

La Junta Directiva del Fondo de Empleados FEISA, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, y

### **CONSIDERANDO**

1. Que es función de la Junta Directiva, expedir las reglamentaciones necesarias para el adecuado desarrollo del objeto social del Fondo y reglamentar las funciones de los Comités de Centros de Atención, de manera que estos puedan cumplir a cabalidad con las responsabilidades que se les asignan.
2. Que la Junta Directiva podrá crear, un Centro de Atención al asociado, cuando en alguna zona geográfica en las que las diferentes empresas que generan el vínculo de asociación tengan sede y se encuentren por lo menos 10 asociados viviendo o desarrollando sus actividades laborales de manera permanente, siempre y cuando esta creación sea conveniente para el mejor cumplimiento de las actividades y objetivos económicos y sociales del FEISA.
3. Que la Junta Directiva del FEISA tendrá la potestad de evaluar y aprobar el recurso de personal que preste los servicios a los Asociados en los Centros de Atención, teniendo en cuenta el número de asociados y el impacto económico para el fondo.
4. Que es competencia de la Junta Directiva aprobar el reglamento que debe servir como instrumento a los Comités de Centros de Atención para regular su funcionamiento y las relaciones de estos con los asociados, con los demás organismos de la entidad y la de los integrantes de estos Comités entre sí.
5. Que es necesario establecer normas y procedimientos que regulen la actividad del Comité de Centros de Atención como un órgano de apoyo de la Junta Directiva, con el fin de facilitar el cumplimiento de sus funciones administrativas y de coordinación

enmarcadas bajo los parámetros establecidos por la Junta Directiva, los cuales determinarán el alcance de su actuar.

6. Que forma parte de la cultura organizacional del FEISA la definición, difusión y aplicación de todos los elementos que contribuyan a fortalecer la identidad institucional, la seguridad y la buena imagen ante todos los asociados, las empresas que generan el vínculo de asociación y terceros.

### **RESUELVE**

Aprobar el Reglamento de Funcionamiento de los Comités de Centros de Atención, que aplica para las diferentes sedes del Fondo, el cual está contenido en los siguientes artículos:

**Artículo 1. Conformación Comités de Centros de Atención:** De acuerdo con la ubicación geográfica de los asociados al FEISA, la Junta Directiva establece los siguientes Centros de Atención al asociado, conforme lo faculta el Estado Social en el parágrafo II. del artículo 65.

Los Centros de Atención al asociado son:

1. ISAGEN- San Carlos
2. ISAGEN-Jaguas
3. ISAGEN-Miel
4. ISAGEN- Termocentro
5. ISAGEN – Amoyá
6. ISAGEN – Sogamoso
7. AES CHIVOR Santa María
8. INTERCOLOMBIA – Palmira
9. INTERCOLOMBIA – Bucaramanga
10. INTERCOLOMBIA - Torca
11. INTERCOLOMBIA – Ancón Sur
12. Ciudad Bogotá

- 13. Pensionados Manizales
- 14. Ciudad Barranquilla

Los Centros de Atención estarán conformados así:

- 1. **ISAGEN San Carlos:** Asociados que laboran en la Central San Carlos.
- 2. **ISAGEN Jaguas:** Asociados que laboran en la Central Jaguas y Caleras.
- 3. **ISAGEN Miel:** Asociados que laboran en la Central Miel.
- 4. **ISAGEN Termocentro:** Asociados que laboran en la central Termocentro.
- 5. **ISAGEN Amoyá:** Asociados que laboran en la Central Amoyá.
- 6. **ISAGEN Sogamoso:** Asociados que laboran en la Central Sogamoso.
- 7. **AESCHIVOR Santa María:** Asociados que laboran en la Central Chivor y Asociados pensionados que residen en Santa María, Macanal, Garagoa, La Capilla, Guateque.
- 8. **INTERCOLOMBIA Palmira:** Asociados y pensionados que laboran y residen en el Valle del Cauca, Cauca, Caldas y Nariño.
- 9. **INTERCOLOMBIA Bucaramanga:** Asociados que laboran y pensionados residentes en Santander y Norte de Santander.
- 10. **INTERCOLOMBIA Torca:** Asociados que laboran en las Subestaciones: Torca, Ibagué, San Felipe, La Reforma, La Mesa, Sochagota, Tolima, Meta y Boyacá.

