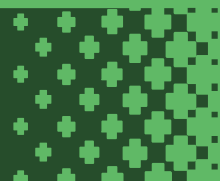


REGLAMENTO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION



Coopec





REGLAMENTO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

COOP-QC-REG-CAD-01-2026

Fecha:
XX/XX/2026

Versión:
1.0

TABLA DE CONTENIDO

ARTÍCULO 1. DEFINICIÓN.....	3
ARTÍCULO 2. ASPECTOS GENERALES.....	3
ARTÍCULO 3. CRITERIOS BÁSICOS.....	4
ARTÍCULO 4. FUNCIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.....	5
ARTÍCULO 5. DECISIONES INDELEGABLES Y ESQUEMA DE DELEGACIÓN.....	7
ARTÍCULO 6 GOBIERNO DE RIESGOS Y SUPERVISIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (SIAR).....	8
ARTÍCULO 7. COMPOSICIÓN.....	8
ARTÍCULO 8. INSTALACIÓN.....	9
ARTÍCULO 9. TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL PERÍODO.....	10
ARTÍCULO 10. DIGNATARIOS Y FUNCIONES.....	11
ARTÍCULO 11. REUNIONES.....	13
ARTÍCULO 12. CONVOCATORIA.....	13
ARTÍCULO 13. QUÓRUM.....	14
ARTÍCULO 14. DECISIONES Y PRONUNCIAMIENTOS.....	14
ARTÍCULO 15. CONFLICTO DE INTERÉS, PARTES RELACIONADAS Y USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA.....	15
ARTÍCULO 16. CONSTANCIA DE ACTUACIONES.....	16
ARTÍCULO 17. CONFIDENCIALIDAD.....	16
ARTÍCULO 18. RESOLUCIÓN DE DUDAS.....	17
ARTÍCULO 19. AUTOEVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA DEL CONSEJO.....	18
ARTÍCULO 20. PLAN DE TRABAJO ANUAL.....	18
ARTÍCULO 21. RENDICIÓN DE INFORMES.....	19
ARTÍCULO 22. INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN.....	20
ARTÍCULO 23. MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....	20
ARTÍCULO 24. VIGENCIA.....	21
FORMATO DE CONTROL DE CAMBIOS.....	22



REGLAMENTO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

COOP-QC-REG-CAD-01-2026

Fecha:
XX/XX/2026

Versión:
1.0

RESOLUCIÓN N.º ____ (____ de 2026) (que actualiza la Resolución N.º 014 del 22 de enero de 2025)

Por la cual se **establece y actualiza** el Reglamento del Consejo de Administración

El Consejo de Administración de la COOPERATIVA MULTIACTIVA DE PROFESORES Y EMPLEADOS DE LA FUNDACIÓN GIMNASIO CAMPESTRE, **COOPEC**, en uso de sus facultades legales y estatutarias, y

CONSIDERANDO:

Que el Consejo de Administración es el órgano permanente de dirección y decisión administrativa de **COOPEC**, subordinado a las directrices y políticas de la Asamblea General, conforme a la legislación cooperativa vigente.

Que el Consejo de Administración debe obrar dentro del marco de la Constitución y la ley, y actuar con buena fe, transparencia, diligencia y lealtad institucional, orientando sus decisiones al cumplimiento del objeto social y a la protección del interés de los asociados.

Que **COOPEC**, en su condición de entidad vigilada por la Superintendencia de la Economía Solidaria, debe observar las instrucciones aplicables contenidas en la Circular Básica Jurídica y promover buenas prácticas de gobierno, en armonía con su naturaleza solidaria.

Que, de conformidad con el artículo 162 de los Estatutos, corresponde al Consejo de Administración expedir la reglamentación que establezca su conformación, cargos y funciones, procedimientos y, en general, lo relativo al funcionamiento de este organismo.

RESUELVE:

Aprobar mediante la presente resolución el REGLAMENTO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN de **COOPEC**, contenido en el siguiente articulado:

ARTÍCULO 1. DEFINICIÓN. El Consejo de Administración es el órgano de administración **permanente** integrado por Asociados hábiles **designados conforme a lo previsto en el estatuto**, cuyas funciones deberán **desarrollarse** con fundamento en criterios empresariales de orden técnico, buscando la **optimización y uso eficiente** de los recursos en aras de una gestión eficiente, **sostenible** y productiva en lo económico y social, **en armonía con los principios y valores cooperativos y la normatividad vigente**.

ARTÍCULO 2. ASPECTOS GENERALES. En cumplimiento de lo anterior, los administradores deben ponderar por:



REGLAMENTO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

COOP-QC-REG-CAD-01-2026

Fecha:
XX/XX/2026

Versión:
1.0

- Realizar todos los esfuerzos para que la **Cooperativa** alcance los objetivos estratégicos, consiga las metas que se han propuesto, prevenga las pérdidas y reduzca los riesgos, **en coherencia con el acuerdo cooperativo, los principios cooperativos y el objeto social**, por medio de una información financiera confiable y oportuna, con procesos y procedimientos que garanticen la transparencia y el control de las operaciones realizadas bajo los estándares de la administración moderna, **la Ley 79 de 1988, la Ley 454 de 1998, el estatuto y las instrucciones impartidas por la Superintendencia de la Economía Solidaria en la Circular Básica Jurídica y la Circular Básica Contable y Financiera.**
- Generar un ambiente positivo en la organización hacia la consecución de esos objetivos; exigir, supervisar, controlar y dar ejemplo desde las más altas instancias directivas, **promoviendo una cultura de cumplimiento, integridad, rendición de cuentas y gestión transparente, y adoptando y haciendo seguimiento a políticas de buen gobierno, manejo de conflictos de interés y toma de decisiones informada**, conforme a los lineamientos aplicables de la **Circular Básica Jurídica.**
- Y velar porque se mantenga un apropiado esquema de valoración de riesgos que impida afectar el logro de los objetivos organizacionales, mediante el establecimiento de políticas y prácticas que permitan asegurar la identificación y evaluación de los mismos, **así como su medición, control y monitoreo, a través del Sistema Integrado de Administración de Riesgos (SIAR) y los sistemas específicos que apliquen según la actividad y nivel de supervisión**, de conformidad con el **Título IV de la Circular Básica Contable y Financiera y sus actualizaciones.**

