

 Comfamiliar NIT. 891.480.000-1	REALIZACIÓN DE ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA O EXTRAORDINARIA CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE RISARALDA “COMFAMILIAR RISARALDA”	Código	0-OD-018
		Versión	3
		Vigente a partir	2026-03-01
		Página 1 de 20	

Contenido

1. OBJETIVO GENERAL	2
2. ALCANCE	2
3. MARCO NORMATIVO	2
4. CLASES DE ASAMBLEAS	2
4.1 Reuniones ordinarias.....	3
4.2 Reuniones extraordinarias.....	3
5. CONVOCATORIA A LAS ASAMBLEA:	3
(5.1.) Regla general de control interno aplicable a toda convocatoria	3
5.2. ASAMBLEA ORDINARIA	4
5.3. ASAMBLEA EXTRAORDINARIA.....	7
6. ACTIVIDADES PREVIAS A LA CELEBRACIÓN DE LA REUNIÓN DE LA ASAMBLEA GENERAL DE AFILIADOS	7
(6.1.) DETERMINACIÓN DEL NÚMERO DE VOTOS	7
(6.2.) VALIDACIÓN DE LA CALIDAD DE AFILIADOS HÁBILES PARA PARTICIPAR EN LA REUNIÓN DE ASAMBLEA.....	9
(6.3.) RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE PODERES.....	10
(6.4.) DERECHO DE INSPECCIÓN (ASAMBLEA ORDINARIA)	12
(6.5.) ELECCIONES (CUANDO PROCEDAN).....	13
7. DESARROLLO DE LA ASAMBLEA GENERAL DE AFILIADOS	14
8. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA	15
9. REGLAS DE DELIBERACIONES EN LAS REUNIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL DE AFILIADOS	15
10. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA LA REUNIÓN ORDINARIA	16
11. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA LAS REUNIONES EXTRAORDINARIAS	17
12. DIAGRAMA DE FLUJO	17

 Comfamiliar NIT. 891.480.000-1	REALIZACIÓN DE ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA O EXTRAORDINARIA CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE RISARALDA “COMFAMILIAR RISARALDA”	Código	0-OD-018
		Versión	3
		Vigente a partir	2026-03-01
		Página 2 de 20	

1. OBJETIVO GENERAL

(1.1.) Establecer los parámetros legales y procedimentales que la Caja de Compensación Familiar de Risaralda, en adelante, “COMFAMILIAR RISARALDA” o la “Corporación”, deberá cumplir para la realización de las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias de Afiliados, como una forma de fortalecer las prácticas de Buen Gobierno Corporativo.

2. ALCANCE

(2.2.) La Asamblea General de Afiliados es el máximo órgano de COMFAMILIAR RISARALDA, sus decisiones son obligatorias para los afiliados, el Consejo Directivo y el Director Administrativo, siempre y cuando las mismas se ajusten a la ley, los estatutos y los reglamentos.

3. MARCO NORMATIVO

(3.1.) A continuación, se enuncia la normatividad que a la fecha, regula lo concerniente a la celebración de la Asamblea General de la Caja de Compensación Familiar de Risaralda.

(3.1.1.) Ley 21 de 1982.

(3.1.2.) Código Civil Colombiano

(3.1.3.) Decreto 1072 de 2015

(3.1.4.) Decreto Ley 2463/1981

(3.1.5.) Estatutos de Comfamiliar Risaralda

(3.1.6.)) Código de Comercio, Capítulo VII del Título I del Libro Segundo.

4. CLASES DE ASAMBLEAS

 Comfamiliar NIT. 891.480.000-1	REALIZACIÓN DE ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA O EXTRAORDINARIA CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE RISARALDA “COMFAMILIAR RISARALDA”		Código	0-OD-018
			Versión	3
			Vigente a partir	2026-03-01
	Página 3 de 20			

4.1 Reuniones ordinarias

(4.1.1.) Las asambleas ordinarias se celebrarán anualmente y antes del treinta y uno (31) de mayo de cada año, en la fecha y hora que apruebe el Consejo Directivo, para conocer y decidir sobre los asuntos de carácter periódico que, conforme a la ley corresponden a la Asamblea General de Afiliados, en especial el examen y aprobación de los estados financieros y la consideración de los informes de gestión del Consejo Directivo y del Director Administrativo, sin perjuicio de los demás asuntos que deban ser sometidos a su conocimiento de acuerdo con el ordenamiento jurídico y los Estatutos.

4.2 Reuniones extraordinarias

(4.2.1.) Las asambleas extraordinarias se celebrarán cuando se presenten situaciones imprevistas o urgentes que requieran la adopción de decisiones propias de la competencia de la Asamblea y que no puedan postergarse hasta la realización de la reunión ordinaria.

5. CONVOCATORIA A LAS ASAMBLEA:

(5.1.) Regla general de control interno aplicable a toda convocatoria

(5.1.1.) La convocatoria deberá organizarse, ejecutarse y soportarse de forma que permita demostrar, con evidencia verificable, su oportunidad, publicidad, integridad documental y cumplimiento de términos. La Secretaría General será responsable de la trazabilidad del proceso y de la conformación del expediente de convocatoria y asamblea, sin perjuicio de las funciones de las demás dependencias.

(5.1.2.) Para fines de este Manual, el expediente oficial de la Asamblea deberá contener, como mínimo, la aprobación del cronograma o del acto de convocatoria, los soportes de publicación, las comunicaciones remitidas a la Superintendencia del Subsidio Familiar, los anexos publicados, los listados y actas internas de verificación y los soportes de comunicaciones a afiliados.