- 11. **INTERCOLOMBIA Ancón Sur:** Asociados dependientes de la Subestación Ancón Sur y aquellos que laboran en Córdoba, Bolívar y Atlántico.
- 12. **Ciudad Bogotá:** Asociados que laboran y pensionados residentes en Tolima, Meta, Bogotá, Boyacá y Cundinamarca.
- 13. **Pensionados Manizales:** Pensionados residentes en Manizales y Pereira.
- 14. **Ciudad Barranquilla:** asociados que laboren en Transelca, ISAGEN, pensionados y permanencia que viven en el departamento del Atlántico.

**Artículo 2. Aprobación, obligatoriedad y vigencia del reglamento:** Aprobar por acuerdo unánime de la Junta Directiva, el Reglamento de Funcionamiento del Comité de Centro de Atención que está contenido en los artículos siguientes, como conjunto de normas y procedimientos que han de servir para regular las actividades de este órgano, las relaciones entre sus integrantes y las que debe mantener con los directivos, empleados del FEISA y con los asociados en general. El Reglamento entra a regir desde la fecha de aprobación.

**Artículo 3. Instalación:** Serán instalados máximo a los treinta días de la elección de sus integrantes por parte de la Junta Directiva. Su periodo comienza en la fecha de la instalación de su primera reunión y termina cuando se nombre e instalen los nuevos Comités.

La instalación deberá producirse en reunión de cada Comité, con asistencia de sus integrantes, en la cual se realizará una presentación de los temas más relevantes (Direccionamiento Estratégico, calendario de reuniones, entre otros), se entregarán las funciones y responsabilidades y se nombrarán el Coordinador y el Secretario del Comité del Centro de Atención.

**Artículo 4. Composición:** Los comités de Centros de Atención estarán integrados con un mínimo de tres (3) asociados, máximo cinco (5) asociados con voz y voto.

**Artículo 5. Funciones:** Serán funciones del Comité de Centros de Atención:

1. Programar y coordinar conjuntamente con el Asesor de Servicios o representante de la administración del FEISA las reuniones bimestrales del Comité.
2. Levantar un acta de cada reunión dejando constancia de las recomendaciones, sugerencias, observaciones y compromisos a que haya lugar.
3. Identificar los gustos y necesidades de los asociados y familias en el ámbito de la recreación, formación, cultura y deporte, teniendo en cuenta las condiciones propias de cada región.
4. Proponer a la administración del FEISA las actividades de recreación, formación, cultura y deporte que sean del agrado de los asociados y su grupo familiar.
5. Proponer a la administración del FEISA cronograma de actividades y las características de cada evento, conservando los lineamientos establecidos por el Fondo.
6. Recomendar sobre las alternativas presentadas por la Administración para el desarrollo de los diferentes programas, teniendo en cuenta los parámetros establecidos en el reglamento aprobado por la Junta Directiva.
7. Hacer seguimiento a la ejecución de las actividades programadas y al presupuesto asignado.

8. Las recomendaciones que emita el Comité de Centro de Atención deberán ser debidamente documentadas, las cuales serán analizadas por la Gerencia y Junta Directiva, para la respectiva decisión.

9. Informar a la administración cuando se detecte el incumplimiento de las funciones del asesor.

10. Cuando la Junta Directiva lo requiera, presentar informes sobre la gestión realizada, los resultados alcanzados y las recomendaciones o conceptos que estime convenientes.

**Artículo 6. Convocatoria:** La convocatoria la hará el asesor o la Gerencia o quien ella delegue. Los integrantes del Comité de Centro de Atención se responsabilizan de asistir a todas las reuniones convocadas.

