



## INDICE

	Página
CONSIDERANDOS.....	2
Artículo 1. Actualizar el Reglamento de Innovación, Analítica y Desarrollo.....	3
Artículo 2. Conformación y período.....	3
Artículo 3. Estructura del Comité.....	3
Artículo 4. Requisitos para ser miembro del Comité.....	4
Artículo 5. Instalación.....	4
Artículo 6. Causales para perder la calidad de miembro del Comité.....	4
Artículo 7. Reuniones.....	4
Artículo 8. Convocatoria.....	5
Artículo 9. Orden del día.....	5
Artículo 10. Cuórum y decisiones.....	5
Artículo 11. Responsabilidades.....	6
Artículo 12. Funciones del Comité.....	7
Artículo 13. Políticas generales del Comité.....	8
Artículo 13. Información personal de los miembros del Comité.....	7
Artículo 14. Recursos económicos.....	9
Artículo 15. Contenido de las actas.....	10
Artículo 16. Dimisitencia.....	10
Artículo 17. Incumplimiento de funciones.....	11
Artículo 18. Ética.....	11
Artículo 19. Responsabilidades.....	11
Artículo 20. Confidencialidad y manejo de información.....	12
Artículo 21. Compensación de gastos.....	12
Artículo 22. Conflictos de interés.....	13
Artículo 23 Núcleo familiar.....	13
Artículo 24. Compromisos de los beneficiarios de programas proyectados por el Comité.....	13
Artículo 25. Especificaciones de los recursos económicos que destine Coopedac para estas actividades.....	13
Artículo 26. Presupuesto.....	14
Artículo 27. Recursos económicos que conforman el presupuesto del Comité.....	14
Artículo 28. Requisitos y documentos para la aprobación de erogaciones.....	14
Artículo 29. Seguimiento, evaluación y ajustes al programa y al presupuesto.....	14
Artículo 30. Informe final de ejecución de recursos.....	14
Artículo 31. Agotamiento de los recursos económicos.....	15
Artículo 32. Vigencia y divulgación.....	15



COOPEDAC  
NIT.860520547-8

COOPERATIVA DE LA AVIACIÓN CIVIL COLOMBIANA LTDA. -  
ESPECIALIZADA EN AHORRO Y CRÉDITO  
PERSONERÍA JURÍDICA N° 2015 DE SEPT. 15/83.

 COOPEDAC	COOPERATIVA DE LA AVIACION CIVIL COLOMBIANA "COOPEDAC"	CLAVE RCIAD-23
	<b>REGLAMENTO DEL COMITÉ DEL COMITÉ DE INNOVACIÓN, ANALÍTICA Y DESARROLLO</b>	
<b>PROCESO</b> Proceso Estratégico	<b>SUBPROCESO</b> Gobierno Corporativo	
<b>VERSIÓN 2</b>	<b>FECHA</b> 28 de enero de 2023	<b>PÁGINAS</b> 15

### ACUERDO No. 375 24 DE ENERO DE 2023

Por El Cual se actualiza el Reglamento del Comité de Innovación, Analítica y Desarrollo.

El Consejo de Administración de la Cooperativa de la Aviación Civil Colombiana, **COOPEDAC**, Especializada en Ahorro y Crédito, en uso de sus facultades legales, y de conformidad con lo establecido en el Capítulo 1, Art. 1, naturaleza jurídica y denominación social y art. 64 nl. 2 del estatuto y,

#### CONSIDERANDO:

- Que globalmente hoy están surgiendo nuevas necesidades colaborativas, donde los recursos y el tiempo son limitados para una población cada vez más demandante de calidad de vida, empleo, vivienda, oportunidad de servicios, bienestar general y crecimiento integral.
- Que, las tendencias en el mundo, el sector empresarial se ve abocado a crear e innovar de manera permanente, como estrategia de sostenibilidad empresarial.
- Que, ante tal panorama, es indispensable crear nuevos modelos corporativos en **COOPEDAC** para generar valor agregado y satisfacer en tiempo real los requerimientos de nuestra base asociada y su núcleo familiar.
- Que innovar representa buscar soluciones reales a necesidades y requerimientos de la sociedad, concepto muy extendido en la actualidad, donde debemos aprender a convivir con situaciones adversas, encontrando estrategias para superar desafíos inesperados que demandan desarrollar nuevas formas de satisfacer esas necesidades y requerimientos de las partes interesadas.