ARTÍCULO 3. CRITERIOS BÁSICOS. El Consejo de Administración cumplirá las funciones principales que señalan los estatutos, las que le corresponda en forma específica en virtud de disposiciones legales (**en especial la Ley 79 de 1988 y la Ley 454 de 1998**) y aquellas que de manera ocasional le asigne la Asamblea General, buscando dirigir sus esfuerzos al adecuado desarrollo del objeto social, velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y **de las instrucciones impartidas por la Superintendencia de la Economía Solidaria, en particular las contenidas en la Circular Básica Jurídica y la Circular Básica Contable y Financiera**, velar por dar un trato equitativo a todos los asociados (**sin discriminación y garantizando condiciones de participación democrática**), respetar el derecho de inspección de todos ellos **en los términos estatutarios y legales, promover una gestión prudente y documentada de la toma de decisiones (deber de diligencia y lealtad)**, asegurar la existencia y funcionamiento de **políticas de buen gobierno, control interno y gestión integral de riesgos aplicables a la organización**, y abstenerse de utilizar indebidamente la información privilegiada y **de incurrir en prácticas que generen conflictos de interés, debiendo declararlos y gestionarlos conforme al régimen interno y las disposiciones vigentes.**

ARTÍCULO 4. FUNCIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN. Además de las funciones establecidas en el artículo 168 de los estatutos sociales, el Consejo de Administración tendrá las siguientes funciones:

- Elegir de entre sus miembros al Presidente, al Vicepresidente, al Secretario y a sus respectivos suplentes.
- **Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones**, así como **definir los topes y el esquema de delegación de autorizaciones**, y autorizar previamente todos los gastos de carácter extraordinario que ocurrieran en el curso de cada ejercicio **cuando no estén previstos o excedan los topes aprobados**, dejando constancia en acta y soportes de la decisión.
- **Definir y exigir los mecanismos de aseguramiento y protección patrimonial que resulten procedentes (pólizas de manejo, fidelidad, responsabilidad y/o garantías equivalentes)** para el Gerente, el Tesorero y los demás empleados que, a su juicio, deban garantizar su labor; exigiendo su presentación y **verificando su vigencia** llegado el caso.
- Examinar y aprobar en primera instancia las cuentas, el balance y el proyecto de distribución de excedentes que debe presentar el Gerente, acompañado de un informe explicativo, **para su presentación y consideración de la Asamblea General**, de conformidad con la normatividad aplicable y las instrucciones vigentes.
- Establecer los aportes voluntarios de los asociados **cuando el estatuto lo autorice** y, en caso contrario, **proponerlos a la Asamblea General**, reglamentando su implementación en lo pertinente.
- Definir la inversión de fondos **mediante la aprobación de políticas y lineamientos**, así como **hacer seguimiento a su cumplimiento y al riesgo asumido**, conforme a los límites legales, estatutarios y reglamentarios.
- Otorgar autorizaciones especiales al Gerente (**previa justificación, evaluación de riesgos y soporte documental**), sin perjuicio de las funciones indelegables del Consejo.
- Remover al Gerente **conforme al estatuto, la normatividad vigente y el debido proceso interno**, y **definir y evaluar periódicamente su gestión con criterios técnicos y de cumplimiento**. La vinculación y retiro del personal distinto del Gerente se realizará por el Representante Legal conforme a la normatividad laboral y a las políticas internas aprobadas.



REGLAMENTO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

COOP-QC-REG-CAD-01-2026

Fecha:
XX/XX/2026

Versión:
1.0

- Resolver **elevando las consultas correspondientes y atendiendo** las instrucciones y lineamientos que imparta la Superintendencia de la Economía Solidaria, sobre dudas en la interpretación y aplicación de los estatutos **y de la regulación externa vigente**.
- Reglamentar los servicios de previsión social que se presten con el Fondo de Solidaridad y los demás servicios que se hayan de prestar con aportes o cuotas decretadas por la Asamblea, **asegurando su destinación específica, presupuestación, ejecución, control y rendición de cuentas**.
- Nombrar comisiones especiales de carácter temporal, a las cuales delegará el estudio y resolución de materias de su competencia, presentando informes al Consejo para la toma de decisiones, **con delimitación expresa de alcance, responsabilidades y plazos**.
- Nombrar Comités de trabajo que asuman actividades permanentes, enmarcadas dentro de la proyección y actividades propias de la Cooperativa, las cuales tendrán su propio reglamento interno aprobado por el Consejo. Estos comités presentarán informe trimestral al Consejo de Administración y podrán presentar proyectos para su aprobación. **En todo caso, el Consejo asegurará la existencia y funcionamiento de los comités exigidos o recomendados por la regulación aplicable (p. ej., riesgos, auditoría/control interno u otros), cuando corresponda por nivel de supervisión y actividad**.
- Nombrar un miembro del Consejo de Administración como coordinador de cada uno de los comités.
- Proponer y vigilar el desarrollo de programas y proyectos que estén acordes con el objetivo social de la Cooperativa, que propendan por un mejor servicio al asociado y el desarrollo integral de la entidad.
- Crear y reglamentar las sucursales y agencias en caso de que existan, **previa evaluación técnica, financiera y de riesgos, y verificando los requisitos de reporte, registro o autorización que apliquen**.
- Decidir sobre la afiliación a otras entidades, la participación en la constitución de otras y designar sus representantes, **verificando previamente su conveniencia, riesgos y compatibilidad con el objeto social**.
- Autorizar la apertura de cuentas bancarias y el registro de las correspondientes firmas, **definiendo controles, cupos, perfiles transaccionales y medidas de seguridad**.



REGLAMENTO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

COOP-QC-REG-CAD-01-2026

Fecha:
XX/XX/2026

Versión:
1.0

➤ Aprobar, implementar y hacer seguimiento al Sistema Integrado de Administración de Riesgos (SIAR) y a los sistemas específicos de administración de riesgos que apliquen (según actividad y nivel de supervisión), incluyendo políticas, metodologías, reportes periódicos y planes de mejora, conforme a la Circular Básica Contable y Financiera y sus actualizaciones.

➤ Aprobar y hacer seguimiento a políticas de buen gobierno: gestión de conflictos de interés, manejo de información privilegiada, transparencia, rendición de cuentas y relacionamiento con asociados, en coherencia con la Circular Básica Jurídica y demás disposiciones aplicables.

➤ En general ejercer aquellas funciones que le correspondan y tengan relación con la dirección permanente de la cooperativa, no asignadas expresamente a otros órganos por la ley o el presente reglamento.

ARTÍCULO 5. DECISIONES INDELEGABLES Y ESQUEMA DE DELEGACIÓN. El Consejo de Administración ejercerá la dirección permanente de la Cooperativa y podrá delegar funciones operativas o de trámite en el Gerente, en comités o en dignatarios del Consejo, siempre que la delegación sea expresa, conste en acta, tenga alcance definido, plazo, entregables y esquema de seguimiento, sin que ello implique delegación de la responsabilidad del Consejo.

