los recursos destinados a las actividades académicas certificadas y de comunicaciones.
- Estos recursos serán distribuidos anualmente entre todos los núcleos de trabajo.

SEGUNDO:**CONDICIONES PARA APROBACIÓN DE RECURSOS**

- El monto asignado a distribuir, será aprobado por la junta directiva; esta distribución se hará de manera proporcional a la facturación que el núcleo haya realizado en el año inmediatamente anterior y se asignara anualmente a cada núcleo.
- El coordinador de educación y comunicaciones de cada núcleo será el responsable de programar las actividades educativas y hacer el diagnóstico de las necesidades de comunicación del núcleo y ordenar el pago a la entidad correspondiente. Esta actividad y su correspondiente pago estarán supeditados a la aprobación del Grupo Gestor del Comité de Educación y Comunicaciones.
- Los pagos serán girados desde la oficina principal, de acuerdo a los soportes (facturas, cuentas de cobro, adelantos, etc.) que envíe el coordinador de educación y comunicaciones de cada núcleo.
- Para esta función el coordinador local deberá velar por la participación equitativa de todos los afiliados y el uso eficiente de los recursos.

TERCERO:**PROCESO DE EJECUCIÓN:**

- Las actividades educativas deberán ser certificadas.
- Las actividades que se elijan deben beneficiar al mayor número de afiliados en el núcleo. En caso que el beneficiado de este auxilio sea un solo asociado, éste deberá comprometerse a replicar la actividad en los demás afiliados de su núcleo de trabajo. Una vez diagnosticadas las necesidades de comunicaciones del núcleo teniendo en cuenta que los beneficios deben ser para la totalidad del núcleo, el coordinador de educación y comunicaciones debe presentar ante el comité gestor un proyecto para el desarrollo de las mismas en el núcleo.
- Antes de cada evento el coordinador de educación deberá enviar el listado de inscritos.
- Cuando finalice la actividad educativa, el Coordinador de Educación y Comunicaciones deberá enviar al Comité Gestor los siguientes documentos: listado de asistencia y copia de los certificados emitidos a los asistentes.
- El coordinador de educación, una vez haya ejecutado el presupuesto asignado, deberá enviar un informe de actividades con la ejecución presupuestal del

monto asignado y enviarlo al Comité de Educación y Comunicaciones. (diligenciar el formato adjunto a este reglamento).

- El presupuesto que no se ejecute no será acumulable para vigencias futuras.

CUARTO:

REPOSABILIDAD:

El encargado de ejecutar el presupuesto responderá ante la Asamblea, el Comité de Educación y los órganos de administración por su correcta ejecución; no obstante, en caso de comprobarse la indebida ejecución, le será aplicado el régimen disciplinario estipulado en los Estatutos de la agremiación.

CAPITULO VI ORDEN DEL DÍA - ACTAS

ARTÍCULO 19. Para cada reunión del Comité, el presidente deberá establecer un orden del día, el mismo será enunciado a los asistentes, quienes podrán efectuar las modificaciones o adiciones del caso.

PARÁGRAFO 1. En el orden del día, se contemplaran, entre otros los siguientes puntos:

1. Verificación de quórum y apertura de la sesión.
2. Lectura y aprobación del orden el día.
3. Lectura del acta anterior.
4. Presentación y evaluación de informes.
5. Programación de actividades.
6. Propositiones.

ARTÍCULO 20. De toda reunión, se levantará un acta escrita haciendo una relación fiel de todo lo sucedido en la reunión. Entre otros se contemplarán los siguientes puntos:

1. Carácter de la reunión, si es ordinaria o extraordinaria.
2. Fecha, hora, sitio, duración.
3. Órgano que la convocó.
4. Forma y antelación de la convocatoria.
5. Orden del día publicado.
3. Nombre del presidente, secretario y demás miembros asistentes o invitados.
4. Lectura del acta anterior, consignando las modificaciones si las hubiera.

5. Relación de los informes presentados; recomendaciones y curso correspondiente.
6. Relación de las decisiones adoptadas y curso correspondiente.
7. Forma en que se tomaron las decisiones.
8. Firma del presidente y secretario.

CAPITULO VII FINALIDADES Y FORMAS DE UTILIZACIÓN DEL FONDO DE EDUCACIÓN Y COMUNICACIONES

ARTÍCULO 21. Las actividades y recursos del Fondo de Educación y Comunicaciones deberán tener las siguientes finalidades:

1. Capacitar a los afiliados y trabajadores en general, en torno a los principios, métodos y características del sector solidario.
2. Capacitar a los administradores, funcionarios y representante legal en temas que contribuyan a la adecuada administración y que correspondan al desarrollo del objeto social.
3. Capacitar a potenciales afiliados y público en general.
4. Para educación Formal.
5. Para cubrir las necesidades de comunicación del núcleo.