- Qué para ser consecuentes con la innovación y la analítica, el sector solidario deberá, a través de la implementación de estos conceptos, canalizar las necesidades y requerimientos de la población, constituyendo la fórmula empresarial idónea para llevar a cabo innovaciones, estudios y recopilación de datos eficaces, siendo fieles a los principios y valores de la igualdad de oportunidades, la sostenibilidad, la responsabilidad social y la participación democrática.
- Que en las asambleas se ha evidenciado un fuerte deseo de los asociados y la Gerencia en temas de innovación, para explorar otros servicios en beneficio de lo social y financiero; así mismo recepcionar y digitalizar las propuestas de innovación que fortalezcan el plan de desarrollo, demostrando el sentido innovador que se está fortaleciendo al interior de **COOPEDAC**. Dicho marco delinearé un enfoque regionalizado de acuerdo con las realidades socioeconómicas de cada departamento en donde **COOPEDAC** hace presencia.
- Que la analítica empresarial ha sido entendida, generalmente, como la acción continua de evaluar, recopilar y procesar datos relacionados con: desempeño histórico de la empresa, el avance y aplicación de nuevas tecnologías y habilidades, a efecto de tomar decisiones importantes para **COOPEDAC**, fundamentados en criterios de planificación para tener la mayor claridad posible sobre los problemas que se hayan presentado, evaluarlos y recomendar la forma más adecuada de solucionarlos.
- Que en mérito de lo anterior.

#### ACUERDA:

**ARTÍCULO 1. ACTUALIZAR EL REGLAMENTO DE INNOVACIÓN, ANALÍTICA Y DESARROLLO.** Para los efectos de este artículo el objeto del mismo es formular, coordinar y desarrollar propuestas sostenibles que conlleven sistemáticamente a innovar como elemento transformador aplicado al entorno organizacional, el balance social y a la ampliación interna y externa de la gama de productos financieros y sociales de **COOPEDAC**, soportados en los estudios y análisis de datos, exploración e incursión de nuevos mercados, las nuevas tecnologías y la creatividad, para mayor bienestar de nuestra base asociada.

**ARTÍCULO 2. CONFORMACIÓN Y PERÍODO.** El Comité será integrado por cinco (5) asociados, designados por el Consejo de Administración y el periodo de sus integrantes será de dos (2) años. En dicho comité habrá por lo menos un miembro del Consejo de Administración, quien lo presidirá.

**ARTÍCULO 3. ESTRUCTURA DEL COMITÉ.** El Comité designará entre sus miembros y por unanimidad, a quienes han de actuar en calidad de Vicepresidente, Secretario y Vocales, pudiendo efectuar cambios en cualquier momento por circunstancias o hechos que lo hagan necesario o conveniente. El presidente es



designado por el Consejo de Administración. Igualmente, sus integrantes serán ratificados en la respectiva acta por el Consejo de Administración.

#### ARTÍCULO 4. REQUISITOS PARA SER MIEMBRO DEL COMITÉ.

1. Ser asociado hábil con no menos de un (1) año de afiliación continua o discontinua.
2. Haber recibido el curso básico de Cooperativismo.
3. Demostrar la honorabilidad, seriedad y responsabilidad en el cumplimiento de las labores encomendadas por el Comité y/o por el Consejo de Administración.
4. Mantenerse al día en sus obligaciones pecuniarias con **COOPEDAC**.
5. Aportar copia del RUT.

**ARTICULO 5. INSTALACION.** El Comité se instalará dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la fecha en la cual sea recibida la notificación de la designación por el Consejo de Administración.

**ARTICULO 6. CAUSALES PARA PERDER LA CALIDAD DE MIEMBRO DEL COMITÉ.** Se establecen las siguientes causales para perder la calidad como miembro del Comité:

1. La inasistencia injustificada a tres (3) reuniones ordinarias y/o extraordinarias consecutivas.
2. Dejación voluntaria del cargo.
3. Retiro como integrante del Consejo de Administración.
4. Retiro como asociado de **COOPEDAC** por cualquier causa.
5. Incurrir en una o varias de las causales que de acuerdo con el Estatuto son motivo de exclusión.

**PARÁGRAFO 1.** El miembro del Comité que por cualquier motivo no pueda asistir o participar en la reunión para la cual sea convocado, debe informar por escrito con antelación a la reunión, indicando las razones o justificaciones del caso, de no hacerlo la ausencia se entenderá como injustificada para efectos de control de asistencia.