Se consideran decisiones indelegables del Consejo de Administración, por su naturaleza estratégica, de control y gobierno, las siguientes: (i) aprobar y hacer seguimiento al plan estratégico institucional y al plan de trabajo anual del Consejo; (ii) aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones, así como los topes de autorización y niveles de decisión; (iii) aprobar, adoptar y hacer seguimiento a políticas institucionales de obligatorio cumplimiento (buen gobierno, conflicto de interés, manejo de información, control interno, gestión documental, seguridad de la información y las demás que resulten exigibles por la normatividad vigente); (iv) aprobar y actualizar los reglamentos internos cuya competencia corresponda al Consejo; (v) examinar y aprobar en primera instancia los estados financieros, informes de gestión y el proyecto de distribución de excedentes para su presentación a la Asamblea General; (vi) designar, evaluar y decidir sobre la continuidad o remoción del Gerente, conforme al estatuto y al debido proceso interno; (vii) crear comités permanentes, aprobar sus reglamentos y hacer seguimiento a sus informes; (viii) conocer los informes de órganos de control, ordenar planes de mejora y verificar su cierre; y (ix) adoptar decisiones sobre asuntos que puedan comprometer materialmente la estabilidad, el patrimonio, la reputación o el cumplimiento normativo de la Cooperativa.

Toda delegación deberá observar que: (i) el Gerente conserva la gestión y ejecución operativa propia de la administración; (ii) el Consejo conserva la definición de políticas, el



REGLAMENTO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

COOP-QC-REG-CAD-01-2026

Fecha:
XX/XX/2026

Versión:
1.0

control y el seguimiento; (iii) las delegaciones no podrán contradecir el estatuto ni las disposiciones legales o instrucciones externas aplicables; y (iv) deberá existir reporte periódico al Consejo y constancia en acta de las decisiones adoptadas bajo delegación.

ARTÍCULO 6 GOBIERNO DE RIESGOS Y SUPERVISIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (SIAR). El Consejo de Administración es responsable de orientar, aprobar y supervisar la gestión integral de riesgos de la Cooperativa, asegurando que exista un sistema de administración de riesgos coherente con la naturaleza, tamaño, complejidad y nivel de supervisión de la entidad, y ajustado a la normatividad vigente del sector solidario y a las instrucciones aplicables de la Superintendencia de la Economía Solidaria, incluida la Circular Básica Contable y Financiera y sus actualizaciones.

En desarrollo de lo anterior, el Consejo de Administración deberá, como mínimo: (i) aprobar las políticas, metodologías y procedimientos para la identificación, medición, control y monitoreo de los riesgos relevantes; (ii) definir criterios generales de exposición al riesgo, límites internos y alertas tempranas cuando corresponda; (iii) exigir reportes periódicos y estandarizados de la administración y/o del comité que corresponda, con indicadores, tendencias, eventos relevantes, cumplimiento de límites, y planes de acción con responsables y fechas; (iv) verificar la efectividad del control interno relacionado con riesgos y ordenar acciones correctivas cuando se identifiquen desviaciones, incumplimientos o deterioro de indicadores; (v) asegurar que las decisiones estratégicas y de alto impacto (presupuesto, inversiones relevantes, creación de servicios, convenios, proyectos y cambios de políticas) incorporen análisis de riesgos y soportes técnicos; (vi) promover una cultura de riesgos, ética y cumplimiento en toda la organización, incluyendo directivos, empleados y comités; y (vii) dejar evidencia documental de la supervisión realizada, mediante actas, informes, tableros e instructivos de seguimiento.

El Consejo garantizará la articulación entre la administración, los comités que correspondan, la Junta de Vigilancia y la Revisoría Fiscal, para asegurar consistencia entre los hallazgos, recomendaciones, planes de mejora y su cierre, de manera que la gestión de riesgos sea verificable, trazable y oportuna, y se refleje en la rendición de cuentas a la Asamblea General por los canales institucionales, preservando la reserva de la información sensible y los datos personales.

ARTÍCULO 7. COMPOSICIÓN. El Consejo de Administración estará integrado por cinco (5) asociados principales con sus respectivos suplentes, elegidos por la Asamblea General para periodos de dos (2) años, sin perjuicio de ser reelegidos hasta por dos periodos adicionales, o removidos libremente por ésta. **Los miembros del Consejo deberán conservar la calidad de asociados hábiles durante el ejercicio del cargo y estarán sujetos al régimen de inhabilidades, incompatibilidades, prohibiciones y manejo de conflictos de interés previsto en el estatuto, en este reglamento y en la normatividad vigente del sector solidario. La**

renuncia, remoción, pérdida de la calidad de asociado hábil o inhabilidad sobreviniente generará la vacancia del cargo y el reemplazo por el respectivo suplente, conforme a lo establecido en el estatuto y las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 8. INSTALACIÓN. El Consejo de Administración se instalará por derecho propio en reunión celebrada dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que sea **inscrito y/o registrado** su nombramiento ante la **autoridad competente** y **se realicen los reportes que correspondan**, con asistencia de los miembros principales y suplentes. **Los suplentes podrán asistir con voz y sin voto, salvo cuando actúen en reemplazo del principal.** Su período comienza en la fecha de la instalación y termina cuando se produzca la instalación del nuevo Consejo de Administración elegido en la Asamblea General siguiente, de acuerdo con lo estipulado en los estatutos. **La reunión de instalación deberá dejarse soportada en acta y contemplará, como mínimo, los siguientes temas:**

- Presentación de los integrantes.
- Ilustración sobre su papel, funciones y responsabilidades, **incluyendo deberes de diligencia y lealtad, deber de reserva, manejo de información privilegiada y régimen de conflictos de interés, inhabilidades e incompatibilidades, conforme al estatuto, este reglamento y la normatividad vigente.**
- Entrega del reglamento interno del Consejo de Administración, **del estatuto, del código de buen gobierno (si aplica), de las políticas relevantes (conflicto de interés, tratamiento de información, control interno y gestión de riesgos) y de los lineamientos externos vigentes que resulten aplicables.**
- Elección del Presidente, el Vicepresidente y el Secretario.
- Acuerdo sobre el calendario de reuniones ordinarias para el período anual, **definiendo periodicidad, modalidad (presencial/virtual/mixta), mecanismos de convocatoria, quórum, votaciones, actas y custodia de soportes.**
- Aprobación del plan de trabajo para el período y la distribución de sus miembros para coordinar los diferentes comités, **definiendo responsables, entregables, cronograma y esquema de seguimiento, incluyendo el reporte periódico de comités al Consejo.**
- Información al Comité de Educación de las necesidades y proyectos de capacitación para que sean incluidos en los planes respectivos de la Cooperativa, **priorizando formación en buen gobierno, control interno, gestión integral de riesgos, lectura e interpretación de información financiera y cumplimiento normativo aplicable al sector solidario.**

ARTÍCULO 9. TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL PERÍODO. No obstante lo establecido en el artículo anterior, puede darse la terminación anticipada del período estatutario de los miembros del Consejo de Administración en cualquier época, **por vacancia definitiva o por remoción**, por una de las siguientes causas:

➤ **Renuncia** voluntaria del cargo mediante comunicación escrita dirigida al Consejo de Administración (**radicada ante la Secretaría**), **indicando la fecha a partir de la cual se hace efectiva**.

