

 Comfamiliar Nit. 891.480.000-1	REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO Y GOBIERNO DEL CONSEJO DIRECTIVO CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE RISARALDA - COMFAMILIAR		Código:	0-OD-025
			Versión:	2
			Vigente a partir:	2026-03-01
			Página 1 de 18	

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	3
CAPÍTULO I: NATURALEZA Y PROPÓSITO ESTRATÉGICO	3
Artículo 1. El rol estratégico del Consejo Directivo.....	3
Artículo 2. Composición y Compromiso.....	3
CAPÍTULO II: PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ANUAL.....	3
Artículo 3. Sesión de Planeación y Agenda Anual. Con.....	3
CAPÍTULO III: DINÁMICA DE LAS SESIONES Y CONVOCATORIA EFICIENTE.....	4
Artículo 4. Instalación del Consejo Directivo y elección de Presidencia y Vicepresidencia	4
Artículo 5. Convocatoria, plazos y envío de información.....	4
Artículo 6. Modalidad de las reuniones (presencial, virtual o mixta) y Protocolo aplicable.	5
Artículo 7. Orden del día y gestión del Tiempo	5
Artículo 8. Desarrollo de las Reuniones y Participación.....	6
CAPÍTULO IV: SISTEMA DE TOMA DE DECISIONES Y ACTAS	6
Artículo 9. Quórum, Mayorías y Régimen de Suplencias.....	6
Artículo 10. Votaciones y constancia en acta.....	7
Artículo 11. Formalización de Decisiones y Actas.....	7
Artículo 12. Reuniones en las que se evalúe y autorice actos y contratos:	8
CAPÍTULO V: DIGNATARIOS Y SECRETARÍA TÉCNICA	8
Artículo 13. El Presidente del Consejo.....	8
Artículo 14. La Secretaría del Consejo	8
CAPÍTULO VI: COMITÉS DE APOYO Y GOBIERNO CORPORATIVO	8
Artículo 15. Naturaleza y Funcionamiento de los Comités.....	8
CAPÍTULO VII: EVALUACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS	9
Artículo 16. Evaluación del Desempeño.....	9
Artículo 17. Transparencia y Rendición de Cuentas.	9
CAPÍTULO VIII: RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y DE SANCIONES.....	9
Artículo 18. Principio de Responsabilidad.....	9
Artículo 19. Faltas.....	10
Artículo 20. Procedimiento por Inasistencia Reiterada	10
Artículo 21. Procedimiento Ético y Medidas Correctivas.	10

 Comfamiliar COMUNIDAD ORGANIZADA DEL MUNICIPIO DE RISARALDA Nit. 891.480.000-1	REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO Y GOBIERNO DEL CONSEJO DIRECTIVO CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE RISARALDA - COMFAMILIAR		Código:	0-OD-025
			Versión:	2
			Vigente a partir:	2026-03-01
			Página 2 de 18	

Artículo 22. Pérdida de la calidad de Consejero	11
CAPÍTULO IX: ELECCIÓN Y REMOCIÓN DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA ...	11
Artículo 23. Elección:	11
Artículo 24. Remoción del Director Administrativo	12
CAPÍTULO X: REFORMA AL REGLAMENTO.....	12
Artículo 25. Reforma del Reglamento.....	12
Artículo 26. Reglamento sobre Solicitud de Información y Reuniones con la Administración.	12
CAPÍTULO XI. RÉGIMEN SOBRE INFORMACIÓN Y REUNIONES CON LA ADMINISTRACIÓN	12
ANEXO No. 1. REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DIRECTIVO SOBRE SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y REUNIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE COMFAMILIAR RISARALDA.....	12
I. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN	13
II. SOLICITUD DE INFORMACIÓN.....	13
III. REUNIONES CON FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN.....	14
IV. REPORTE Y SEGUIMIENTO ANUAL.....	15
V. RESPONSABILIDAD Y CONFIDENCIALIDAD.....	15
ANEXO No. 2 – PROTOCOLO PARA REUNIONES VIRTUALES Y MIXTAS DEL CONSEJO DIRECTIVO.....	16

 Comfamiliar COMUNIDAD FAMILIAR RISARALDA Nit. 891.480.000-1	REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO Y GOBIERNO DEL CONSEJO DIRECTIVO CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE RISARALDA - COMFAMILIAR		Código:	0-OD-025
			Versión:	2
			Vigente a partir:	2026-03-01
			Página 3 de 18	

INTRODUCCIÓN

El presente reglamento es un instrumento interno de autorregulación, expedido en desarrollo de los estatutos de la Caja de Compensación de Risaralda COMFAMILIAR RISARALDA y del marco legal aplicable a las Cajas de Compensación Familiar, y tiene como finalidad organizar el funcionamiento del Consejo Directivo bajo criterios prácticos y de buenas prácticas de gobierno corporativo, sin sustituir ni modificar las competencias asignadas por la ley a otros órganos ni a las autoridades de inspección, vigilancia y control.

CAPÍTULO I: NATURALEZA Y PROPÓSITO ESTRATÉGICO

Artículo 1. El rol estratégico del Consejo Directivo. El Consejo Directivo actúa como órgano de administración y dirección estratégica de la Corporación, con la responsabilidad principal de definir el rumbo estratégico de la entidad y hacer seguimiento a su ejecución. A diferencia de la administración cotidiana, que corresponde a la Dirección Administrativa, la labor del Consejo se centra en la aprobación de políticas de alto nivel, la supervisión de la gestión integral de riesgos y la garantía de la sostenibilidad a largo plazo de la Caja. Sus miembros deben ejercer sus funciones con independencia de criterio, buscando siempre el interés general de los afiliados y la protección de los recursos parafiscales, absteniéndose de actuar en beneficio de intereses particulares o de grupos específicos.

Artículo 2. Composición y Compromiso. De acuerdo con los estatutos y la ley, el Consejo opera como un cuerpo colegiado paritario conformado por diez miembros principales con sus respectivos suplentes personales: cinco en representación de los empleadores y cinco de los trabajadores.