 Comfamiliar NIT. 891.480.000-1	REALIZACIÓN DE ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA O EXTRAORDINARIA CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE RISARALDA “COMFAMILIAR RISARALDA”		Código	0-OD-018
			Versión	3
			Vigente a partir	2026-03-01
	Página 4 de 20			

(5.1.3.) Las comunicaciones, solicitudes, certificaciones y soportes que deban producirse en desarrollo de la convocatoria y del proceso asambleario deberán tramitarse y conservarse por medios institucionales que permitan su verificación posterior, y deberán incorporarse al expediente bajo custodia de la dependencia responsable de la gestión documental, sin perjuicio de la coordinación técnica y funcional de la Secretaría General.

5.2. ASAMBLEA ORDINARIA

(5.2.1.) Actuaciones previas a la Convocatoria (Cronograma)

(5.2.1.1.) El Secretario General presentará a la Dirección Administrativa, a más tardar el treinta y uno (31) de enero de cada vigencia, un cronograma integral para la organización y realización de la Asamblea General Ordinaria (en adelante, el “Cronograma Propuesto”), cuya fecha de celebración deberá fijarse antes del treinta y uno (31) de mayo de la respectiva vigencia. El Cronograma Propuesto deberá incluir, como mínimo, todas las actuaciones y fechas exigidas por los Estatutos, así como los términos internos que permitan asegurar el cumplimiento oportuno de cada actividad por parte de las áreas responsables.

(5.2.1.1.1.) Para la elaboración del Cronograma Propuesto, el Secretario General solicitará a las áreas de Aportes, Cartera, Afiliaciones, Jurídica, Tecnología/Sistemas, Comunicaciones y Gestión Documental la validación previa de fechas y cargas operativas. Cada área deberá responder dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al requerimiento, indicando observaciones y confirmando su capacidad de cumplimiento. La falta de respuesta se reportará a la Dirección Administrativa para decisión y ajuste.

(5.2.1.1.2.) El Cronograma Propuesto deberá contemplar expresamente, entre otros hitos, **(i)** la fecha de realización de la convocatoria, que constituirá la fecha de corte para la determinación del número de votos y para la verificación de afiliados hábiles, siempre que dicho corte se encuentre dentro del límite estatutario aplicable (incluido el parámetro máximo de sesenta (60) días calendario previos a la Asamblea, cuando así lo dispongan los Estatutos vigentes); **(ii)** la fecha de publicación de la primera convocatoria conforme a los términos estatutarios; **(iii)** la fecha de envío de la convocatoria a la Superintendencia del Subsidio Familiar conforme a los Estatutos; **(iv)** la fecha

 Comfamiliar NIT. 891.480.000-1	REALIZACIÓN DE ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA O EXTRAORDINARIA CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE RISARALDA “COMFAMILIAR RISARALDA”	Código	0-OD-018
		Versión	3
		Vigente a partir	2026-03-01
	Página 5 de 20		

límite para el cumplimiento de la condición de paz y salvo dentro de los términos de la convocatoria, conforme a lo previsto estatutariamente; **(v)** cuando proceda, el término de postulación y verificación de candidatos para elecciones; **(vi)** la fecha de segunda publicación o recordatorio de convocatoria, conforme a Estatutos; **(vii)** la fecha y hora límite de recepción de poderes conforme a Estatutos; **(viii)** el periodo de revisión, subsanación y decisión definitiva de poderes; **(ix)** la fecha de entrega de credenciales; **(x)** la fecha de celebración de la Asamblea; **(xi)** el envío del acta a la comisión de revisión cuando aplique; y **(xii)** la remisión del acta a la Superintendencia del Subsidio Familiar en el término estatutario.

(5.2.1.2.) El Director Administrativo revisará el Cronograma Propuesto y, si lo encuentra conforme, a más tardar el quince (15) de febrero lo remitirá al Presidente del Consejo Directivo por el medio institucional establecido, solicitando que su aprobación sea sometida a votación en la próxima sesión del Consejo. Antes de su presentación, el Director Administrativo y/o el Presidente del Consejo Directivo podrán solicitar correcciones o adiciones razonables para asegurar claridad, coherencia y viabilidad.

(5.2.1.3.) El Presidente del Consejo Directivo incluirá en el orden del día de la siguiente sesión la aprobación del Cronograma Propuesto, procurando que los integrantes del Consejo lo conozcan con antelación suficiente.

(5.2.1.4.) A la sesión en la que se someta a consideración el Cronograma Propuesto se invitará al Director Administrativo y al Secretario General para resolver inquietudes. Una vez aprobado, se denominará “Cronograma Definitivo” y será de obligatorio cumplimiento.

(5.2.1.5.) En el acta de aprobación del Cronograma Definitivo (en adelante, el “Acta de Aprobación”), el Consejo Directivo definirá de manera expresa quién, de entre las personas autorizadas por los Estatutos, tendrá a su cargo emitir, suscribir, publicar y remitir la convocatoria, así como el orden del día y los plazos correspondientes, respetando los requisitos mínimos estatutarios y legales aplicables.

(5.2.1.6.) El incumplimiento de los términos contenidos en el cronograma propuesto y aprobado dará lugar al inicio de la investigación interna disciplinaria

 Comfamiliar NIT. 891.480.000-1	REALIZACIÓN DE ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA O EXTRAORDINARIA CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE RISARALDA “COMFAMILIAR RISARALDA”		Código	0-OD-018
			Versión	3
			Vigente a partir	2026-03-01
	Página 6 de 20			

que corresponda sin perjuicio de las consecuencias sancionatorias ante los organismos de control y vigilancia competentes.