➤ Acumulación de reiteradas e injustificadas faltas de asistencia a las reuniones ordinarias o extraordinarias; **se entenderá configurada esta causal cuando el consejero incurra en tres (3) inasistencias ordinarias consecutivas o cinco (5) no consecutivas en el año, sin justificación aceptada por el Consejo**, en cuyo caso el consejero que no pueda asistir a una reunión deberá comunicarlo por escrito a la Secretaría del Consejo **con anterioridad o, a más tardar, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes**, indicando que ya coordinó con su suplente para que lo reemplace. En caso de que sea un suplente que no pueda asistir deberá comunicarlo de la misma manera a la Secretaría. De todo lo anterior, se dejará constancia expresa en el acta del Consejo de Administración y se notificará por escrito al afectado, **garantizando el derecho de defensa y contradicción**, y al suplente para que asuma el cargo **cuando se declare la vacancia definitiva**.

➤ Por incurrir en cualesquiera de las causales establecidas en los estatutos para la pérdida de la calidad de asociado, **o por dejar de ostentar la calidad de asociado hábil durante el ejercicio del cargo**, caso en el cual se procederá **a declarar la vacancia definitiva** y a realizar el reemplazo en la forma señalada en el literal anterior, **sin perjuicio del debido proceso cuando la causa provenga de un procedimiento sancionatorio**.

➤ Por **incurrir o sobrevenir** inhabilidades, incompatibilidades, prohibiciones o conflictos de interés **no declarados o indebidamente gestionados**, de conformidad con el estatuto, este reglamento y la normatividad aplicable del sector solidario (**incluida la Ley 79 de 1988, la Ley 454 de 1998 y las instrucciones externas vigentes de la Superintendencia de la Economía Solidaria**); en estos casos, el Consejo **adelantará el trámite interno correspondiente, dejará constancia en acta, y adoptará la decisión que proceda (vacancia, suspensión o recomendación de remoción a la Asamblea, según corresponda)**.

➤ Por cometer delitos que implique la pérdida de la libertad según el fallo o sentencia de autoridad legítima y competente, **mediante sentencia condenatoria ejecutoriada o decisión judicial que imposibilite el ejercicio del cargo**, caso en el cual se procederá en la forma señalada en el literal anterior.

➤ **Por remoción decidida por la Asamblea General, en cualquier tiempo, conforme al estatuto y al debido proceso interno, cuando haya lugar.**

PARÁGRAFO: Si se da ocurrencia de las causales señaladas en los casos anteriores y habiéndose reducido el número de principales, el Consejo de Administración, dentro de su competencia y responsabilidad, procederá a **efectuar el reemplazo con el respectivo suplente y, cuando se agote la lista de suplentes o la vacancia afecte el quórum decisorio o el normal funcionamiento del órgano**, procederá a convocar a Asamblea General Extraordinaria para que se conozca el hecho y se proceda a efectuar la elección correspondiente, **dejando constancia de las vacancias, reemplazos y soportes de la decisión, y realizando los registros y reportes que correspondan ante la autoridad competente.**

ARTÍCULO 10. DIGNATARIOS Y FUNCIONES. El Consejo de Administración elegirá de entre sus miembros principales un Presidente, un Vicepresidente y un Secretario, los cuales actuarán en tal carácter durante el período que estimen conveniente, pudiendo, por lo tanto, acordar períodos parciales para rotación en dichos cargos, sirviendo así de mecanismo operativo práctico y de formación para sus miembros. **Los dignatarios podrán ser reemplazados en cualquier momento por decisión del Consejo, sin que ello implique modificación del período estatutario como consejero.**

Funciones del Presidente.

- Hacer que se cumplan por parte del Consejo de Administración las decisiones tomadas en la Asamblea General, **verificando su ejecución a través de planes, responsables, cronogramas y seguimiento documentado.**
- Convocar y presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo, **asegurando el cumplimiento de los requisitos de convocatoria, quórum, deliberación, votación y adopción de decisiones, conforme al estatuto, este reglamento y la normatividad aplicable.**
- Presidir las reuniones y actos sociales de la Cooperativa, **cuando ello corresponda por delegación expresa del Consejo o por disposición estatutaria, sin perjuicio de las funciones del Representante Legal.**
- Comunicar a todos los asociados la convocatoria de la Asamblea, **ordenada por el Consejo de Administración, garantizando su divulgación por los medios y con la antelación exigida, a través de la administración y los canales oficiales de la Cooperativa.**
- Instalar la Asamblea General.
- Firmar las actas y demás documentos legales o comunicados emitidos por el Consejo de Administración, **en lo que corresponda a las decisiones del órgano, sin sustituir las funciones de representación legal cuando estas recaigan en el Gerente.**
- Gestionar ante la Gerencia la provisión de recursos y medios necesarios para el cumplimiento de las labores previstas dentro del plan de trabajo del Consejo de Administración.



REGLAMENTO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

COOP-QC-REG-CAD-01-2026

Fecha:
XX/XX/2026

Versión:
1.0

- Delegar en otros miembros, principales o suplentes, actividades especiales de trabajo, de representación o de otro tipo, tanto interna como externamente, **definiendo alcance, término, entregables y obligación de reporte, y dejando constancia en acta.**
- Suscribir en asocio del Secretario las actas, informes, pronunciamientos, comunicados y, en general, todo tipo de documentos del Consejo de Administración.
- Velar por que se cumplan las actividades de capacitación y actualización para los miembros del Consejo de Administración, directivos, empleados y asociados, según lo estipulado en el plan educativo de la entidad, **priorizando formación en buen gobierno, gestión integral de riesgos, lectura de información financiera y cumplimiento normativo aplicable al sector solidario.**
- **Velar por la adecuada gestión de conflictos de interés y el deber de reserva, exigiendo su declaración, tratamiento y constancia en actas, y absteniéndose de permitir el uso indebido de información privilegiada.**

Funciones del Vicepresidente.