Para garantizar un debate de calidad y decisiones informadas, cada consejero (principal o suplente) debe dedicar el tiempo necesario no solo para asistir a las sesiones, sino para el estudio previo y riguroso de la información suministrada. La aceptación del cargo implica un compromiso explícito de disponibilidad para participar activamente en las sesiones ordinarias, extraordinarias y en los comités de apoyo que se conformen. En desarrollo de este deber, los consejeros deberán revisar previamente la información remitida, solicitar las aclaraciones que consideren necesarias y ejercer un juicio informado antes de adoptar cualquier decisión.

CAPÍTULO II: PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ANUAL

Artículo 3. Sesión de Planeación y Agenda Anual. Con el objetivo de evitar la improvisación y asegurar que el Consejo aborde los temas cruciales de la entidad, en la primera sesión ordinaria de cada año se deberá aprobar la Agenda

 Comfamiliar COMUNIDAD FAMILIAR DE RISARALDA Nit. 891.480.000-1	REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO Y GOBIERNO DEL CONSEJO DIRECTIVO CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE RISARALDA - COMFAMILIAR		Código:	
			Versión:	
			Vigente a partir:	
			Página 4 de 18	

Anual de Trabajo (año calendario). En esta sesión, el Consejo, con el apoyo de la Administración, definirá un cronograma que incluya las fechas de las reuniones ordinarias mensuales y los temas estratégicos macro que se tratarán en cada una de ellas (por ejemplo: aprobación de estados financieros en marzo, revisión de riesgos y transparencia en julio, y aprobación del presupuesto en noviembre). Asimismo, en esta primera sesión se procederá a la designación o ratificación de los integrantes de los Comités de Apoyo. La elección de sus miembros se realizará por un período igual al del Consejo Directivo, conforme a los Estatutos, sin perjuicio de que su conformación pueda revisarse anualmente para efectos de rotación o ajustes. Cada consejero podrá participar máximo en un comité.

CAPÍTULO III: DINÁMICA DE LAS SESIONES Y CONVOCATORIA EFICIENTE

Artículo 4. Instalación del Consejo Directivo y elección de Presidencia y Vicepresidencia. La sesión de instalación del Consejo Directivo se realizará dentro de los quince (15) días calendario siguientes al registro de los consejeros ante la autoridad competente, conforme a los Estatutos, y será convocada por la Dirección administrativa. En dicha sesión se verificará el quórum. Mientras se elige al Presidente, la reunión será conducida de manera provisional por el consejero principal que el Consejo designe para tal efecto, exclusivamente para adelantar la instalación y la elección.

A continuación, el Consejo designará entre sus miembros principales al Presidente y al Vicepresidente, mediante votación nominal, dejando constancia en el acta del resultado y de la aceptación de los cargos. El Presidente y el Vicepresidente serán elegidos para períodos de un (1) año, reelegibles por una sola vez de manera continua, y continuarán ejerciendo sus funciones hasta tanto sean elegidos quienes los reemplazarán.

Artículo 5. Convocatoria, plazos y envío de información. La convocatoria se efectuará mediante comunicación escrita o electrónica. En el caso de las sesiones ordinarias, la notificación corresponderá al Presidente. Para las sesiones extraordinarias, la facultad recaerá en el Presidente, tres o más miembros principales, la Revisoría Fiscal o el Director Administrativo, de acuerdo con los estatutos.

Para tal efecto, la Secretaría llevará un registro actualizado de las direcciones físicas y electrónicas de los consejeros. Es responsabilidad de cada miembro informar cualquier cambio de domicilio o correo electrónico; de lo contrario, se considerará debidamente convocado en la última dirección inscrita en dicho registro.

Se establecen los siguientes tiempos mínimos de antelación para la citación:

 Comfamiliar COMUNIDAD ORGANIZADA Nit. 891.480.000-1	REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO Y GOBIERNO DEL CONSEJO DIRECTIVO CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE RISARALDA - COMFAMILIAR	Código:	
		Versión:	
		Vigente a partir:	
		Página 5 de 18	

1. **Sesiones Ordinarias:** Se convocarán con una antelación mínima de cinco (5) días calendario.
2. **Sesiones Extraordinarias:** Se convocarán con una antelación mínima de dos (2) días calendario, privilegiando la reunión virtual o mixta para garantizar la mayor asistencia de consejeros.

Con el fin de asegurar que las decisiones del Consejo se adopten con el deber de cuidado y con la información suficiente, junto con la convocatoria —que deberá incluir el Orden del Día propuesto— quien convoque remitirá o pondrá a disposición de los consejeros, de manera simultánea, toda la información de soporte, los informes de gestión y los documentos necesarios para el análisis de los asuntos a tratar, incluidas las actas de los comités.

Cuando, por razones de reserva, urgencia o disponibilidad, dicha información no pueda enviarse en ese momento, ello se indicará expresamente en la convocatoria y se pondrá a disposición tan pronto como sea posible.

Esta práctica busca que el tiempo de la sesión se destine exclusivamente a la deliberación estratégica y a la adopción de decisiones, evitando la lectura de documentos extensos durante la reunión que debieron revisarse previamente.

Artículo 6. Modalidad de las reuniones (presencial, virtual o mixta) y Protocolo aplicable. Las sesiones del Consejo Directivo podrán realizarse de manera presencial, virtual o mixta, según se indique expresamente en la convocatoria. En las sesiones virtuales o mixtas, la participación mediante herramientas tecnológicas se entenderá equivalente a la presencia para todos los efectos del reglamento, siempre que permita la interacción necesaria para deliberar y adoptar decisiones de forma verificable; la Secretaría dejará constancia en el acta de la modalidad y la asistencia.

En lo no previsto en este artículo, las sesiones virtuales o mixtas se regirán por el Anexo 2 Protocolo para Reuniones Virtuales y Mixtas, el cual hace parte integral del presente reglamento y es de obligatorio cumplimiento para miembros principales y suplentes, así como para los invitados autorizados. La inobservancia de dicho anexo dará lugar a la aplicación del régimen disciplinario previsto en este reglamento, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.