(5.2.2.) La Convocatoria

(5.2.2.1.) **Requisitos formales.** La convocatoria deberá contener los elementos exigidos por los Estatutos vigentes y deberá incluir, además: **(i)** La persona que convoca; **(ii)** El número y la fecha del acta del Consejo directivo que aprobó la convocatoria; **(iii)** El lugar, fecha y hora de la asamblea; **(iv)** el orden del día; **(v)** La condición de afiliado hábil y la forma en que será verificada; **(vi)** Los requisitos, formalidades y trámites que deberá cumplir el afiliado hábil para otorgar poder y hacerse representar en la Asamblea; **(vii)** Los requisitos, formalidades y trámites que deberán cumplir los candidatos para participar en las elecciones del Consejo Directivo y Revisoría Fiscal, principal y suplente; **(viii)** el derecho de inspección y la forma de ejercerlo, cuando aplique; **(ix)** La fecha de la convocatoria; **(x)** La firma de quien convoca. De manera expresa, la convocatoria deberá indicar que la fecha de su realización constituye el corte para la determinación del número de votos y para la verificación de afiliados hábiles, de conformidad con este Manual, sin exceder el límite estatutario aplicable para dicho corte (incluido el parámetro de sesenta (60) días calendario previos a la Asamblea, cuando corresponda).

(5.2.2.2.) **Publicidad y soportes.** La convocatoria deberá publicarse en un periódico de amplia circulación en el departamento de Risaralda. Sin perjuicio de lo anterior, el Director Administrativo procurará divulgarla también a través de otros medios de comunicación que resulten adecuados y pertinentes para promover una mayor participación de los afiliados, así como programar recordatorios periódicos previos a la fecha de celebración de la Asamblea General de Afiliados de Comfamiliar Risaralda, sin que la omisión de estas divulgaciones o recordatorios adicionales afecte la validez de la convocatoria.

(5.1.2.1.2.) Los anexos estarán publicados para revisión de los integrantes de la Asamblea y el público en general en la página web de la Corporación: <https://comfamiliar.com/>

(5.2.2.3.) **Envío a Superintendencia.** La dependencia responsable de la convocatoria remitirá copia a la Superintendencia del Subsidio Familiar dentro

 Comfamiliar NIT. 891.480.000-1	REALIZACIÓN DE ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA O EXTRAORDINARIA CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE RISARALDA “COMFAMILIAR RISARALDA”		Código	0-OD-018
			Versión	3
			Vigente a partir	2026-03-01
	Página 7 de 20			

del término estatutario aplicable, conservando soporte de remisión y radicado o constancia de envío.

5.3. ASAMBLEA EXTRAORDINARIA

(5.3.1.) La convocatoria a Asamblea Extraordinaria se sujetará a lo previsto en los Estatutos y la ley, en cuanto a legitimación para convocar, términos, medio de publicación y alcance del orden del día. En caso de solicitud de convocatoria por afiliados, la Secretaría General verificará previamente que la solicitud cumpla el umbral y condiciones estatutarias, dejando constancia escrita del resultado y anexando soportes.

(5.3.2.) Cuando la convocatoria extraordinaria requiera cronograma interno, la Secretaría General elaborará un cronograma específico que asegure el cumplimiento de términos estatutarios, incluyendo, como mínimo, fechas de: publicación, envío a Superintendencia, verificación de afiliados hábiles, recepción y revisión de poderes, entrega de credenciales y cierre documental. Dicho cronograma se pondrá en conocimiento de la Dirección Administrativa y quedará incorporado al expediente.

(5.3.3.) Sin perjuicio de los requisitos estatutarios y legales de la convocatoria extraordinaria, la Secretaría General deberá asegurar que el texto de la convocatoria incluya instrucciones operativas claras, en lo pertinente, sobre la verificación de afiliados hábiles, el cumplimiento del paz y salvo dentro de los términos de la convocatoria, la forma, canal y plazo para la radicación de poderes, el procedimiento de entrega de credenciales y los canales institucionales de comunicación para atender solicitudes o reclamaciones relacionadas con la participación, de manera que se garantice igualdad de trato, trazabilidad y transparencia.

6. ACTIVIDADES PREVIAS A LA CELEBRACIÓN DE LA REUNIÓN DE LA ASAMBLEA GENERAL DE AFILIADOS

(6.1.) DETERMINACIÓN DEL NÚMERO DE VOTOS

 Comfamiliar NIT. 891.480.000-1	REALIZACIÓN DE ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA O EXTRAORDINARIA CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE RISARALDA “COMFAMILIAR RISARALDA”		Código	0-OD-018
			Versión	3
			Vigente a partir	2026-03-01
	Página 8 de 20			

(6.1.1.) Para efectos de garantizar la transparencia, trazabilidad y certeza jurídica en la determinación del poder votante de la Asamblea General de Afiliados, el Secretario General deberá asegurar que el número de votos a que tiene derecho cada empleador afiliado hábil sea calculado conforme a lo dispuesto en los Estatutos vigentes, con corte a la fecha de realización de la convocatoria, la cual constituirá la referencia para la determinación de los datos base del cálculo, siempre que dicha fecha no exceda el límite estatutario aplicable para el corte, incluido el máximo de sesenta (60) días calendario previos a la fecha de celebración de la Asamblea, cuando así lo dispongan los Estatutos.