El Vicepresidente tendrá las mismas atribuciones y deberes del Presidente en caso de ausencia temporal o absoluta de este, **y apoyará el seguimiento de los compromisos del Consejo y de los comités cuando así se le asigne.**

Funciones del Secretario.

- Llevar el registro ordenado, claro y al día de todas las actas en el libro respectivo, **incluyendo asistentes, quórum, decisiones, votaciones cuando aplique, constancias, salvamentos de voto (si los hubiere) y declaraciones de conflicto de interés.**
- Recopilar los documentos e información que lleguen con destino al Consejo de Administración, ordenarlos y clasificarlos, hacerlos conocer de sus destinatarios y archivarlos, **garantizando custodia, integridad, trazabilidad y reserva.**
- Preparar las comunicaciones, correspondencia en general, informes y otros documentos del Consejo de Administración con destino a personas y organismos internos y externos o para asociados, **dejando registro de envío y recepción por los canales autorizados.**
- Cuidar de que se envíen los comunicados o documentos en forma oportuna y segura, así como de que se archiven en forma debida.
- Mantener al día en forma ordenada y segura el archivo del Consejo de Administración, **incluyendo archivo físico y/o digital, bajo lineamientos de gestión documental y protección de datos aplicables.**
- Suscribir en asocio del Presidente los documentos, comunicados o informes que deben ser enviados por parte del Consejo de Administración.
- **Apoyar la verificación del cumplimiento del derecho de inspección de los asociados, coordinando la disponibilidad de información en los términos estatutarios y legales y dejando constancias del trámite realizado.**

ARTÍCULO 11. REUNIONES. El Consejo de Administración celebrará reuniones ordinarias una vez cada mes, según el calendario acordado, **con asistencia obligatoria de los miembros principales; los suplentes podrán ser convocados con voz y sin voto, salvo cuando actúen en reemplazo del principal.** Podrá también celebrar reuniones extraordinarias cuantas veces sea necesario, si se presentan hechos o situaciones cuyo tratamiento o solución no pueda dar espera hasta la reunión ordinaria siguiente, **y podrán ser convocadas por el Presidente, por decisión del Consejo o a solicitud del Gerente, de la Junta de Vigilancia o de la Revisoría Fiscal, según corresponda y sin perjuicio de lo previsto en el estatuto.**

PARÁGRAFO 1. REUNIONES NO PRESENCIALES O MIXTAS. De conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la Ley 222 de 1995, modificado por el artículo 148 del Decreto-Ley 019 de 2012, el Consejo de Administración podrá realizar reuniones no presenciales o mixtas, siempre que de ello se pueda dejar prueba y de que **todos** los miembros del Consejo puedan participar, deliberar y decidir por comunicación simultánea o sucesiva; **en este último caso, la sucesión de comunicaciones deberá ocurrir de manera inmediata de acuerdo con el medio empleado.** Para la validez de estas reuniones se aplicarán las reglas de convocatoria, quórum y mayorías previstas para las reuniones presenciales y las señaladas en el Artículo 11 del presente reglamento. **Deberá verificarse la identidad de los participantes, dejarse evidencia de participación (grabación, registro de conexión, mensajes de datos u otros soportes), y dejar constancia en el acta de la continuidad del quórum durante la sesión.**

PARÁGRAFO 2. DECISIONES POR ESCRITO. Serán válidas las decisiones del Consejo cuando, por escrito, todos sus miembros expresen el sentido de su voto, caso en el cual la mayoría respectiva se computará sobre el total de miembros del Consejo. **Cuando los votos se emitan en documentos separados, deberán recibirse dentro del término legal aplicable y dejarse constancia y soporte de la comunicación y recepción.**

ARTÍCULO 12. CONVOCATORIA. La convocatoria a reuniones ordinarias se hará en forma escrita y verificable a cada uno de los miembros principales y, cuando corresponda, a los suplentes, según el calendario acordado previamente, mediante correo electrónico institucional, comunicación escrita física o mensajes de datos que permitan dejar constancia de envío y recepción, por lo menos cinco (5) días hábiles antes de la misma, salvo que el estatuto exija un término diferente. La convocatoria deberá indicar, como mínimo: fecha, hora, lugar o medio tecnológico (si aplica), modalidad (presencial/virtual/mixta), orden del día, documentos de soporte a tratar y responsable de su remisión.

Para las reuniones extraordinarias, la convocatoria se realizará en la misma forma, **con una antelación mínima de veinticuatro (24) horas**, salvo situaciones de urgencia debidamente justificadas, en cuyo caso podrá convocarse con menor antelación **dejando constancia en el acta de las razones de urgencia y de la aceptación de los asistentes.**



REGLAMENTO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

COOP-QC-REG-CAD-01-2026

Fecha:
XX/XX/2026

Versión:
1.0

PARÁGRAFO. La convocatoria deberá acompañarse o indicar la forma de acceso a los soportes e información necesaria para la deliberación, y deberá garantizarse el cumplimiento del deber de reserva y la protección de información sensible, **en especial cuando se trate de datos personales, información financiera o asuntos estratégicos.**

ARTÍCULO 13. QUÓRUM. El quórum para sesionar y tomar decisiones válidamente se conformará con la asistencia de la mayoría simple de sus miembros principales en ejercicio. **Cuando un miembro principal no asista, podrá actuar su respectivo suplente en la reunión, siempre que exista constancia previa o verificación de la ausencia y se deje registro en el acta del reemplazo y su motivo.**

Es deber de todos los miembros, principales y suplentes, asistir a las reuniones, **en los términos de este reglamento y del estatuto**, para garantizar el quórum. **Los suplentes podrán asistir con voz y sin voto y solo podrán votar cuando actúen en reemplazo del principal correspondiente**, circunstancia que se dejará expresamente en el acta.

Las decisiones o acuerdos del Consejo de Administración que deban ser comunicadas a los asociados se notificarán por escrito o por correo electrónico **a través de los canales oficiales definidos por la Cooperativa**, dejando evidencia del envío, **sin perjuicio del derecho de inspección y de los mecanismos de divulgación estatutarios.**

En las sesiones del Consejo de Administración podrán participar los miembros de la Junta de Vigilancia, el Revisor Fiscal y el Gerente, con derecho a voz; y también, previa invitación del Presidente, otras personas, **cuando su presencia sea necesaria para la ilustración técnica de asuntos específicos, preservando el deber de reserva, la confidencialidad y la protección de datos e información sensible.**

PARÁGRAFO. En reuniones no presenciales o mixtas, el quórum deberá verificarse al inicio y durante la sesión, dejando constancia de la identidad de los participantes y de los medios utilizados para garantizar participación efectiva, deliberación y votación, conforme a la ley y a este reglamento.