Artículo 7. Orden del día y gestión del Tiempo. El orden del día de cada sesión será estructurado priorizando los temas estratégicos y de decisión sobre los meramente informativos. Como una buena práctica de eficiencia, la convocatoria deberá incluir el tiempo estimado de duración para cada punto de la agenda. Esto permitirá al Presidente del Consejo moderar las intervenciones y asegurar que los temas críticos reciban la atención necesaria sin que la reunión se extienda injustificadamente, y se respete el tiempo de los consejeros y la administración. El orden del día incluirá puntos para la verificación del quórum, aprobación del acta anterior, seguimiento a compromisos, asuntos incluidos en el calendario anual previamente aprobado, decisiones sobre proyectos o inversiones y control de gestión, cuando estos sean necesarios.

 Comfamiliar COMUNIDAD FAMILIAR Nit. 891.480.000-1	REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO Y GOBIERNO DEL CONSEJO DIRECTIVO CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE RISARALDA - COMFAMILIAR	Código:	
		Versión:	
		Vigente a partir:	
		Página 6 de 18	

Artículo 8. Desarrollo de las Reuniones y Participación. Las sesiones serán dirigidas por el Presidente del Consejo, quien actuará como moderador para facilitar la participación equitativa de todos los miembros y centrar el debate en los aspectos relevantes, evitando desviaciones hacia temas operativos que son resorte de la Administración. El Director Administrativo asistirá a las sesiones con voz, pero sin voto, para presentar los informes y brindar la asesoría necesaria, salvo cuando el Consejo decida sesionar de manera privada para evaluar su gestión. El Consejo podrá invitar a expertos o asesores externos para el análisis de temas específicos del orden del día; dicha participación no implica delegación de responsabilidades y estará sujeta al deber de confidencialidad. El Presidente autorizará la participación de Subdirectores, el Auditor Interno y el Revisor Fiscal.

La representación de los Consejeros empleadores en las sesiones del Consejo Directivo corresponderá exclusivamente a la persona natural que figure como designada en el certificado de existencia y representación legal. Dicha designación es de carácter personal, por lo que no podrá ser delegada, sustituida ni ejercida por otros funcionarios o representantes del respectivo empleador.

Cualquier modificación en la persona designada sólo será oponible al Consejo Directivo una vez el empleador afiliado haya adelantado el trámite correspondiente ante la Superintendencia del Subsidio Familiar y el cambio conste formalmente en el certificado de existencia y representación legal de la Corporación.

CAPÍTULO IV: SISTEMA DE TOMA DE DECISIONES Y ACTAS

Artículo 9. Quórum, Mayorías y Régimen de Suplencias. El Consejo Directivo podrá deliberar y decidir válidamente con la presencia de la mayoría de sus miembros, esto es, con la asistencia de al menos seis (6) consejeros, ya sean principales o sus respectivos suplentes debidamente habilitados. Por regla general, las decisiones se adoptarán con la mayoría de los votos de los asistentes, salvo aquellos asuntos que, por disposición legal o estatutaria, requieran una mayoría calificada.

En particular, de conformidad con los estatutos de la Caja, se requerirá el voto favorable de las dos terceras partes (2/3) de los miembros del Consejo Directivo para la adopción de decisiones estratégicas tales como la aprobación del presupuesto anual de ingresos y egresos, los planes y programas de inversión, la elección o remoción del Director Administrativo y su suplente y la aprobación u objeción de los estados financieros de fin de ejercicio.

Los suplentes del Consejo Directivo son personales y sólo podrán actuar con voz y voto en ausencia de su respectivo miembro principal. Para tal efecto, el consejero principal deberá informar por escrito su inasistencia al Secretario del Consejo con una antelación mínima de dos (2) día hábiles antes de la reunión,

 Comfamiliar COMUNIDAD FAMILIAR Nit. 891.480.000-1	REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO Y GOBIERNO DEL CONSEJO DIRECTIVO CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE RISARALDA - COMFAMILIAR		Código:	
			Versión:	
			Vigente a partir:	
			Página 7 de 18	

salvo fuerza mayor o caso fortuito o debidamente comprobada, en cuyo caso deberá informarse a la mayor brevedad posible, a fin de que este proceda a convocar formalmente al suplente correspondiente. En ningún caso podrán asistir simultáneamente el miembro principal y su suplente pues la actuación del suplente opera únicamente como reemplazo efectivo del principal.

Artículo 10. Votaciones y constancia en acta. Las decisiones del Consejo Directivo se adoptarán mediante votación, conforme al quórum y mayorías aplicables. Como regla general, todas las votaciones serán nominales y la Secretaría dejará constancia en el acta de quién votó a favor, en contra o en blanco. Cuando la decisión se adopte por consenso o unanimidad, bastará con dejar constancia de ello, sin individualizar los votos. A solicitud del Presidente o de cualquier consejero, podrá registrarse en el acta, de manera breve, la motivación del voto que el consejero desee dejar consignada, a título de constancia. En caso de empate, el asunto se someterá nuevamente a consideración en la sesión siguiente, salvo que, por urgencia justificada, el Consejo autorice en la misma sesión un mecanismo excepcional de desempate, con el voto favorable de las dos terceras (2/3) partes de los presentes, dejando constancia en el acta de la urgencia y del mecanismo adoptado.

Artículo 11. Formalización de Decisiones y Actas. Todas las deliberaciones y decisiones del Consejo Directivo deberán constar en actas encabezadas con su número consecutivo y firmadas por el Presidente y el Secretario de la sesión. El documento expresará, como mínimo, el lugar, la fecha y la hora de la reunión, así como el número de consejeros participantes, especificando quiénes asisten como principales y quiénes como suplentes; en este último caso, se dejará constancia de la inasistencia del titular que habilitó la participación del suplente. Asimismo, se detallará la forma y antelación de la convocatoria, los asuntos tratados, las designaciones efectuadas y las decisiones adoptadas con el registro claro de los votos emitidos a favor, en contra o en blanco.