(6.1.2.) La determinación del número de votos deberá efectuarse aplicando la fórmula, parámetros y límites previstos en los Estatutos vigentes, incluyendo el reconocimiento del voto base, los votos adicionales asociados a los beneficiarios registrados a la fecha de corte estatutaria, los topes máximos y las restricciones frente a concentración del poder votante, así como la regla de indivisibilidad de los votos por credencial, sin transcribir dichas reglas en este Manual.

(6.1.3.) Dentro de los términos previstos en el Cronograma Definitivo, el Secretario General solicitará formalmente al área de Tecnología o Sistemas la generación del reporte consolidado que identifique, por cada empleador afiliado, el número de trabajadores beneficiarios de la cuota monetaria categorías A y B inscritos y los demás datos necesarios para la aplicación de la fórmula estatutaria de cálculo de votos, tomando como fecha de corte la fecha de realización de la convocatoria, dentro del límite estatutario aplicable (incluido el máximo de sesenta (60) días calendario previos a la Asamblea, cuando corresponda).

(6.1.4.) El área de Tecnología o Sistemas deberá generar el reporte respectivo dejando constancia expresa de la fecha y hora de extracción de la información, las bases de datos consultadas y el funcionario responsable de su elaboración. Dicho reporte deberá indicar de manera explícita que la información fue obtenida con corte a la fecha de realización de la convocatoria, dentro del límite estatutario aplicable (incluido el máximo de sesenta (60) días calendario previos a la Asamblea, cuando corresponda). El reporte será remitido al Secretario General por medio electrónico institucional y deberá conservarse como soporte oficial dentro del expediente de la Asamblea.

 Comfamiliar COOPERATIVA DE FAMILIARES NIT. 891.480.000-1	REALIZACIÓN DE ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA O EXTRAORDINARIA CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE RISARALDA “COMFAMILIAR RISARALDA”		Código	0-OD-018
			Versión	3
			Vigente a partir	2026-03-01
	Página 9 de 20			

(6.1.5.) Recibido el reporte, el Secretario General verificará su consistencia y, si identifica diferencias o inconsistencias, requerirá ajustes a Tecnología dentro del día hábil siguiente. La validación final se dejará consignada en acta interna suscrita por el Secretario General y el responsable de Tecnología.

(6.1.6.) El reporte definitivo de votos será el insumo oficial para expedición de credenciales, verificación de quórum y configuración del aplicativo de votación. No podrá modificarse con posterioridad, salvo error aritmético demostrado o decisión motivada adoptada antes de la instalación de la Asamblea conforme al procedimiento de habilitación.

(6.1.7.) La inhabilidad de miembros del Consejo Directivo, Revisoría Fiscal, Director Administrativo y demás funcionarios para llevar representación de afiliados distintos de la propia se verificará en el procedimiento de poderes, conforme a lo previsto en la ley y en los Estatutos.

(6.2.) VALIDACIÓN DE LA CALIDAD DE AFILIADOS HÁBILES PARA PARTICIPAR EN LA REUNIÓN DE ASAMBLEA

(6.2.1.) La determinación de la calidad de afiliado hábil deberá realizarse con base en la fecha de la convocatoria, como referencia para verificar el pleno goce de derechos derivados de la afiliación y el cumplimiento de obligaciones exigibles frente a la Corporación, conforme a la ley y a los Estatutos. En todo caso, para intervenir en la Asamblea, personalmente o por apoderado, los empleadores afiliados deberán encontrarse a paz y salvo dentro de los términos establecidos en la convocatoria, de acuerdo con lo previsto estatutariamente.

(6.2.2.) Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria, el Secretario General solicitará formalmente a Aportes, Cartera, Afiliaciones y Jurídica la certificación (base de datos) del estado de cada empleador afiliado con corte a la fecha de convocatoria, incluyendo la verificación del cumplimiento del paz y salvo dentro del término señalado en la convocatoria. Las áreas deberán responder dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al requerimiento, indicando fuente, responsable y fecha de corte. Dicha base de datos gozará de reserva conforme a las normas vigentes sobre datos personales y hábeas data.

 Comfamiliar NIT. 891.480.000-1	REALIZACIÓN DE ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA O EXTRAORDINARIA CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE RISARALDA “COMFAMILIAR RISARALDA”	Código	0-OD-018
		Versión	3
		Vigente a partir	2026-03-01
	Página 10 de 20		

(6.2.3.) Las certificaciones derivadas de la base de datos deberán permitir identificar de manera objetiva las causales que afecten la habilitación, incluyendo, cuando aplique, obligaciones exigibles pendientes, pagos registrados, acuerdos de pago vigentes, compensaciones aplicadas, suspensiones, desafiliaciones, expulsiones y controversias relevantes. Ante inconsistencias entre áreas, el Secretario General requerirá aclaración dentro del día hábil siguiente, y las áreas deberán ajustar o ratificar su información dentro del día hábil posterior.

(6.2.4.) Con base en la información certificada (base de datos), el Secretario General tendrá como instrumento de validación de poderes el listado preliminar de afiliados habilitados y no habilitados.

(6.2.5.) El listado definitivo de afiliados hábiles será el único instrumento válido para participación, registro, recepción y validación de poderes, expedición de credenciales y verificación de quórum. Una vez validado, no podrá modificarse, salvo error manifiesto acreditado y documentado antes de la instalación de la Asamblea.

(6.2.6.) Para efectos de armonización operativa entre el corte de verificación establecido en este Manual y la exigencia estatutaria de cumplimiento de obligaciones para intervenir en la Asamblea, la Secretaría General aplicará como referencia de consolidación y trazabilidad la fecha de convocatoria, sin perjuicio de que el cumplimiento del paz y salvo se verifique y se haga exigible dentro del término señalado en la convocatoria. En consecuencia, cuando un empleador afiliado subsane de manera verificable el cumplimiento de sus obligaciones exigibles dentro de dicho término, la Secretaría General deberá incorporar dicha actualización en el cierre del listado definitivo, siempre que ello ocurra antes del cierre definitivo de revisión de poderes y sin afectar la igualdad de trato ni la transparencia del proceso, dejando constancia documentada en el expediente.