**Artículo 7. Reuniones:** Los comités se reunirán de forma ordinaria una (1) vez cada dos (2) meses, en forma presencial o no presencial, según calendario acordado en su reunión de instalación. Podrá también celebrar reuniones extraordinarias cuantas veces sea necesario, si se presentan hechos o situaciones cuyo tratamiento o solución no puedan dar espera hasta la reunión ordinaria siguiente.

El Comité contará con el apoyo de un empleado del Fondo, designado por la Gerencia para labores operativas como la elaboración de las actas y la logística de las reuniones.

También podrá invitarse a algún asociado que actuará con voz, pero sin voto.

**Artículo 8. Funciones del Coordinador del Comité:** Serán funciones del Coordinador del Comité de Centros de Atención, las siguientes:

1. Presidir las reuniones del Comité.
2. Cumplir y hacer cumplir a los demás miembros del Comité las normas legales, estatutarias y reglamentarias que rigen el funcionamiento del Fondo y dirigir, orientar y dirimir las discusiones o diferencias que se presenten a nivel de sus integrantes.
3. Suscribir las comunicaciones o documentos dirigidos al Comité, a los organismos y funcionarios del Fondo.
4. Verificar que se cumplan las normas de este reglamento, así como también los acuerdos y cronogramas de actividades, que prepare el Comité y sean aprobados por la Gerencia.
5. Asistir o delegar la participación en las actividades y programas que organicen otras entidades y que sean afines a las funciones y objetivos del Comité de Centro de Atención.
6. Cuando la Junta Directiva lo requiera, presentar informes elaborados por el Comité.
7. Autorizar con su firma las actas.
8. Llevar el registro de las tareas pendientes y asignadas para evaluar su desarrollo y cumplimiento en cada reunión.
9. Las demás que guarden relación con su cargo.

**Artículo 9. Funciones del Secretario del Comité:** El Secretario del Comité de Centro de Atención, será el empleado del FEISA que le sea asignada esta labor por parte de la Gerencia y tendrá como funciones las siguientes:

1. Firmar conjuntamente con el Coordinador del Comité las actas.
2. Responder y llevar en forma clara, ordenada y al día, los libros de todas las sesiones del Comité, así como también la correspondencia y demás documentos.
3. Tramitar la convocatoria a reuniones del Comité.
4. Elaborar oportunamente las actas de las reuniones, en forma resumida y puntual, sin restarle importancia a los puntos tratados en las deliberaciones y acuerdos.
5. Dar lectura a las actas, proposiciones, proyectos, correspondencia y otros documentos que deban ser analizados y discutidos por el Comité.
6. Preparar las comunicaciones, correspondencia en general, informes y otros documentos del Comité con destino a entidades internas y externas o para asociados, cuidando que se envíen en forma oportuna y segura, así como que se archiven en forma debida.
7. Desempeñar las labores que le asigne el Comité, de acuerdo con su responsabilidad.
8. Llevar el registro de las tareas pendientes y asignadas para evaluar su desarrollo y cumplimiento en cada reunión.
9. Las demás que guarden relación con su cargo.

**Artículo 10. Inhabilidades e Incompatibilidades:** A los integrantes de los Comités de Centros de Atención se les aplicará el régimen de inhabilidades e incompatibilidad establecido en el Estatuto Social, Código de Buen Gobierno y en la Ley.

**Artículo 11. Conflicto de Interés:** En las reuniones de los Comités de Centros de Atención, una vez leído el orden del día, el Coordinador el Comité preguntará a los asistentes de la reunión, si tienen algún conflicto de interés respecto a los temas a tratar en el Comité, de lo cual se dejará constancia en el acta respectiva.

Si en el transcurso de la reunión del Comité, se autoriza tratar un tema no incluido en el orden del día, el Coordinador preguntará al inicio de la presentación de aquel, sobre la posible existencia de algún conflicto de interés con respecto al mismo.

Si se declara la existencia de un conflicto de interés, el miembro del Comité de Centro de Atención incurso en aquel deberá abstenerse de participar en las actividades relacionadas con el asunto que da lugar a dicho conflicto, dando así aplicación del trámite previsto en el Código de Buen Gobierno del Fondo y en la Ley.