A solicitud de cualquier consejero, podrá registrarse de manera breve la motivación de su voto cuando lo considere pertinente, para que conste a título de constancia junto con las demás manifestaciones escritas presentadas durante la sesión. Las actas no constituirán una transcripción literal de las intervenciones, sino que se redactarán como un documento ejecutivo que refleje fielmente los acuerdos alcanzados y el seguimiento de las tareas asignadas, identificando claramente a los responsables y las fechas de cumplimiento antes de indicar la hora de clausura.

Como buena práctica de gobierno corporativo, las actas deberán ser aprobadas en la sesión subsiguiente del Consejo, sea esta de carácter ordinario o extraordinario. Para facilitar este proceso, la Secretaría remitirá a los miembros del Consejo —como mínimo junto con la convocatoria— una copia del acta de la sesión anterior para su revisión previa, sin perjuicio de su aprobación formal en la reunión correspondiente.

 Comfamiliar COMUNIDAD FAMILIAR Nit. 891.480.000-1	REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO Y GOBIERNO DEL CONSEJO DIRECTIVO CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE RISARALDA - COMFAMILIAR		Código:	
			Versión:	
			Vigente a partir:	
			Página 8 de 18	

Estas actas, una vez aprobadas y firmadas por el Presidente y el Secretario, constituyen la prueba legal de las decisiones y deben asentarse en el libro respectivo registrado ante la autoridad competente.

Con el fin de garantizar la estricta confidencialidad de las deliberaciones, el Secretario será el único facultado para efectuar grabaciones institucionales de las sesiones. Dichos registros tendrán carácter de soporte reservado y exclusivo para la elaboración del acta, verificación interna y trazabilidad; por tanto, no forman parte integral del acta ni podrán ser realizados por otros asistentes.

Artículo 12. Reuniones en las que se evalúe y autorice actos y contratos: En las sesiones en las cuales el Consejo Directivo evalúe y autorice los actos y/o contratos que le correspondan conforme a los estatutos y la ley, deberán observarse de manera estricta las disposiciones y procedimientos previstos en el Manual de Contratación vigente.

Como práctica de buen gobierno corporativo, se establece que el Consejo Directivo deberá pronunciarse expresamente sobre la aprobación o improbación de los contratos sometidos a su consideración, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual de Contratación y dentro de los plazos allí señalados. En el Informe Anual de Gestión y Gobierno Corporativo que el Consejo Directivo presente a la Asamblea de Afiliados deberá incluirse un apartado específico en el que se dé cuenta del cumplimiento de esta buena práctica.

CAPÍTULO V: DIGNATARIOS Y SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 13. El Presidente del Consejo. El Consejo designará un Presidente de entre sus miembros principales. Su rol fundamental es liderar el gobierno corporativo del órgano, y asegurar que el Consejo funcione como un equipo cohesionado y eficiente. Sus funciones incluyen coordinar la agenda anual con el Director Administrativo, presidir y moderar las sesiones para asegurar un debate productivo, vigilar que los consejeros reciban la información oportunamente y liderar la evaluación del desempeño del Consejo y del Director.

Artículo 14. La Secretaría del Consejo. El Consejo contará con un Secretario, encargado de la logística y de apoyar el cumplimiento de las formalidades legales y estatutarias de las sesiones. Las reglas específicas sobre designación, periodo, honorarios, perfil profesional, funciones detalladas, reemplazos y demás aspectos operativos de la Secretaría se desarrollarán en el reglamento que para el efecto dicte el Consejo, el cual hará parte integral del presente reglamento y es de obligatorio cumplimiento.

CAPÍTULO VI: COMITÉS DE APOYO Y GOBIERNO CORPORATIVO

Artículo 15. Naturaleza y Funcionamiento de los Comités. Para profundizar en el análisis de temas técnicos y optimizar el tiempo de las plenarias, el Consejo Directivo contará con Comités de Apoyo. En todo caso, la

 Comfamiliar COMUNIDAD FAMILIAR Nit. 891.480.000-1	REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO Y GOBIERNO DEL CONSEJO DIRECTIVO CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE RISARALDA - COMFAMILIAR	Código:	
		Versión:	
		Vigente a partir:	
		Página 9 de 18	

Caja contará con el Comité Independiente de Auditoría, Riesgos y Cumplimiento y con el Comité de Ética, así como con los demás comités que el Consejo determine necesarios.

Los Comités de Apoyo tienen una función consultiva y de soporte técnico; por tanto, no sustituyen la responsabilidad legal del Consejo Directivo ni poseen facultades decisorias, salvo delegación expresa y excepcional contenida en su reglamento. Su propósito es fortalecer el análisis y presentar recomendaciones técnicas cuando el Consejo lo requiera.

La estructura, funcionamiento, periodicidad y alcance de cada comité se regirán por su reglamento específico. Sus integrantes serán designados por un periodo institucional coincidente con el del Consejo Directivo, de conformidad con los Estatutos. No obstante, el Consejo podrá revisar su conformación anualmente para introducir ajustes o promover la rotación, fundamentándose siempre en criterios de idoneidad, competencia y perfil profesional de los consejeros.

CAPÍTULO VII: EVALUACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Artículo 16. Evaluación del Desempeño. Con el fin de mantener altos estándares de calidad y promover la mejora continua, el Consejo Directivo realizará anualmente una autoevaluación de su gestión colegiada y de la participación individual de sus miembros. Este ejercicio buscará identificar fortalezas y debilidades en aspectos como la calidad de la información recibida, la dinámica de los debates, el cumplimiento de la agenda y el seguimiento a la estrategia. Los resultados de esta evaluación servirán de base para la definición de acciones de fortalecimiento y ajustes de gestión para el año siguiente.

Como parte de este proceso de mejora continua, los nuevos miembros del Consejo deberán participar en un proceso de inducción institucional que les permita conocer el modelo de gestión, los principales riesgos y el rol estratégico del Consejo Directivo.