(6.3.) RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE PODERES

(6.3.1.) La recepción de poderes para participar en la Asamblea se realizará desde la publicación de la convocatoria y hasta la fecha y hora límite establecidas en la misma, conforme a los términos estatutarios vigentes. Los poderes se radicarán ante la Secretaría General, en medio físico o por el canal electrónico

 Comfamiliar COOPERATIVA NIT. 891.480.000-1	REALIZACIÓN DE ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA O EXTRAORDINARIA CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE RISARALDA “COMFAMILIAR RISARALDA”		Código	0-OD-018
			Versión	3
			Vigente a partir	2026-03-01
	Página 11 de 20			

institucional habilitado, y en todos los casos se expedirá constancia de radicación con fecha, hora, número de poderes recibidos, identificación del poderdante y del apoderado, y registro consecutivo.

(6.3.2.) A la hora límite de recepción, el Secretario General, en compañía del Auditor Interno o su delegado, levantará acta de cierre indicando el conteo total de representaciones directas y poderes recibidos, dejando constancia de que no se admitirán radicaciones posteriores, salvo orden judicial o disposición legal en contrario.

(6.3.3.) Cerrada la recepción, se conformará la comisión de revisión de poderes integrada por Secretaría General, Auditoría Interna, Gestión Integral del Riesgo y los funcionarios que determine Secretaría General. La comisión verificará requisitos y causales conforme a Estatutos vigentes, y documentará sus actuaciones mediante actas internas.

(6.3.4.) La revisión comprenderá, como mínimo, la verificación de (i) legitimidad del otorgante y correspondencia con afiliado hábil; (ii) correspondencia del poder con la reunión convocada; (iii) cumplimiento de requisitos formales y materiales previstos estatutariamente; (iv) inexistencia de inhabilidades o prohibiciones legales/estatutarias para representar; (v) cumplimiento de las condiciones de autenticidad y oportunidad de otorgamiento; y (vi) coherencia con el listado definitivo de afiliados hábiles.

(6.3.5.) Cuando se identifiquen inconsistencias subsanables, la Secretaría General comunicará las observaciones al afiliado o apoderado por el canal institucional, indicando plazo perentorio de corrección conforme al Cronograma Definitivo o al cronograma interno aplicable. En todo caso, el término de subsanación deberá permitir la decisión definitiva antes de la fecha de entrega de credenciales.

(6.3.6.) Vencido el término de subsanación, la comisión decidirá la aceptación o rechazo de cada poder, dejando constancia en acta interna con la causal correspondiente, conforme a Estatutos. No se admitirán poderes otorgados por afiliados no hábiles ni poderes incursos en causales objetivas de invalidez estatutaria.

 Comfamiliar NIT. 891.480.000-1	REALIZACIÓN DE ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA O EXTRAORDINARIA CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE RISARALDA “COMFAMILIAR RISARALDA”		Código	0-OD-018
			Versión	
			Vigente a partir	
	Página 12 de 20			

(6.3.7.) Surtida la revisión, los poderes podrán remitirse a la Revisoría Fiscal para verificación independiente, salvo cuando la Asamblea tenga por objeto la elección de dicha Revisoría. La intervención de Revisoría Fiscal no sustituye la responsabilidad administrativa de la Secretaría General.

(6.3.8.) La Secretaría General comunicará oportunamente la validez definitiva de los poderes y las instrucciones para reclamación o entrega de credenciales. Las credenciales no reclamadas podrán entregarse el día de la Asamblea antes de su instalación, previa verificación de identidad.

(6.3.9.) Los poderes deberán cumplir los requisitos estatutarios vigentes sobre identificación, calidades, fechas, aceptación y demás exigencias. La Secretaría General podrá publicar una minuta de poder para facilitar el cumplimiento, sin que ello exonere la verificación integral de requisitos.

(6.3.10.) Los poderes remitidos por medios electrónicos serán admitidos siempre que cumplan requisitos estatutarios y reúnan condiciones suficientes de autenticidad, integridad y trazabilidad. Secretaría General podrá dejar constancia de la validación tecnológica y podrá requerir subsanación.

(6.3.11.) La verificación de inhabilidades legales y estatutarias para llevar representación, incluyendo las aplicables a miembros del Consejo Directivo, Revisoría Fiscal, Director Administrativo y demás funcionarios, hará parte del control obligatorio en la revisión de poderes.

(6.4.) DERECHO DE INSPECCIÓN (ASAMBLEA ORDINARIA)

(6.4.1.) La Secretaría General garantizará el ejercicio del derecho de inspección en los términos previstos en la ley, de manera oportuna, igualitaria, organizada y documentada.

(6.4.2.) Los documentos puestos a disposición para inspección tendrán carácter reservado en los términos de la ley y de los Estatutos. En consecuencia, durante la inspección no se permitirá la reproducción total o parcial de los documentos mediante fotografías, copias físicas o digitales, escaneos, grabaciones u otros mecanismos de extracción de información, salvo que exista autorización expresa y escrita de la Corporación cuando ello sea jurídicamente procedente. El ejercicio

 Comfamiliar NIT. 891.480.000-1	REALIZACIÓN DE ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA O EXTRAORDINARIA CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE RISARALDA “COMFAMILIAR RISARALDA”		Código	0-OD-018
			Versión	
			Vigente a partir	
	Página 13 de 20			

del derecho de inspección no implica facultad de apropiación, circulación o divulgación de la información consultada.