**Artículo 12. Recomendaciones:** El Comité de Centro de Atención podrá deliberar y decidir la recomendación por mayoría especial del sesenta por ciento (60%) del número sus integrantes.

**Artículo 13. Inducción, capacitación y actualización:** Al menos una vez cada año, luego de la instalación del Comité de Centro de Atención, se realizarán jornadas para todos sus miembros, con el fin de lograr la integración como equipo, dar la instrucción y orientación sobre su función social y el papel de cada Comité de Centro de Atención, sobre las normas y procedimientos para su funcionamiento y sobre el plan de trabajo anual que ha de ejecutarse.

**Artículo 14. Pérdida de la calidad como integrante del Comité de Centro de Atención:** Se pierde su calidad como tal, por una de las siguientes causas:

1. Ser nombrado como miembro de la Junta Directiva o del Comité de Control Social del Fondo.
2. Retiro voluntario del cargo aceptado por la Junta Directiva, previa comunicación escrita del asociado.
3. Acumulación de fallas injustificadas de asistencia a tres (3) reuniones ordinarias o extraordinarias, continuas o discontinuas, ya sean virtual o presencial en cuyo caso se dejará constancia expresa en el acta del Comité de Centro de Atención y se notificará por escrito al afectado y a la Junta Directiva sobre el hecho, para que decida o elija un nuevo miembro.
4. Por incurrir en cualquiera de las causales establecidas en el Estatuto Social para pérdida de la calidad de asociado hábil. En este caso se procederá en la misma forma señalada en el numeral 3 del presente artículo.

**Artículo 15. Terminación anticipada del periodo:** No obstante, lo establecido en el artículo anterior puede darse terminación anticipada del periodo en cualquier época, por una de las siguientes causales:

1. El retiro definitivo como asociado del FEISA de más del cincuenta por ciento (50%) de sus integrantes.
2. La inactividad total, injustificada y plenamente demostrada del Comité de Centro de Atención.

3. Por decisión de la Junta Directiva, con base en razones justificadas y que a su juicio así lo ameriten.

**PARAGRAFO:** En caso de presentarse alguna de las anteriores situaciones, la Junta Directiva nombrará asociados que conformen el Comité.

**Artículo 16. Prohibiciones:** En ningún caso un integrante podrá comprometer a título personal al Comité de Centro de Atención, ni actuar en su nombre o representación a menos que se le haya delegado en casos especiales la representación o vocería.

En ningún caso un integrante del Comité de Centro de Atención podrá utilizar o compartir la información interna del FEISA. Esta información es de absoluta confidencialidad.

Los integrantes de los Comités de Centros de Atención, por el hecho de manejar información privilegiada, no podrán tampoco en ningún caso divulgar o utilizar dicha información para obtener de ella cualquier tipo de beneficio personal, familiar, profesional ni tampoco, en sentido contrario, para ocasionar

perjuicios morales, sociales, económicos, técnicos al FEISA, a los asociados, a personas o entidades diferentes.

Se entiende por información privilegiada aquella que no ha sido publicada por un medio de comunicación masivo del Fondo entre otros, Página Web, Boletín Informando, carteleras, y la que haga relación a derechos de asociados y terceros.

**PARÁGRAFO:** El integrante que incumpla lo dispuesto en este artículo será sancionado de acuerdo con el régimen disciplinario de acuerdo con lo establecido en el Estatuto Social.

**Artículo 17. Solución de conflictos y aclaración de dudas:** Ante la posible ocurrencia de conflictos entre los integrantes del Comité de Centro de Atención, o entre este y otros comités del FEISA, originados en asuntos, actuaciones o hechos que tengan relación con el desempeño de las funciones propias, se aplicará el principio de conciliación y con ánimo de consenso entre quienes estén involucrados, anteponiendo en todo caso los intereses generales del FEISA a los de una persona, grupo u organismo en particular.

Si no se logra la solución del conflicto en forma consensuada o si se presentan dudas en la interpretación o en la aplicación de este Reglamento, se acudirá a la Junta Directiva.