Artículo 17. Transparencia y Rendición de Cuentas. El Consejo Directivo tiene el deber de rendir cuentas de su gestión ante la Asamblea General de Afiliados. Esto se materializa a través de la presentación del Informe de Gestión y Gobierno Corporativo, donde se detallará no solo el desempeño financiero, sino también el funcionamiento del gobierno de la entidad, la asistencia a las reuniones, la gestión de los comités y las principales decisiones estratégicas adoptadas durante el periodo.

CAPÍTULO VIII: RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y DE SANCIONES

Artículo 18. Principio de Responsabilidad. Los miembros del Consejo Directivo responden solidaria e ilimitadamente por los perjuicios que, por dolo o culpa, ocasionen a la Corporación, a los afiliados o al Sistema del Subsidio Familiar. Su actuación está sujeta al control de la Superintendencia del Subsidio Familiar.

 Comfamiliar COMUNIDAD ORGANIZADA Nit. 891.480.000-1	REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO Y GOBIERNO DEL CONSEJO DIRECTIVO CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE RISARALDA - COMFAMILIAR	Código:	
		Versión:	
		Vigente a partir:	
		Página 10 de 18	

Artículo 19. Faltas. Se consideran faltas sujetas al procedimiento interno, sin perjuicio de las acciones legales externas, las siguientes conductas:

1. Incumplir la ley, los estatutos y los reglamentos internos.
2. Faltar a las sesiones sin causa justificada.
3. Revelar información sensible, estratégica o datos personales de terceros discutidos en las sesiones.
4. Omitir el deber de abstención en asuntos donde el consejero presente un conflicto de interés, de conformidad con las definiciones y procedimientos establecidos en el Código de Ética.
5. Incumplir las disposiciones contenidas en el Código de Ética, Conducta y Buen Gobierno.
6. Utilizar su posición para obtener beneficios personales, políticos o para terceros (proselitismo).
7. Omitir el deber de abstención por mora, aplicable cuando el integrante del Consejo (persona natural o jurídica) presente mora verificada en aportes que dé lugar a la suspensión de la afiliación o reincidencia. El consejero deberá apartarse de las sesiones mientras subsista la mora, de lo cual se dejará constancia en acta.

Parágrafo. Causa justificada. Para los efectos de este reglamento, se entiende por causa justificada de inasistencia aquella circunstancia objetiva, razonable, verificable y no imputable al consejero, que impida su asistencia a la sesión. La causa deberá ser informada oportunamente a la Secretaría y, cuando sea posible, soportada de manera sumaria. La valoración de la justificación corresponderá al Consejo Directivo, dejando constancia en el acta cuando aplique.

Artículo 20. Procedimiento por Inasistencia Reiterada. De conformidad con el Artículo 47 de los Estatutos, la inasistencia injustificada de un miembro principal a tres (3) sesiones consecutivas, sean ordinarias o extraordinarias, dará lugar a un reporte del Presidente al Comité de Ética y Buen Gobierno. Este Comité, tras analizar la situación y escuchar al consejero implicado, presentará su recomendación al Consejo Directivo. Corresponderá al Consejo acoger o no dicho concepto y decidir sobre la declaratoria de vacancia, en una votación donde el consejero afectado deberá abstenerse de participar. De aprobarse la vacancia, se procederá a la citación definitiva del suplente personal y se notificará la novedad a la Superintendencia para la actualización del registro correspondiente.

Artículo 21. Procedimiento Ético y Medidas Correctivas. Para las faltas descritas en este reglamento, se garantizará en todo momento el debido proceso, permitiendo que el consejero sea escuchado para presentar sus descargos antes de cualquier determinación. Bajo esta premisa, el Presidente del Consejo realizará una amonestación privada, verbal o escrita, ante faltas leves como la impuntualidad reiterada o el incumplimiento de tareas en comités.

 Comfamiliar Nit. 891.480.000-1	REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO Y GOBIERNO DEL CONSEJO DIRECTIVO CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE RISARALDA - COMFAMILIAR		Código:	
			Versión:	
			Vigente a partir:	
			Página 11 de 18	

En casos de faltas graves, y previo agotamiento del derecho de defensa del implicado, el Consejo Directivo podrá emitir una censura ética mediante moción interna que constará en acta. Finalmente, si la conducta constituye una violación a la ley o los estatutos, o pone en riesgo los recursos de la Caja, el Consejo —a través del Director Administrativo o el Revisor Fiscal— compulsará copias a la Superintendencia del Subsidio Familiar para que esta adelante la investigación, remoción del cargo e imposición de multas conforme a la normativa vigente.

Artículo 22. Pérdida de la calidad de Consejero. La condición de miembro del Consejo Directivo se perderá automáticamente al configurarse cualquier causal prevista en los Estatutos o en la normativa vigente. El Consejo Directivo se limitará a constatar la configuración de dicha causal, dejando constancia expresa en el acta respectiva; acto seguido, la Secretaría efectuará las comunicaciones ante la autoridad competente para la actualización del registro y aplicará el régimen de vacancias estatutario.

Tratándose de los representantes de los trabajadores, el Consejo Directivo procederá exclusivamente a constatar la situación fáctica y a ponerla en conocimiento de la autoridad competente para el trámite de su resorte, sin que dicha actuación constituya una remoción unilateral por parte del cuerpo colegiado.

CAPÍTULO IX: ELECCIÓN Y REMOCIÓN DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 23. Elección: La elección del Director Administrativo constituye una decisión estratégica del Consejo Directivo y requerirá las mayorías establecidas en los Estatutos.

El proceso de selección se regirá por criterios de meritocracia, idoneidad profesional y experiencia directiva, y garantizará la transparencia mediante convocatoria abierta que promueva la concurrencia de perfiles calificados. La designación se realizará con base en el perfil, las competencias y los criterios de evaluación previamente definidos por el Consejo Directivo, en coherencia con los objetivos estratégicos de la Caja, la continuidad técnica de su administración y la adecuada protección de los recursos parafiscales.