(6.5.) ELECCIONES (CUANDO PROCEDAN)

(6.5.1.) Cuando en la Asamblea General de Afiliados deba realizarse la elección de consejeros representantes de los empleadores, del Revisor Fiscal (principal y suplente) o de cualquier otro funcionario o dignidad cuyo nombramiento corresponda a la Asamblea General de Afiliados conforme a la ley y a los Estatutos, la Secretaría General administrará el procedimiento de postulación, verificación, evaluación y presentación de candidatos, asegurando transparencia, igualdad de trato, objetividad y trazabilidad documental.

(6.5.2.) La convocatoria a la Asamblea deberá indicar expresamente: (i) los cargos a proveer; (ii) la dirección electrónica institucional a la cual deberán remitirse las postulaciones; (iii) los requisitos específicos de postulación para cada cargo, conforme a la ley y a los Estatutos; (iv) la obligación de remitir hoja de vida actualizada y los soportes que acrediten el cumplimiento de requisitos e inexistencia de inhabilidades; y (v) el término dentro del cual podrán presentarse las postulaciones.

(6.5.3.) El término para la remisión de postulaciones deberá establecerse en la convocatoria.

(6.5.4.) Recibidas las postulaciones dentro del término establecido, la Secretaría General verificará inicialmente el cumplimiento formal de los requisitos documentales y remitirá las candidaturas a las áreas competentes para su evaluación.

(6.5.5.) Con fundamento en las verificaciones realizadas, la Secretaría General consolidará un informe de evaluación en el cual se indicará, respecto de cada candidato: (i) el cumplimiento o incumplimiento de los requisitos exigidos; (ii) la existencia o inexistencia de inhabilidades o incompatibilidades, con indicación del criterio objetivo aplicado en caso de exclusión; y (iii) cuando proceda, una recomendación sustentada en criterios objetivos previamente definidos en la convocatoria o en la normativa aplicable al cargo.

 Comfamiliar NIT. 891.480.000-1	REALIZACIÓN DE ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA O EXTRAORDINARIA CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE RISARALDA “COMFAMILIAR RISARALDA”	Código	0-OD-018
		Versión	
		Vigente a partir	
		Página 14 de 20	

(6.5.6.) En caso de exclusión de un candidato por inhabilidad o incumplimiento de requisitos, deberá señalarse de manera expresa la norma, disposición estatutaria o requisito objetivo no acreditado.

(6.5.7.) La Secretaría General consolidará la lista definitiva de candidatos hábiles (lista de elegibles), conformada exclusivamente por quienes cumplan los requisitos legales y estatutarios y no se encuentren incursos en inhabilidades. Dicha lista será puesta en conocimiento de la Asamblea General de Afiliados al momento de la elección, junto con el informe correspondiente.

(6.5.8.) La Asamblea General de Afiliados elegirá entre los candidatos incluidos en la lista de elegibles presentada por la Secretaría General. La votación se realizará conforme al mecanismo aprobado para la sesión y conforme a las reglas estatutarias aplicables al cargo correspondiente.

(6.5.9.) El procedimiento de evaluación y recomendación previsto en este numeral no limita la facultad soberana de decisión de la Asamblea General de Afiliados, pero tiene por finalidad garantizar que las decisiones se adopten con base en información verificada y en el cumplimiento previo de los requisitos legales y estatutarios.

7. DESARROLLO DE LA ASAMBLEA GENERAL DE AFILIADOS

(7.1.) A la hora señalada para la reunión, la Secretaría General verificará el registro de asistentes y el poder votante presente y representado conforme al aplicativo y a las credenciales emitidas. La instalación y el quórum se verificarán conforme a los Estatutos, dejando constancia en acta. Si no se reúne el quórum requerido, se procederá conforme a lo previsto estatutariamente respecto del tiempo de espera, registro de la circunstancia y reglas de sesión posterior o nueva convocatoria.

(7.2.) La mesa directiva se conformará conforme a Estatutos, incluyendo las autoridades internas correspondientes y, si asisten, los delegados de la Superintendencia. La Presidencia y Secretaría de la Asamblea actuarán conforme a lo establecido estatutariamente.

 Comfamiliar NIT. 891.480.000-1	REALIZACIÓN DE ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA O EXTRAORDINARIA CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE RISARALDA “COMFAMILIAR RISARALDA”	Código	0-OD-018
		Versión	
		Vigente a partir	
	Página 15 de 20		

(7.3.) El orden del día se desarrollará en el orden aprobado y publicado. En cada votación se registrará el número de credenciales presentes, los votos por cada opción y las constancias necesarias, conforme al reporte del sistema y a los procedimientos internos de escrutinio.

(7.4.) Las proposiciones se presentarán conforme a las reglas estatutarias y a las reglas de participación del presente Manual y se anexarán al acta cuando corresponda.

(7.5.) Cuando procedan elecciones, se desarrollarán conforme al orden del día y a la parametrización aprobada, garantizando trazabilidad del resultado, constancias y evidencias del escrutinio.

8. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

(8.1.) La Secretaría General elaborará el acta de la Asamblea conforme a Estatutos, incorporando como anexos los soportes relevantes del proceso (convocatoria, listados, reportes de votos, actas internas de cierre y revisión de poderes, constancias, proposiciones, resultados de votación, entre otros). El acta será suscrita conforme a Estatutos.