**Artículo 18. Comunicaciones:** Todas las comunicaciones o solicitudes que realice el Comité de Centro de Atención, y el contenido de dichas comunicaciones será previamente avalado por sus integrantes y acordadas por votación en las reuniones del mismo.

Las comunicaciones de carácter general dirigidas a todos los asociados deben ser previamente aprobadas por la Junta Directiva.

**PARÁGRAFO:** Se respetará siempre el conducto regular y el Comité de Centro de Atención no recibirá documentación, dado que siempre se recibirán a través de la Gerencia.

**Artículo 19. Aprobación del Reglamento:** El presente reglamento fue aprobado por la Junta Directiva del FEISA en reunión celebrada en la ciudad de Medellín, el día 26 del mes de noviembre de 2019, según consta en el Acta No. 932 y deroga los reglamentos anteriores y cualquier norma que le sea contraria o que sea anterior, sobre el mismo tema.

Para constancia firman,

**Clímaco López Cuyamón**  
Presidente

**Ramón Villa Ochoa**  
Secretario



**ANEXO CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Numeral</b>	<b>Descripción del Cambio</b>	<b>Fecha del Cambio</b>
Introducción	Se ajustó y complementó la redacción inicial de los ítems introductorios al Reglamento.	Septiembre de 2016 (cambió de versión 1 a versión 2)
Artículo 1. Conformación Comités de Centros de Atención	El artículo 1 pasó a referirse a la conformación de los Comités. En el anterior reglamento este artículo aludía a la aprobación, obligatoriedad y vigencia del reglamento.  Se agrega a su vez el listado de los Centros de Atención del FEISA con sus respectivas ubicaciones geográficas.	
Artículo 3 Instalación	Se hicieron ajustes de redacción y forma al artículo de instalación de los Comités de Centros de Atención, sintetizando la información.	
Artículo 4 Composición	La composición de los Comités de Centros de Atención pasó a estar integrada con un mínimo de tres (3) asociados, máximo cinco (5) asociados con voz y voto.  En el Reglamento anterior, se estimaba un máximo de seis (6) asociados.	
Artículo 5 Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se organizaron los verbos de algunas funciones.</li> <li>• Se aclaró que se le debe proponer al Comité de Bienestar Solidario las actividades de recreación, formación, cultura y deporte que sean del agrado de los asociados y su grupo familiar.</li> <li>• Se eliminaron las siguientes funciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Proponer y estudiar mecanismos que hagan del FEISA una institución más ágil y de buen servicio.</li> <li>✓ Mantenerse informados sobre el funcionamiento general del Centro de Atención y de las operaciones realizadas, actividades desarrolladas, participantes, ejecución presupuestal, evaluación de eventos, entre otras.</li> </ul> </li> </ul> <p>Promover las actividades de integración que desarrolla el Fondo entre los asociados y su grupo familiar.</p>	
Artículo 8. Funciones del Coordinador del Comité	Se fusionaron las funciones 2,3 y 4 del Reglamento anterior en una sola función que en el actual Reglamento corresponde al numeral 2.	
General	Se estructuró el orden de los artículos de dicho Reglamento con base a los establecidos en el Reglamento aprobado por Junta Directiva de Funcionamiento de Comités Especiales FEISA 2016 – 2018.	



<b>Numeral</b>	<b>Descripción del Cambio</b>	<b>Fecha del Cambio</b>
Artículo 1. Conformación Comités de Centros de Atención	Se agrega nuevo centro de atención: Ciudad Barranquilla; modificando tanto en los centros de atención como en su conformación.	Noviembre de 2019 (cambió de versión 2 a versión 3)
Artículo 5. Funciones	Se elimina el Comité de Bienestar Solidario puesto que ya no existe y se asignan las responsabilidades que dicho comité tenía asignadas, al representante de la administración.	
Artículo 8. Funciones del Coordinador del Comité	En la función 4. se modifica que Los cronogramas que prepara el comité son aprobados por la Gerencia y no por Junta Directiva.	
Artículo 14. Pérdida de la calidad como integrante del Comité de Centro de Atención	Se realiza ajuste en el numeral 3, ya que las reuniones se realizan de manera virtual o presencial.	