En el acto de elección, el Consejo Directivo fijará la remuneración del Director Administrativo e impartirá los lineamientos que el proceso de Talento Humano deberá observar para la formalización del respectivo contrato, el cual, en todo caso, deberá celebrarse a término fijo por un (1) año.

Como práctica de buen gobierno corporativo, la continuidad, renovación o prórroga del vínculo del Director Administrativo se basará en un sistema de evaluación de desempeño que el Consejo Directivo adoptará previamente, el cual integrará reglas cualitativas y cuantitativas para medir el cumplimiento real de objetivos, la eficiencia en la administración de recursos, el fortalecimiento institucional, el cumplimiento normativo y la sostenibilidad de la gestión.

 Comfamiliar COMUNIDAD FAMILIAR RISARALDA Nit. 891.480.000-1	REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO Y GOBIERNO DEL CONSEJO DIRECTIVO CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE RISARALDA - COMFAMILIAR	Código:	
		Versión:	
		Vigente a partir:	
		Página 12 de 18	

Artículo 24. Remoción del Director Administrativo. El Consejo Directivo conserva la facultad de libre remoción del Director Administrativo, conforme a las mayorías estatutarias vigentes. No obstante, como estándar de buen gobierno, se privilegiará que la desvinculación se fundamente en una justa causa enmarcada en el derecho laboral, agotando siempre el debido proceso y el derecho de defensa. En los casos en que el Consejo opte por la remoción discrecional sin justa causa laboral, deberá consignar en el acta respectiva un análisis de razonabilidad que justifique la medida frente a las indemnizaciones resultantes, velando en todo momento por la integridad del patrimonio institucional y la correcta administración de los recursos parafiscales.

CAPÍTULO X: REFORMA AL REGLAMENTO

Artículo 25. Reforma del Reglamento. El presente reglamento y sus anexos podrán ser reformados por el Consejo Directivo, conforme a los Estatutos y normas aplicables. La propuesta de reforma deberá presentarse por escrito y circular con la convocatoria de la sesión en la que se someterá a consideración. La reforma se aprobará mediante votación nominal, con el voto favorable de las dos terceras (2/3) partes de sus miembros. La Secretaría consolidará el texto aprobado, identificando la versión y su fecha de vigencia, y dejará constancia en el acta.

Artículo 26. Reglamento sobre Solicitud de Información y Reuniones con la Administración. El Consejo Directivo contará con un Reglamento Interno sobre Solicitud de Información y Reuniones con la Administración, el cual establecerá los canales, procedimientos y límites aplicables a la interacción entre los consejeros y la Administración.

Dicho reglamento hace parte integral del presente reglamento, como anexo 1, y del sistema de gobierno corporativo de la Caja. Su cumplimiento es obligatorio para los miembros principales y suplentes del Consejo Directivo. Su inobservancia dará lugar a la aplicación del régimen disciplinario previsto en este reglamento, sin perjuicio de las responsabilidades legales a que haya lugar.

CAPÍTULO XI. RÉGIMEN SOBRE INFORMACIÓN Y REUNIONES CON LA ADMINISTRACIÓN

ANEXO No. 1. REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DIRECTIVO SOBRE SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y REUNIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE COMFAMILIAR RISARALDA

 Comfamiliar COMUNIDAD FAMILIAR DE RISARALDA Nit. 891.480.000-1	REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO Y GOBIERNO DEL CONSEJO DIRECTIVO CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE RISARALDA - COMFAMILIAR	Código:	
		Versión:	
		Vigente a partir:	
		Página 13 de 18	

I. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los consejeros, como cuerpo colegiado, deben actuar exclusivamente en el marco de las reuniones del Consejo Directivo, de sus Comités delegados, o en virtud de encargos expresamente establecidos por el Consejo en pleno.

En ese sentido, esta política busca fortalecer el gobierno corporativo y promover la actuación colegiada, asegurando que la interacción entre los consejeros y la Administración se conduzca a través de los canales institucionales definidos.

El presente reglamento establece el conducto regular para la solicitud de información y la petición de reuniones, con los siguientes objetivos:

- Garantizar un canal de comunicación ordenado, transparente y equitativo.
- Optimizar los recursos de la Administración para asegurar la eficiencia operativa.
- Preservar el rol estratégico del Consejo y respetar las competencias de la gestión administrativa.
- Asegurar que la información relevante sea compartida entre todos los miembros del Consejo, facilitando la toma de decisiones informada.

Este reglamento es de obligatorio cumplimiento para todos los miembros principales y suplentes del Consejo Directivo de la Caja. Sin perjuicio de lo anterior, las solicitudes de información y las peticiones de reuniones con la Administración deberán ser presentadas por los consejeros principales. Los consejeros suplentes únicamente podrán presentar solicitudes cuando estén actuando en reemplazo de un principal, o cuando hayan participado formalmente en la sesión o en el comité en el que se abordó el asunto sobre el cual recae la solicitud, y la información requerida guarde relación directa con dicho asunto. En todos los casos, la solicitud se tramitará por los canales institucionales previstos y la información relevante se compartirá con el Consejo conforme a este reglamento.

II. SOLICITUD DE INFORMACIÓN

1. Canal Único: En virtud del principio de actuación colegiada que rige al Consejo, los consejeros canalizarán sus solicitudes de información por conducto institucional para garantizar trazabilidad y acceso equitativo. Por lo tanto, los miembros del Consejo se abstendrán de presentar solicitudes formales directas a la Administración a título individual para requerir información, pues para ello se ha establecido precisamente un mecanismo garantista y transparente.
2. Procedimiento de Solicitud: Cualquier consejero que requiera información adicional a la presentada periódicamente por la Administración, deberá dirigir su solicitud por escrito (correo electrónico) al Presidente del Consejo

 Comfamiliar Nit. 891.480.000-1	REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO Y GOBIERNO DEL CONSEJO DIRECTIVO CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE RISARALDA - COMFAMILIAR	Código:	
		Versión:	
		Vigente a partir:	
		Página 14 de 18	

Directivo. La solicitud deberá justificar el motivo y el propósito de la información requerida.