ARTÍCULO 14. DECISIONES Y PRONUNCIAMIENTOS. Por regla general, todas las decisiones o pronunciamientos del Consejo de Administración se tomarán en las reuniones de este organismo con el voto de la mayoría de los miembros asistentes del Consejo, **siempre que exista quórum deliberatorio y decisorio conforme a este reglamento y al estatuto.**

Las decisiones deberán constar en acta, indicando como mínimo: **fecha y modalidad de la reunión (presencial/virtual/mixta), verificación de quórum, asistentes (principales y suplentes actuando como reemplazo), orden del día, deliberaciones relevantes, sentido de la votación y decisión adoptada, así como constancias sobre conflictos de interés declarados**



REGLAMENTO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

COOP-QC-REG-CAD-01-2026

Fecha:
XX/XX/2026

Versión:
1.0

y su gestión (impedimentos y recusaciones), cuando aplique, en línea con las políticas internas de buen gobierno y los lineamientos vigentes del sector solidario.

PARÁGRAFO 1. MAYORÍAS ESPECIALES. Cuando el estatuto, la ley o las instrucciones externas vigentes exijan mayorías calificadas o procedimientos especiales para determinados asuntos, el Consejo de Administración deberá observarlos estrictamente, **dejando evidencia documental del soporte técnico y jurídico de la decisión.**

PARÁGRAFO 2. PRONUNCIAMIENTOS Y COMUNICACIONES. Los pronunciamientos del Consejo se emitirán **por escrito**, a través de los canales oficiales, **con trazabilidad de elaboración, aprobación y envío**, y preservando el deber de reserva, la confidencialidad y la protección de datos personales e información sensible.

ARTÍCULO 15. CONFLICTO DE INTERÉS, PARTES RELACIONADAS Y USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA. Los miembros del Consejo de Administración, principales y suplentes, deberán actuar con independencia, lealtad, transparencia y objetividad, priorizando el interés de la Cooperativa y el trato equitativo de los asociados. Se entiende por conflicto de interés toda situación en la que un interés personal, familiar, económico, profesional o de terceros vinculados pueda influir, o aparentar influir, en la imparcialidad del consejero o en el cumplimiento de sus deberes.

Todo miembro del Consejo deberá diligenciar una declaración inicial y una actualización periódica de conflictos de interés y vinculaciones relevantes, y adicionalmente declarar en cada sesión cualquier situación concreta relacionada con los asuntos del orden del día. Una vez declarado el conflicto, el consejero deberá abstenerse de participar en la deliberación y en la votación del asunto respectivo, y el hecho deberá quedar registrado en el acta, indicando el asunto, el tipo de conflicto y la decisión adoptada frente al impedimento o recusación.

Cuando el asunto involucre partes relacionadas o terceros vinculados a consejeros, directivos o administradores, el Consejo exigirá, como mínimo, la revelación completa de la relación, el análisis técnico de conveniencia para la Cooperativa, la verificación de condiciones de mercado o alternativas comparables y la constancia documental de la decisión adoptada, garantizando que no exista favorecimiento indebido.

Se prohíbe el uso de información privilegiada, reservada o sensible para obtener beneficios propios o de terceros, o para ocasionar perjuicios a la Cooperativa, a los asociados o a terceros. El incumplimiento del régimen de conflicto de interés, el ocultamiento de información relevante, la participación en decisiones estando impedido, o el uso/divulgación no autorizada de información privilegiada constituirá falta grave y dará lugar a las medidas internas correspondientes, incluida la recomendación de remoción del cargo cuando proceda, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar.

ARTÍCULO 16. CONSTANCIA DE ACTUACIONES. De las actuaciones del Consejo de Administración se dejará constancia de la siguiente forma:

Las que se realicen en reunión, ordinaria o extraordinaria, constará por escrito en el acta respectiva, la cual será aprobada por quienes participan en la reunión, firmada por el Presidente y el Secretario y transcrita al libro de actas del Consejo; de esta forma, se constituye en documento probatorio de lo que conste en ella. **El acta deberá contener, como mínimo: (i) fecha, hora de inicio y cierre, (ii) modalidad de la reunión (presencial, no presencial o mixta) y medio utilizado, (iii) verificación de quórum, (iv) listado de asistentes y calidad en que actúan (principal o suplente en reemplazo), (v) orden del día, (vi) decisiones adoptadas y sentido de la votación cuando corresponda, (vii) constancias, impedimentos o recusaciones por conflicto de interés y su tratamiento, (viii) compromisos, responsables y plazos, y (ix) anexos y soportes que fundamenten las decisiones.**

Dicho libro deberá mantenerse en el lugar que el Consejo determine con las medidas de conservación, protección y seguridad pertinentes. **El Consejo podrá llevar el libro de actas en medio físico o electrónico, siempre que se garantice la integridad, autenticidad, inalterabilidad, trazabilidad, custodia, reserva y disponibilidad de la información, conforme a las disposiciones legales aplicables y a las políticas internas de gestión documental y protección de datos. Las actas y sus anexos deberán conservarse por el término legal y estatutario aplicable y estar disponibles para los órganos de control interno y externo y para el ejercicio del derecho de inspección, en los términos previstos.**

ARTÍCULO 17. CONFIDENCIALIDAD. La actuación del Consejo de Administración que hace referencia a la información, los pronunciamientos, acuerdos o decisiones que adopte, los planes que hayan de ejecutar y los que guarden relación con su funcionamiento, **está sometida al deber de reserva y confidencialidad, por lo cual no podrá ser divulgada ni reproducida por medios diferentes a los propios de la Cooperativa o a los canales oficiales autorizados, salvo autorización expresa del Consejo o cuando corresponda al Representante Legal en el marco de sus funciones.** Salvo aquellos que se deban conocer por razón de la aplicación de normas legales, estatutarias o reglamentarias, o a solicitud de autoridades legítimas y competentes, **incluyendo los requerimientos de la Superintendencia de la Economía Solidaria y demás autoridades con competencia legal.**

El Consejo de Administración y sus integrantes, por el hecho de manejar información privilegiada, no pueden en ningún caso utilizar dicha información para obtener de ella cualquier tipo de beneficio personal, familiar, profesional o gremial, **ni para favorecer a terceros, tampoco, en sentido contrario, para ocasionar perjuicios morales, sociales, económicos, técnicos o gremiales a integrantes de la Cooperativa, ni a personas o entidades diferentes, ni para influir indebidamente en decisiones internas, contractuales o comerciales.**



REGLAMENTO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

COOP-QC-REG-CAD-01-2026

Fecha:
XX/XX/2026

Versión:
1.0

PARÁGRAFO 1. ALCANCE. El deber de confidencialidad cobija a los miembros principales y suplentes (actúen o no con voto), a los invitados, asesores y a cualquier persona que participe o conozca información por razón de las sesiones, comités o encargos del Consejo. La información se considerará confidencial cuando sea estratégica, financiera, administrativa, comercial, de riesgos, de control interno, de procesos disciplinarios, o contenga datos personales o información sensible de asociados, directivos, empleados, proveedores o terceros.