**PARÁGRAFO 2.** Si se presenta la acumulación de tres (3) faltas por la no participación o inasistencia continuas, se declara en la misma reunión la vacante y se procede a enviar el respectivo integrante del Comité la notificación de su desvinculación como integrante de este organismo. Copia de esta comunicación se enviará a la Junta de Vigilancia y el Consejo de Administración procederá a designar el miembro del comité para cubrir la vacante por el periodo que faltare.

**ARTÍCULO 7. REUNIONES.** El Comité debe celebrar reuniones ordinarias por lo menos una (1) vez cada mes, de acuerdo con el calendario acordado para el periodo. Podrá también celebrar reuniones extraordinarias cuantas veces sea necesario. Tanto las reuniones ordinarias como las extraordinarias serán

convocadas por el presidente del Comité y se celebrarán de forma presencial y llegado el caso se podrán celebrar reuniones virtuales.

**PARÁGRAFO 1.** Para asistir o participar a las reuniones del Comité, sus integrantes deben estar al corriente de sus obligaciones económicas.

**PARÁGRAFO 2.** A las reuniones del Comité pueden asistir o participar como invitados uno o varios miembros del Consejo de Administración o de la Junta de Vigilancia, bien sea por invitación cursada en forma directa por el propio Comité o a solicitud de alguno de sus miembros. En todo caso, quienes asistan como invitados no podrán tomar parte en las decisiones del Comité.

**ARTICULO 8. CONVOCATORIA.** La convocatoria a reuniones ordinarias debe hacerla el presidente del Comité y la notificación a todos sus integrantes se hará mediante correo electrónico, por lo menos con dos (2) días de antelación, indicando el día, la hora, el sitio, la fecha y el temario de la reunión.

La convocatoria a reuniones extraordinarias las hace el presidente directamente o a solicitud de uno o más de sus miembros, del presidente del Consejo de Administración, del presidente de la Junta de Vigilancia o del Gerente. En el evento de no encontrarse, o no poder hacerlo el presidente del Comité, convocará quien haya formulado la solicitud, dentro de los dos (2) días siguientes.

**Artículo 9. ORDEN DEL DIA.** El presidente del Comité elaborará proyecto de orden del día de las sesiones el cual incluirá en la convocatoria para someterlo luego a la aprobación de este órgano, al inicio de la sesión respectiva.

El orden del día, por lo general debe contener, entre otros puntos:

1. Verificación del quórum
2. Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior
3. Lectura de correspondencia dirigida al Comité.
4. Estudio y aprobación de las actividades a desarrollar.
5. Análisis de los aspectos señalados en el artículo doce del presente reglamento y toma de decisiones sobre el particular para su estudio y aprobación final por parte del Consejo de Administración.
6. Informe sobre cumplimiento de las decisiones adoptadas en la reunión anterior.
7. Propositiones y varios.

**ARTICULO 10. CUÓRUM Y DECISIONES.** Para sesionar y tomar decisiones, o emitir pronunciamientos con plena validez, es necesario la asistencia de por lo menos tres (3) de los miembros del Comité. Por norma general, todas las decisiones se adoptarán por consenso de sus miembros. No obstante, si en algún caso no fuere posible lograrlo, se efectuará votación. En caso de efectuarse la reunión con asistencia de solamente tres (3) de sus miembros, se requiere unanimidad.