3. Decisión del Presidente: El Presidente del Consejo evaluará la pertinencia de la solicitud. Si la considera procedente, instruirá a la Administración para que la prepare.
4. Escalamiento al Consejo: Si el Presidente del Consejo tuviere dudas sobre la procedencia, confidencialidad o el alcance de la solicitud, informará al consejero solicitante y elevará el asunto a la siguiente reunión ordinaria (o extraordinaria) del Consejo Directivo, para que este adopte la decisión final.
5. Rechazo Motivado: Si el Consejo Directivo decide rechazar la solicitud de información, deberá comunicar esta decisión al consejero solicitante mediante un documento motivado que exprese las razones de la negativa.
6. Entrega de Información: Toda información cuya entrega sea autorizada, bien sea por el Presidente o por el Consejo en pleno, será preparada por la Administración y se compartirá con la totalidad de los miembros del Consejo Directivo.
7. Solicitud del Presidente: Cuando el Presidente del Consejo sea quien solicite la información, deberá tramitar su solicitud ante el Vicepresidente del Consejo Directivo, quien aplicará el mismo procedimiento de análisis y escalamiento descrito en esta sección.

III. REUNIONES CON FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

1. Autorización Previa: El consejero autorizado que desee sostener una reunión individual (o en grupo) con uno o varios funcionarios de la Administración, para tratar asuntos institucionales, deberá solicitarla formalmente.
2. Canal de Solicitud: La solicitud de reunión deberá dirigirse por escrito (correo electrónico) al Presidente del Consejo Directivo. La solicitud deberá detallar el objetivo de la reunión, los temas a tratar y los funcionarios con quienes se requiere el espacio.
3. Solicitud del Presidente: Cuando el Presidente del Consejo sea quien solicite la reunión, deberá tramitar su solicitud ante el Vicepresidente del Consejo Directivo.
4. Trámite de la solicitud: El Presidente (o el Vicepresidente, en el caso del punto anterior) evaluará la solicitud. Podrá:

 Comfamiliar Nit. 891.480.000-1	REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO Y GOBIERNO DEL CONSEJO DIRECTIVO CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE RISARALDA - COMFAMILIAR	Código:	
		Versión:	
		Vigente a partir:	
		Página 15 de 18	

- Autorizarla: Si la considera pertinente, instruirá al Director Administrativo para su coordinación y realización.
 - Escalarla al Consejo: Si tuviere dudas sobre la pertinencia, el alcance, o si considera que debe ser una decisión colegiada, la elevará al pleno del Consejo.
5. Decisión del Consejo: En caso de escalamiento, el Consejo Directivo adoptará la decisión final en la siguiente reunión ordinaria (o extraordinaria).
 6. Rechazo Motivado: Si el Consejo Directivo en pleno decide rechazar la solicitud de la reunión, deberá comunicar esta decisión al consejero solicitante mediante un documento motivado que exprese las razones de la negativa.
 7. Registro de la Reunión: De toda reunión autorizada y realizada se deberá levantar un acta sucinta, firmada por los asistentes (consejeros y funcionarios). Dicha acta será compartida con el resto de los miembros del Consejo Directivo.

IV. REPORTE Y SEGUIMIENTO ANUAL

1. La Administración llevará un registro detallado de las solicitudes de reunión tramitadas y autorizadas bajo el capítulo III de este reglamento.
2. En el Informe de Gestión Anual que la Administración presenta a la Asamblea General, se deberá incluir un indicador que detalle el número de reuniones que cada consejero ha solicitado con la Administración y que fueron efectivamente realizadas.

V. RESPONSABILIDAD Y CONFIDENCIALIDAD

1. Carácter Confidencial: Toda información remitida por la Administración que no sea de dominio público tiene carácter confidencial.
2. Uso Limitado: El uso de esta información se limita exclusivamente a las finalidades corporativas y al ejercicio de las funciones como consejero.
3. Prohibición de Divulgación: Los consejeros no podrán divulgar, reproducir ni distribuir dicha información a terceros por ningún medio, so pena de las sanciones que determinen los estatutos y la ley.

 Comfamiliar COMUNIDAD ORGANIZADA Nit. 891.480.000-1	REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO Y GOBIERNO DEL CONSEJO DIRECTIVO CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE RISARALDA - COMFAMILIAR	Código:	0-OD-025
		Versión:	2
		Vigente a partir:	2026-03-01
		Página 16 de 18	

ANEXO No. 2 – PROTOCOLO PARA REUNIONES VIRTUALES Y MIXTAS DEL CONSEJO DIRECTIVO

Este anexo desarrolla las reglas operativas, técnicas y de confidencialidad aplicables a las sesiones del Consejo Directivo que se realicen en modalidad virtual o mixta. Su cumplimiento es obligatorio para los miembros principales y suplentes, así como para los invitados autorizados que participen en la sesión.

1. **Condiciones mínimas de acceso y verificación.** La convocatoria deberá indicar la plataforma o medio tecnológico, el enlace o credenciales de acceso y, cuando aplique, un canal alternativo definido por la Secretaría para atender contingencias. Los enlaces y credenciales son personales e intransferibles. Está prohibido reenviarlos o permitir el ingreso de terceros no autorizados. La Secretaría verificará la identidad de los participantes al inicio de la sesión y podrá reiterar la verificación cuando exista duda razonable.

2. **Reglas de presencia y entorno privado.** Los consejeros deberán conectarse desde un lugar que garantice privacidad. No podrán estar acompañados por personas no autorizadas durante la deliberación. Deberán adoptar medidas razonables para evitar que terceros escuchen, observen o accedan a la información tratada. Cuando sea necesario para preservar la reserva, se recomienda el uso de audífonos.

3. **Cámara y participación efectiva.** Como regla general, los consejeros deberán mantener la cámara encendida durante la sesión, salvo imposibilidad técnica justificada o instrucción distinta del Presidente por razones de orden o seguridad. Los consejeros deberán mantener condiciones mínimas que permitan su participación efectiva. Si un consejero no puede sostener comunicación que permita deliberar y votar de forma verificable, deberá informar de inmediato a la Secretaría.