PARÁGRAFO 2. DERECHO DE INSPECCIÓN Y DIVULGACIÓN CONTROLADA. La confidencialidad no limita el derecho de inspección de los asociados en los términos previstos en el estatuto y la normatividad vigente; sin embargo, su ejercicio deberá armonizarse con la reserva de información, la protección de datos personales, la seguridad de la información y los intereses legítimos de la Cooperativa. Cuando aplique, la Cooperativa podrá disponer mecanismos de consulta en sitio, copias parciales, versiones anonimizadas o acceso supervisado, dejando trazabilidad del trámite.

PARÁGRAFO 3. PROTECCIÓN DE DATOS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN. En el manejo, custodia y circulación de información y documentos, el Consejo y sus integrantes deberán cumplir las políticas internas de protección de datos personales, habeas data, gestión documental y seguridad de la información, absteniéndose de compartir documentos por canales no autorizados, dispositivos personales sin controles, o medios que no permitan trazabilidad y custodia.

PARÁGRAFO 4. INCUMPLIMIENTO. El incumplimiento del deber de confidencialidad, el uso de información privilegiada o la divulgación no autorizada constituye falta grave y dará lugar a las acciones internas correspondientes (incluida la remoción del cargo cuando proceda), sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales o administrativas a que haya lugar.

ARTÍCULO 18. RESOLUCIÓN DE DUDAS. Si se presentan dudas en la interpretación o en la aplicación de este reglamento, se acudirá en primer término a la opinión del Consejo de Administración (**dejando constancia en acta de la consulta y de la decisión interpretativa adoptada**) y/o de la Revisoría Fiscal, **cuando el asunto tenga impacto contable, financiero, de control interno o de aseguramiento**; y, si fuese el caso, se buscará el concepto **técnico o jurídico** de una organización cooperativa o **firma/asesoría especializada** de reconocida trayectoria, competencia e independencia en el tipo de asunto que ha originado el conflicto, **garantizando la ausencia de conflicto de interés**, y, finalmente, se acudirá al organismo gubernamental que ejerce el control y vigilancia de la Cooperativa, **esto es, la Superintendencia de la Economía Solidaria, mediante los canales formales de consulta y/o requerimiento establecidos.**



REGLAMENTO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

COOP-QC-REG-CAD-01-2026

Fecha:
XX/XX/2026

Versión:
1.0

PARÁGRAFO 1. JERARQUÍA NORMATIVA. En todo caso, la interpretación y aplicación de este reglamento deberá sujetarse a la Constitución y la ley, a la Ley 79 de 1988, la Ley 454 de 1998, al estatuto social, y a las instrucciones externas vigentes impartidas por la Superintendencia de la Economía Solidaria (incluida la Circular Básica Jurídica y la Circular Básica Contable y Financiera), prevaleciendo la norma de superior jerarquía.

PARÁGRAFO 2. CONFLICTOS ENTRE REGLAS. Cuando exista contradicción entre este reglamento y el estatuto social, prevalecerá el estatuto; y cuando exista contradicción entre ambos y una norma legal o instrucción externa obligatoria, prevalecerá la norma legal o la instrucción aplicable. El Consejo deberá ordenar los ajustes reglamentarios a que haya lugar y promover su actualización o reforma ante el órgano competente.

ARTÍCULO 19. AUTOEVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA DEL CONSEJO. El Consejo de Administración realizará, como mínimo una (1) vez al año, una autoevaluación formal de su desempeño y del cumplimiento de sus responsabilidades, incluyendo la efectividad de sus reuniones, la calidad de la información para decidir, el seguimiento a compromisos, el funcionamiento de los comités, la gestión de conflictos de interés y el cumplimiento normativo aplicable.

Con base en dicha autoevaluación, el Consejo aprobará un plan de mejora con acciones concretas, responsables y plazos, y hará seguimiento a su ejecución dejando constancia en acta.

Los resultados generales de la autoevaluación y el avance del plan de mejora deberán incorporarse en la rendición de informes a la Asamblea General, preservando la reserva de información sensible y los datos personales.

ARTÍCULO 20. PLAN DE TRABAJO ANUAL. El plan será estructurado por áreas, con objetivos claramente definidos, con metas y acciones concretas y con el respectivo cronograma, de acuerdo con el plan estratégico trazado y el presupuesto aprobado, incorporando lineamientos de buen gobierno, control interno y gestión integral de riesgos.

El Plan de Trabajo deberá incluir, como mínimo: (i) objetivos estratégicos y operativos, (ii) actividades y entregables, (iii) responsables (Consejo, comités y administración), (iv) cronograma, (v) recursos requeridos, (vi) indicadores de seguimiento y (vii) mecanismos de rendición de cuentas, y deberá ser aprobado por el Consejo de Administración dentro del primer trimestre del período anual, dejando constancia en acta.

Este será de conocimiento **prioritario** del Consejo de Administración con el fin de asegurar la independencia, la efectividad y eficacia de las estrategias a emprender y la plena autonomía y transparencia como elementos fundamentales en este tipo de actividades. **No obstante, su carácter reservado no podrá utilizarse para restringir la rendición de cuentas ni el derecho**

de inspección en los términos estatutarios y legales; en consecuencia, el Consejo garantizará que, al menos, exista una divulgación controlada de los avances, resultados e indicadores generales a la Asamblea General y a los asociados, por los canales oficiales, preservando la reserva de información estratégica, datos personales y demás información sensible.

PARÁGRAFO. El Plan de Trabajo deberá articularse con el Plan Educativo/PESEM y con el Comité de Educación (cuando aplique), priorizando formación para directivos y órganos de administración y control en temas de normatividad del sector solidario, lectura e interpretación de información financiera (CBCF), Circular Básica Jurídica, buen gobierno, ética y gestión de riesgos (SIAR), según corresponda.

ARTÍCULO 21. RENDICIÓN DE INFORMES. El Consejo de Administración rendirá información a la Asamblea General y a otras entidades a las cuales sea necesario por disposición legal o por compromiso institucional, por medio de informes escritos, así:

A la Asamblea General.