VIGILADO POR LA SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA SOLIDARIA RESPALDADO POR EL FOGACOOP

**ARTICULO 11. RESPONSABILIDADES.** El Comité tiene las siguientes responsabilidades principales:

1. Establecer el calendario de reuniones ordinarias.
2. Elaborar el programa anual de actividades del Comité, con su respectivo presupuesto acorde a la priorización de propuestas de innovación y mejora determinadas del análisis de información obtenidas de los indicadores de funcionamiento y entregarlo al Consejo de Administración para estudio y aprobación definitiva.
3. Rendir mensualmente informes por escrito debidamente detallados de las gestiones realizadas y de los resultados alcanzados, así como el avance programado de las mismas y las recomendaciones que estimen convenientes al Consejo de Administración siguiendo las pautas señaladas en este reglamento.
4. Presentar a la gerencia al final de cada mes, la relación de actividades a cumplir en el mes siguiente y el presupuesto estimado para la realización de estas, según el programa aprobado por el Consejo de Administración, a fin de garantizar al Comité, la disponibilidad permanente de los recursos necesarios para cubrir los costos de ejecución de los programas.
5. Legalizar por intermedio del presidente del Comité, cuando le sean entregados anticipos de dinero para atender gastos de los programas, presentando por escrito relación detallada y justificada, con los soportes necesarios, a través de facturas o comprobantes de pago efectuados, en forma inmediata a la culminación de la actividad, al Gerente de **COOPEDAC**. En caso de que el monto de los gastos justificados sea inferior al anticipo recibido, se hará de inmediato el reintegro del dinero sobrante al área administrativa de la Cooperativa. En caso contrario, es decir, que se haya incurrido en gastos mayores a los previamente acordados y programados, se deberá realizar, de manera oportuna, la justificación y trámite de solicitud de pagos extraordinarios, previa notificación a la Gerencia de COOPEDAC quien decidirá sobre el particular.
6. Emitir pronunciamientos, informes, conceptos, observaciones y recomendaciones por escrito, en forma oportuna y debidamente justificados legal y técnicamente al Consejo de Administración y a la Gerencia, en el cumplimiento de sus funciones y verificar las decisiones que, con base en ellos, sean adoptados.
7. Implementar un sistema de comunicación e información con todos los organismos de Dirección, Administración, control social, internos y externos y de la misma manera con los asociados, para facilitar el logro de resultados positivos y la adopción de las medidas que correspondan a cada uno de estos organismos dentro de la órbita de sus atribuciones y responsabilidades.

**ARTICULO 12. FUNCIONES DEL COMITÉ.** Son funciones del Comité las siguientes:

1. Realizar estudios y análisis de datos que contribuyan al desarrollo del objetivo del comité y que sean relevantes para el buen desempeño de la organización.
2. Elaborar diagnósticos regulares de los **productos financieros** y servicios ofrecidos por **COOPEDAC**, con base en la Analítica de información, para definir prioridades de Innovación corporativa.
3. Atender los requerimientos o directrices por parte de la administración sobre temas específicos inherentes a la competencia del comité.
4. Realizar estudios y análisis de datos que contribuyan al desarrollo del objetivo del comité y que sean relevantes para el buen desempeño de la organización.
5. Propiciar espacios de comunicación por intermedio de foros abiertos con los asociados para la reflexión sobre Innovación y análisis de información, debatiendo la agenda y acciones pertinentes.
6. Implementar protocolos para la investigación, evaluación, desarrollo y ejecución de los proyectos de innovación y análisis de la información que conlleven a la buena gestión del comité dentro de un modelo formal de innovación y analítica.
7. Evaluar y clasificar las propuestas que se radiquen por parte de los asociados, integrantes de comité y las demás partes interesadas.
8. Establecer, monitorear y mantener un control estadístico ordenado y detallado de los proyectos recibidos y desarrollados.
9. Diseñar y coordinar la estructuración, evaluación y ejecución de los proyectos de innovación relacionados con la Transformación digital o la integración de soluciones que puedan generar valor agregado a **COOPEDAC**.
10. Participar en los procesos de capacitación en las áreas de Innovación, análisis de datos y desarrollo.
11. Evaluar convenios o intercambios de innovación o datos con otras entidades del sector de la economía solidaria u otras instituciones del Estado o del sector privado que propendan con los principios y valores solidarios.
12. Proponer la estrategia de incentivos a los asociados que radiquen proyectos innovadores que lleguen a buen término dentro del modelo.

13. Mantener informado y coordinar con el Consejo de Administración y la Gerencia el desarrollo y avance de los proyectos.
14. Las demás que le asigne el Consejo de Administración y/o la Asamblea General y correspondan a la naturaleza del Comité.

**ARTICULO 13. POLÍTICAS GENERALES DEL COMITÉ:** El comité debe reunir las siguientes características básicas:

1. Debe ser integrado por asociados naturalmente interesados por los temas de creatividad, innovación, análisis de datos, transformación y crecimiento.
2. Tener un modelo y un plan de acción actualizado que clarifique la visión de la innovación, las prioridades estratégicas, así como las iniciativas corporativas a través de las cuales pretenda alcanzar estos objetivos.
3. Implementar herramientas y protocolos que le permitan mirar hacia afuera, incorporar las buenas prácticas, para saber y evaluar cómo innovan en otros sectores.
4. Informar permanentemente al Consejo de Administración de las actividades y trabajos realizados.
5. Introducir la cultura de prueba y error, la colaboración, la mejora continua, y la participación para la innovación y gestión de datos desde la base hasta los órganos de gobierno corporativo.
6. Deberá contar con recursos económicos para el funcionamiento, la capacitación y el desarrollo de las diferentes actividades, así como para facilitar la realización y participación en eventos relacionados con los objetivos e iniciativas del comité.
7. Reconocimiento económico de acuerdo con lo establecido en los reglamentos internos.
8. Formular proyectos de Innovación para la aplicación Nacional y Regional. (Ubicación Geográfica)
9. Deberá generarse un modelo y un plan de acción de innovación y analítica en el cual se destacará principalmente:
  - 9.1 La alineación con el plan estratégico de **COOPEDAC**.
  - 9.2 Definir los parámetros que deberán ser medidos e implementar métodos de registro de dichos parámetros a fin de recopilar la información pertinente.
  - 9.3 Basarse en el diagnóstico de negocio, análisis de datos y de la madurez de innovación de la cooperativa como valor institucional.
  - 9.4 Referenciarse en el entorno competitivo y las tendencias de innovación.