CAPITULO VIII. PAGOS QUE PUEDEN SER SUFRAGADOS DEL FONDO DE EDUCACIÓN Y COMUNICACIONES

ARTÍCULO 22. Los ámbitos que comprende la educación solidaria, se concretan en las siguientes actividades:

1. Cursos presenciales o a distancia, conferencias, mesas redondas, paneles, seminarios-talleres, y demás eventos colectivos que tengan por objeto predominante la formación o capacitación médica y asistencial de los asistentes a dichos eventos.
2. Elaboración o compra de folletos, cartillas, libros, carteleras y demás publicaciones impresas que tengan por objetivo predominante la formación o capacitación teórica y práctica de los asistentes a dichos eventos.
3. Elaboración o compra de guías, folletos, cartillas, libros, boletines, carteleras y demás publicaciones impresas que tengan por objetivo la formación y capacitación de sus lectores.
4. Elaboración o compra de medios audiovisuales, tales como cintas magnéticas de grabación, discos, software, cuyos contenidos tengan por objetivo la formación y capacitación de sus usuarios.

5. Investigaciones efectuadas por medios técnicos, científicos y personal idóneo que permita el desarrollo de los fines educativos estatutarios consagrados por la entidad solidaria o que contribuyan a la actividad económica relacionada con el respectivo organismo solidario, siempre que se ajuste a los principios y filosofía del sector solidario.
6. Pagos con destino a la educación formal, en los términos previstos en la reglamentación que para tal fin expida el gobierno nacional.
7. Pagos de comunicaciones como telefonía, internet, suscripciones a plataformas de cables, entre otros.

CAPÍTULO IX INFORMES.

ARTÍCULO 23. Al final de cada actividad sin excepción, se producirá un informe, el cual debe contener por lo menos.

- a. Tipo de actividad.
- b. Objetivos propuestos.
- c. Tema.
- d. Contenido.
- e. Indicadores de logro.
- f. Método de evaluación empleado
- g. Duración.
- h. Facilitador
- i. Fecha, lugar.
- j. Responsable.
- k. Personas beneficiadas.
- l. Costo total y detallado.
- m. Medios utilizados.
- n. Resultados alcanzados.

Los anteriores informes deberán ser archivados en la Sede Central de la agremiación por un tiempo mínimo de tres (3) años.

ARTÍCULO 24. Con base en los informes anteriores se elaborará un informe semestral para la junta directiva dando cuenta de:

- a. Actividades realizadas.
- b. Lugares.
- c. Número de beneficiarios o participantes.
- d. Presupuestos asignados y ejecutados.
- e. Actividades programadas que no se cumplieron y la razón de ello.

- f. Actividades realizadas, que no estaban programadas, con su justificación y el costo de ellas.
- g. Logros esperados y alcanzados.
- h. Recomendaciones.

CAPÍTULO X REQUISITOS PARA LAS NECESIDADES DE COMUNICACIONES EN LOS NÚCLEOS

ARTÍCULO 25. El Fondo de Educación asumirá los pagos de la conexión a internet, telefonía fija y celular de cada uno de los núcleos.

ARTÍCULO 26. El Comité Gestor, será el encargado de reglamentar que temas se cubrirán para subsanar las necesidades de comunicación que se presenten en los núcleos y además deberá fijar los parámetros de las solicitudes. Una vez se tengan estos lineamientos el Comité deberá socializarlo de inmediato a todos los afiliados.

PARÁGRAFO 1. Los coordinadores de educación serán los encargados de realizar las solicitudes correspondientes a las necesidades de comunicaciones de sus núcleos. Las solicitudes deben estar debidamente justificadas y serán enviadas al Grupo Gestor del Comité de Educación y Comunicaciones para su aprobación.

CAPÍTULO XI REQUISITOS PARA LA APROBACIÓN DE EROGACIONES.

ARTÍCULO 23. El Comité de Educación y Comunicaciones debe tener en cuenta las siguientes condiciones al momento de aprobar un pago con cargo al Fondo de Educación y Comunicaciones:

1. Todos los egresos que se generen del Fondo de Educación y Comunicaciones, deben quedar condicionados en su cuantía a la disponibilidad y existencia de los recursos que lo constituyan.
2. La asignación de recursos del Fondo de Educación y Comunicaciones, estarán siempre condicionados a lo previsto en la ley y los estatutos, deben corresponder a los fines, principios, sujetos y ámbitos establecidos en la normatividad vigente.
3. El presupuesto anual debe ser presentado a la junta directiva para su aprobación.
4. Para generar un pago con cargo al Fondo de Educación y Comunicaciones debe tener la aprobación explícita del presidente del Comité Gestor.

5. Todo gasto debe estar contemplado dentro del presupuesto presentado en la reunión del Comité de Educación y Comunicaciones.
6. Para realizar pagos con cargo al Fondo de Educación y Comunicaciones que no estén contemplados dentro del presupuesto se debe tener la aprobación por parte del Comité Gestor.

Este reglamento fue aprobado por el Comité de Educación y Comunicaciones el día 22 de marzo de 2022.

Dr. Juan Manuel Molina
Presidente

Dr. Ruben Dario Henao
Secretario