(8.2.) Cuando aplique comisión de revisión del acta, la Secretaría General remitirá el proyecto dentro del término previsto en el Cronograma Definitivo o en el cronograma interno aplicable, y hará seguimiento a la devolución de observaciones, dejando constancia.

(8.3.) La Secretaría General remitirá copia del acta y anexos a la Superintendencia del Subsidio Familiar dentro del término estatutario aplicable, conservando soporte de envío y radicado, y realizará seguimiento a la actuación administrativa que corresponda.

9. REGLAS DE DELIBERACIONES EN LAS REUNIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL DE AFILIADOS

 Comfamiliar NIT. 891.480.000-1	REALIZACIÓN DE ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA O EXTRAORDINARIA CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE RISARALDA “COMFAMILIAR RISARALDA”	Código	0-OD-018
		Versión	
		Vigente a partir	
		Página 16 de 20	

(9.1.) El uso de la palabra se concederá por la Presidencia conforme a reglas de orden, respeto y pertinencia. Todo interviniente deberá identificarse indicando nombre, empresa que representa y número de credencial.

(9.2.) Las intervenciones deberán ser breves y referirse al asunto en discusión. La Presidencia podrá llamar al orden y negar la palabra cuando se incumplan estas reglas.

(9.3.) Las constancias deberán presentarse por escrito para su incorporación al acta.

(9.4.) En caso de suspensión por orden judicial, fuerza mayor u otra causa externa, se procederá conforme a Estatutos y a las decisiones de la Presidencia, dejando constancia detallada en acta y garantizando publicidad e igualdad de acceso para reanudación cuando aplique.

10. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA LA REUNIÓN ORDINARIA

(10.1.) En la Asamblea Ordinaria se presentarán y considerarán los siguientes puntos como mínimo: (i) informe del Director Administrativo y del Consejo Directivo; (ii) informe del Revisor Fiscal y consideración del balance del año anterior; (iii) aprobación de los Estados Financieros; (iv) elección de los Consejeros representantes de los empleadores y del Revisor Fiscal (principal y suplente), cuando corresponda por vencimiento del período estatutario; y, (v) fijación del monto hasta el cual el Director Administrativo podrá contratar sin autorización del Consejo Directivo.

(10.2.) Cuando corresponda, se aplicará el derecho de inspección previo conforme al numeral 6.4.

(10.3.) Se realizarán elecciones periódicas cuando el vencimiento estatutario así lo determine, sin perjuicio de otras elecciones que deban surtirse conforme a la ley y a los Estatutos.

 Comfamiliar NIT. 891.480.000-1	REALIZACIÓN DE ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA O EXTRAORDINARIA CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE RISARALDA “COMFAMILIAR RISARALDA”		Código	0-OD-018
			Versión	3
			Vigente a partir	2026-03-01
	Página 17 de 20			

11. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA LAS REUNIONES EXTRAORDINARIAS

(11.1.) Las reuniones extraordinarias se realizarán por convocatoria que haga el Consejo Directivo, el Director Administrativo o el Revisor Fiscal.

(11.2.) La Asamblea Extraordinaria será convocada conforme a lo establecido en los estatutos y en el presente Manual, y sólo podrá deliberar y decidir sobre los asuntos incluidos en el orden del día de la convocatoria.

(11.3.) Cuando la convocatoria sea solicitada por afiliados, se verificará previamente la legitimación conforme a Estatutos, dejando constancia escrita y soportada en el expediente. Así mismo, la Superintendencia de Subsidio Familiar podrá convocar a reunión extraordinaria de la Asamblea General de la Caja de Compensación Familiar, cuando a su juicio se presenten circunstancias que así lo ameriten.

12. DIAGRAMA DE FLUJO

(12.1.) Para efectos de control interno y trazabilidad, el proceso de convocatoria, preparación y celebración de la Asamblea General de Afiliados se desarrollará conforme al siguiente flujo operativo, el cual deberá ejecutarse con soporte documental verificable e incorporación al expediente oficial:

(12.1.1.) **Identificación del tipo de reunión:** la Secretaría General determinará si se trata de Asamblea Ordinaria o Asamblea Extraordinaria y dejará constancia de dicha calificación para efectos del expediente, identificando el fundamento estatutario y el alcance general del orden del día.

(12.1.2.) Tratándose de Asamblea Ordinaria, la Secretaría General elaborará el Cronograma Propuesto, para lo cual solicitará a las áreas competentes la validación de fechas y cargas operativas en los términos previstos en este Manual, incorporará las observaciones recibidas y presentará el Cronograma Propuesto a la Dirección Administrativa dentro del plazo establecido.

 Comfamiliar NIT. 891.480.000-1	REALIZACIÓN DE ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA O EXTRAORDINARIA CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE RISARALDA “COMFAMILIAR RISARALDA”		Código	0-OD-018
			Versión	3
			Vigente a partir	2026-03-01
	Página 18 de 20			

(12.1.3.) La Dirección Administrativa revisará el Cronograma Propuesto y, de encontrarlo conforme, lo remitirá al Presidente del Consejo Directivo para su sometimiento a aprobación. El Consejo Directivo aprobará el Cronograma Definitivo y en el Acta de Aprobación designará al responsable de emitir, suscribir, publicar y remitir la convocatoria, así como definirá el orden del día conforme a Estatutos.

(12.1.4.) Tratándose de Asamblea Extraordinaria, la Secretaría General verificará, cuando corresponda, la legitimación y requisitos de la solicitud de convocatoria presentada por afiliados, dejará constancia del resultado y anexará soportes. Cuando sea necesario para asegurar cumplimiento y control interno, elaborará un cronograma interno que incluya los hitos mínimos previstos en este Manual, lo pondrá en conocimiento de la Dirección Administrativa y lo incorporará al expediente.