En la reunión ordinaria anual, en relación con el cumplimiento de sus funciones, gestión y del plan de trabajo acordado, informando sobre los resultados de la gestión económica, empresarial y social, la marcha general de la Administración y los servicios, el cumplimiento de las responsabilidades por parte de los diferentes comités u organismos de apoyo creados, la situación general de la entidad y las recomendaciones que estime conveniente para el mejoramiento institucional. **El informe deberá incluir, como mínimo, (i) las principales decisiones adoptadas por el Consejo y su avance de ejecución, (ii) el nivel de cumplimiento del plan estratégico y del plan de trabajo anual, (iii) seguimiento a indicadores de gestión y a la gestión integral de riesgos (incluido SIAR cuando aplique), (iv) estado de implementación y seguimiento de políticas de buen gobierno (conflictos de interés, transparencia y rendición de cuentas), y (v) estado de cumplimiento normativo y planes de mejora derivados de los órganos de control interno y externo, conforme a la normatividad vigente del sector solidario y a las instrucciones aplicables de la Superintendencia de la Economía Solidaria (Circular Básica Jurídica y Circular Básica Contable y Financiera, según corresponda). El Consejo procurará coherencia y articulación con los informes de la Junta de Vigilancia, la Revisoría Fiscal y los comités, y conservará los soportes (actas, reportes, indicadores y anexos) en el archivo del Consejo, bajo criterios de gestión documental, para efectos de verificación y derecho de inspección en los términos aplicables.**

A Organismos Externos.

Por razón de obligación legal o de compromiso institucional, dará información a organismos públicos o privados y a la entidad de control y vigilancia por parte del Estado, según el caso, sobre actuaciones, hechos o situaciones que en alguna forma deben ser puestos en su conocimiento, en cuanto sea necesario para adelantar cualquier tipo de labor que tenga como

finalidad salvaguardar los intereses de la Cooperativa y de los asociados. **El suministro de información se realizará por canales oficiales, con trazabilidad y soportes, observando el deber de reserva, la confidencialidad y la protección de datos personales e información sensible, y coordinándose con el Representante Legal cuando la competencia de reporte o atención corresponda a éste.**

ARTÍCULO 22. INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN. Dentro de los treinta (30) días siguientes a la instalación del Consejo de Administración se realizará una jornada para sus integrantes principales y suplentes con el fin de lograr la integración como equipo, el conocimiento del contexto y filosofía cooperativa, la orientación sobre el manejo de la Cooperativa, sobre las funciones y responsabilidades adquiridas y el papel del Consejo de Administración en cuanto al manejo empresarial, sobre las normas legales y procedimientos para su funcionamiento y sobre el plan de trabajo anual, **incluyendo de manera obligatoria contenidos mínimos de buen gobierno y cumplimiento normativo del sector solidario, tales como: Ley 79 de 1988, Ley 454 de 1998, régimen de inhabilidades e incompatibilidades y manejo de conflictos de interés, deber de reserva y manejo de información privilegiada, derecho de inspección, lineamientos aplicables de la Circular Básica Jurídica y de la Circular Básica Contable y Financiera, y fundamentos de control interno y gestión integral de riesgos (SIAR y demás sistemas aplicables según actividad y nivel de supervisión).**

La inducción deberá dejar constancia documental de su realización (agenda, asistencia y material entregado) y el Consejo deberá asegurar un plan de capacitación continua durante el año, priorizando actualización normativa y fortalecimiento de competencias para la toma de decisiones (lectura e interpretación de estados financieros, presupuesto, indicadores, riesgos y seguimiento a comités), en articulación con el Comité de Educación y el plan educativo institucional, cuando aplique.

ARTÍCULO 23. MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN. Las modificaciones y actualizaciones que requiera el presente reglamento serán competencia exclusiva del Consejo de Administración y deberán ceñirse a las disposiciones legales y estatutarias vigentes sobre la materia y a las decisiones de la Asamblea General. **En todo caso, el Consejo deberá revisar este reglamento de manera periódica y cada vez que se expidan o modifiquen normas o instrucciones externas aplicables al sector solidario (incluyendo Ley 79 de 1988, Ley 454 de 1998 y las circulares externas de la Superintendencia de la Economía Solidaria, en especial la Circular Básica Jurídica y la Circular Básica Contable y Financiera), a fin de ajustar su contenido y garantizar su alineación con el marco normativo vigente. Cuando una modificación implique asuntos reservados a la competencia de la Asamblea General por estatuto o por ley, el Consejo elaborará la propuesta correspondiente y la presentará para su consideración y aprobación, dejando constancia en acta de la motivación técnica y jurídica del ajuste.**



REGLAMENTO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

COOP-QC-REG-CAD-01-2026

Fecha:
XX/XX/2026

Versión:
1.0

ARTÍCULO 24. VIGENCIA. El presente reglamento fue discutido y aprobado por el Consejo de Administración en reunión **ordinaria** efectuada el día [____] de [____] de [____], tal como consta en el acta N.º [____]; rige a partir de la fecha de su aprobación por parte del Consejo de Administración y **deroga y deja sin efecto** todas las disposiciones internas que le sean contrarias, **en especial el Reglamento del Consejo de Administración aprobado mediante la RESOLUCIÓN N.º 014 (enero 22 de 2025)**. El Consejo deberá **garantizar su divulgación por los canales oficiales de la Cooperativa y su disponibilidad para los asociados, en armonía con el derecho de inspección y las disposiciones estatutarias y legales aplicables.**

Presidente(a) del Consejo de Administración – COOPEC
Nombre: _____

Secretario(a) del Consejo de Administración – COOPEC
Nombre: _____



REGLAMENTO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

COOP-QC-REG-CAD-01-2026

Fecha:
XX/XX/2026

Versión:
1.0

FORMATO DE CONTROL DE CAMBIOS

Nombre del Documento: Reglamento del Consejo de Administración

Versión Actual: Versión 1.0

Fecha de Aprobación: __ de _____ de 2026

1. DATOS GENERALES DEL CAMBIO

[001]						
[002]						
[003]						

2. HISTORIAL DE VERSIONES

1.0	XX/XX/2026	Versión inicial del documento	Consejo de Administración
1.1			
1.2			

Código Basado en Control de Documentos de Calidad

Formato:

COOP-QC-REG-CAD-01-2026

Desglose:

COOP → COOPEC

QC → Quality Control (Control de Calidad)

REG → Reglamento

CAD → Consejo de Administración

01 → Versión

2026 → Año