4. **Prohibición de grabaciones y difusión.** Está prohibido grabar, capturar pantalla, retransmitir o difundir total o parcialmente la sesión o sus contenidos por cualquier medio por parte de consejeros, invitados o terceros. No obstante, se encuentra autorizada y establecida la grabación institucional permanente de las sesiones virtuales o mixtas del Consejo Directivo. En consecuencia, los participantes quedan informados de que estas sesiones siempre serán grabadas institucionalmente, bajo custodia de la Secretaría del Consejo Directivo. La grabación tendrá carácter reservado y se realizará exclusivamente para fines de apoyo a la elaboración del acta, verificación interna y trazabilidad. La grabación no reemplaza el acta. El acceso estará restringido a las personas autorizadas por el Consejo Directivo y únicamente para los fines previstos en este anexo.

 Comfamiliar COMUNIDAD ORGANIZADA DE FAMILIARES Nit. 891.480.000-1	REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO Y GOBIERNO DEL CONSEJO DIRECTIVO CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE RISARALDA - COMFAMILIAR		Código:	0-OD-025
			Versión:	2
			Vigente a partir:	2026-03-01
			Página 17 de 18	

5. **Manejo de información y documentos.** Los documentos de la sesión deberán circular por los canales oficiales definidos por la Secretaría. Está prohibido reenviar, almacenar o compartir la información por medios no autorizados. Está prohibido imprimir, fotografiar o reproducir documentos, salvo autorización expresa o necesidad funcional justificada. Cada consejero será responsable por la custodia de la información a la que acceda y por evitar su exposición a terceros.
6. **Seguridad tecnológica mínima.** Los consejeros deberán procurar una conexión estable y un dispositivo adecuado para la sesión. Se recomienda evitar redes públicas o no seguras y adoptar medidas razonables de protección del equipo. El participante deberá minimizar riesgos de exposición accidental, como notificaciones en pantalla o accesos a correos y chats ajenos a la sesión.
7. **Pantalla compartida.** La función de compartir pantalla se utilizará únicamente cuando sea necesario para el desarrollo del orden del día. Quien comparta pantalla deberá limitarse a la información pertinente y tomar medidas para evitar la exposición de datos ajenos a la sesión. El Presidente podrá ordenar la suspensión inmediata de la pantalla compartida cuando advierta un riesgo de exposición indebida.
8. **Asistencia, quórum y registro.** La Secretaría registrará la asistencia, incluyendo la condición presencial o virtual cuando la sesión sea mixta. La Secretaría registrará las desconexiones relevantes para la verificación del quórum y para la adopción de decisiones. Cuando existan desconexiones o dudas razonables sobre la continuidad de la participación, el Presidente podrá solicitar verificación de quórum antes de votar.
9. **Votaciones y trazabilidad.** El Presidente definirá el mecanismo de votación aplicable a la sesión, procurando que sea verificable y trazable. La votación podrá ser nominal verbal, mediante herramienta de la plataforma o mediante el canal oficial definido en la convocatoria, según corresponda. La Secretaría dejará constancia en el acta del mecanismo utilizado y del sentido del voto, cuando aplique.
10. **Contingencias técnicas y continuidad de la sesión.** Si una falla técnica impide la deliberación o la votación, el Presidente podrá decretar receso, disponer el cambio de medio tecnológico o suspender y reprogramar la sesión. La Secretaría dejará constancia en el acta de la contingencia presentada y de la decisión adoptada. Cuando la falla afecte a un consejero en particular, éste deberá informar de inmediato a la Secretaría y procurar su reconexión; si la situación afecta el quórum o la votación, se aplicarán las medidas de continuidad previstas en este anexo.

 Comfamiliar Nit. 891.480.000-1	REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO Y GOBIERNO DEL CONSEJO DIRECTIVO CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE RISARALDA - COMFAMILIAR		Código:	0-OD-025
			Versión:	2
			Vigente a partir:	2026-03-01
			Página 18 de 18	

11. **Invitados autorizados.** Los invitados autorizados podrán participar únicamente en los puntos del orden del día para los cuales fueron convocados. Los invitados deberán aceptar las reglas de confidencialidad y la prohibición de grabación. La Secretaría podrá retirar el acceso de un invitado cuando se aparte del alcance de su participación o cuando exista un riesgo de confidencialidad.

12. **Incidentes de seguridad, medidas inmediatas y deber de reporte.** Cualquier sospecha de acceso no autorizado, filtración, grabación indebida, difusión no permitida o riesgo de confidencialidad deberá informarse de inmediato al Presidente y a la Secretaría.

La Secretaría registrará el incidente y propondrá medidas inmediatas para mitigar el riesgo, incluyendo la modificación de credenciales, el cambio de medio tecnológico o la suspensión de la sesión, según corresponda.

Cuando existan motivos justificados, objetivamente verificables y relacionados con el incumplimiento de este anexo o del reglamento (por ejemplo, presencia de terceros no autorizados, negativa injustificada a atender las reglas de presencia y confidencialidad, intentos de grabación o difusión no autorizada, o exposición indebida de información), el Presidente podrá ordenar a la Secretaría desconectar o retirar de la sesión al consejero o participante involucrado, de manera temporal o definitiva para esa sesión, dejando constancia en el acta de los motivos y de la medida adoptada. Esta medida no limita la aplicación posterior del régimen disciplinario ni las demás responsabilidades a que haya lugar.

13. **Vigencia y actualización.** Este anexo rige a partir de su adopción como parte integral del reglamento. Sus actualizaciones deberán adoptarse por el órgano competente conforme al reglamento, dejando constancia en acta.

VIGENCIA DEL REGLAMENTO

Esta nueva versión del REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO Y GOBIERNO DEL CONSEJO DIRECTIVO CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE RISARALDA - COMFAMILIAR, entrará en vigencia a partir de la Resolución AEI No. 029 del 27 de febrero de 2026.