(12.1.5.) **Emisión y publicación de la convocatoria:** el responsable designado emitirá la convocatoria y asegurará su publicación en los medios estatutarios. La Secretaría General verificará que la convocatoria contenga los elementos estatutarios y las instrucciones operativas previstas en este Manual, y conservará los soportes de publicación y divulgación.

(12.1.6.) **Remisión a la Superintendencia del Subsidio Familiar:** la dependencia responsable remitirá la convocatoria dentro del término estatutario aplicable y conservará soporte de envío y radicado o constancia equivalente.

(12.1.7.) **Determinación del número de votos:** la Secretaría General solicitará a Tecnología o Sistemas el reporte consolidado para cálculo del poder votante con corte a la fecha de convocatoria, dentro del límite estatutario aplicable, verificará su consistencia y dejará constancia en acta interna, incorporando el reporte validado al expediente.

(12.1.8.) **Verificación de afiliados hábiles:** la Secretaría General solicitará a las áreas competentes las certificaciones (base de datos) con corte a la fecha de convocatoria.

(12.1.9.) Derecho de inspección, cuando aplique: en Asamblea Ordinaria, la Secretaría General habilitará el ejercicio del derecho de inspección en los

 Comfamiliar NIT. 891.480.000-1	REALIZACIÓN DE ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA O EXTRAORDINARIA CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE RISARALDA “COMFAMILIAR RISARALDA”		Código	0-OD-018
			Versión	3
			Vigente a partir	2026-03-01
	Página 19 de 20			

términos previstos, registrará solicitudes, programaciones y consultas, y conservará evidencias en el expediente.

(12.1.10.) **Elecciones, cuando procedan:** la Secretaría General recibirá postulaciones dentro del término previsto en la convocatoria, verificará requisitos e inhabilidades con apoyo de las áreas competentes, elaborará informe y lista de elegibles y los presentará a la Asamblea para su decisión.

(12.1.11.) **Recepción, cierre y revisión de poderes:** la Secretaría General recibirá poderes hasta la fecha y hora límite, expedirá constancias, levantará acta de cierre con Auditoría Interna, conformará la comisión de revisión, tramitará subsanaciones, adoptará decisiones definitivas y comunicará resultados, dejando evidencia documentada y organizada.

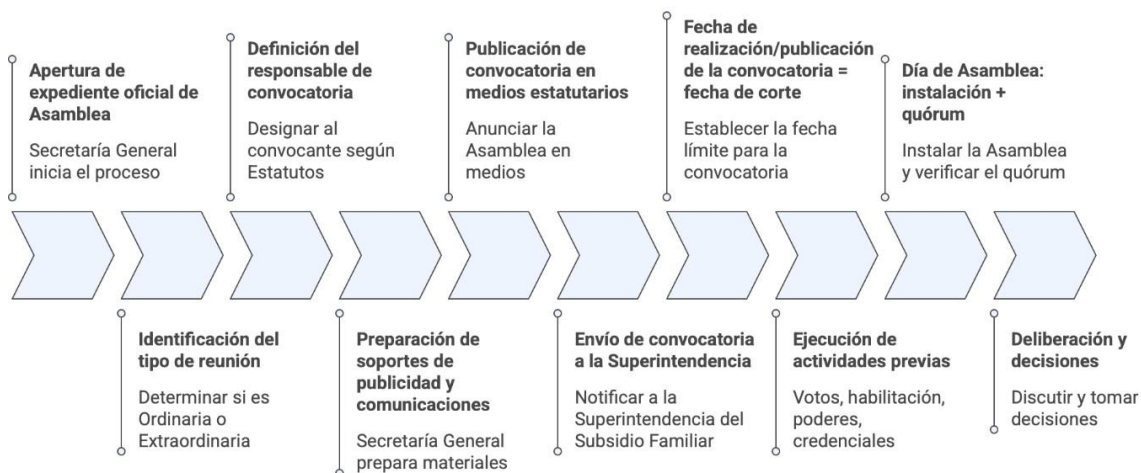
(12.1.12.) **Entrega de credenciales:** la Secretaría General organizará la entrega anticipada y, cuando corresponda, la entrega el día de la Asamblea antes de su instalación, con verificación de identidad y registro.

(12.1.13.) **Celebración de la Asamblea:** a la hora señalada se verificará el quórum, se instalará la sesión conforme a Estatutos, se desarrollará el orden del día y se registrarán votaciones, decisiones, elecciones, proposiciones y constancias, garantizando la trazabilidad del sistema de votación y de los soportes del proceso.

(12.1.14.) **Acta y cierre documental:** la Secretaría General elaborará el acta de Asamblea con anexos, surtirá la revisión cuando aplique, remitirá el acta a la Superintendencia dentro del término estatutario aplicable y realizará el cierre del expediente oficial con custodia documental.

 Comfamiliar NIT. 891.480.000-1	REALIZACIÓN DE ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA O EXTRAORDINARIA CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE RISARALDA “COMFAMILIAR RISARALDA”		Código	0-OD-018
			Versión	3
			Vigente a partir	2026-03-01
	Página 20 de 20			

Proceso de Asamblea General: Desde la Apertura hasta el Cierre



VIGENCIA DEL MANUAL

Esta nueva versión del Manual de Asamblea General de COMFAMILIAR RISARALDA, entrará en vigencia a partir de la Resolución AEI No. 027 del 27 de febrero de 2026.