- 9.5 Definir tanto los tipos de innovación objetivo como los grados de innovación para cada horizonte temporal.
- 9.6 Incorporar una hoja de ruta con acciones concretas que contribuyan en la ejecución del plan.

**ARTICULO 14. RECURSOS ECONÓMICOS.** El presupuesto será asignado para el funcionamiento del Comité de acuerdo con la normatividad vigente y al Estatuto de COOPEDAC.

**ARTICULO 15. CONSTANCIA DE LAS ACTUACIONES.** De toda reunión del Comité, ordinaria o extraordinaria, debe dejarse una constancia escrita en acta debidamente numerada, y que permanecerá dentro de las instalaciones de COOPEDAC, bajo medidas adecuadas de seguridad y conservación. Todo cuanto aparezca en las actas tiene el carácter de información privilegiada de COOPEDAC. Las actas deberán ser firmadas por el presidente y secretario del Comité.

**ARTICULO 16. FUNCIONES DE LOS DIGNATARIOS DEL COMITÉ.** Los dignatarios del Comité tendrán las siguientes funciones:

#### **PRESIDENTE**

1. Convocar a sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité según el caso.
2. Presidir las sesiones.
3. Firmar junto con el secretario del Comité, la correspondencia, actas, proposiciones que sean necesarias y estén bajo su responsabilidad.
4. Cumplir y hacer cumplir los Estatutos, Reglamentos y Acuerdos de COOPEDAC.
5. Velar porque los miembros del Comité concurren puntual y asiduamente a las reuniones y vigilar junto con el secretario, el registro que se lleve para comprobar la asistencia.
6. Proponer para la aprobación del Consejo de Administración las actividades a desarrollar en su periodo.
7. Declarar abiertas o cerradas las discusiones, según el caso, orientarlas de manera que no se aparten de los temas objeto de estos y conducir las deliberaciones con discreción y ecuanimidad.
8. Requerir de sus integrantes los informes o tareas que se les hayan asignado.
9. Legalizar ante el estamento competente, en un máximo de tres (3) días hábiles, posterior a la ejecución del gasto, las cuentas sobre manejo de dineros confiados para la realización de un evento o actividad.
10. Velar por la custodia de los bienes asignados al Comité.
11. Las demás que guarden relación con el cargo de Presidente.

#### **VICEPRESIDENTE**

1. Las que le correspondan al Presidente del Comité, en caso de ausencia temporal o definitiva.

2. Coordinar y asesorar las actividades del comité.
3. Velar por el cumplimiento de los eventos programados.
4. Las demás funciones que le asigne el Consejo de Administración y/o el Comité.

## SECRETARIO

1. Tramitar la convocatoria de las sesiones con el Presidente del Comité.
2. Elaborar las Actas de las diferentes reuniones, de forma sucinta, sin restarle significado a los diferentes aspectos y deliberaciones tratados en las mismas.
3. Firmar las actas, propuestas y demás documentos que requieran de su firma.
4. Dar lectura a las proposiciones, proyectos, correspondencia y otros documentos cuyo contenido deba ser discutido en las sesiones del Comité.
5. Colaborar en la redacción de la correspondencia que deba ser firmada por el Presidente del Comité.
6. Velar por el orden y la seguridad del archivo, actas y documentos del Comité.
7. Realizar las demás funciones que, siendo compatibles con el cargo, le asigne el Consejo de Administración o el Comité.

## ARTICULO 14. INFORMACION PERSONAL DE LOS MIEMBROS DEL COMITE.

Cada miembro del Comité deberá informar a la Cooperativa sobre cualquier cambio de residencia, lugar de trabajo, uso de vacaciones o licencias, incapacidades o cualquier otra circunstancia que en un momento dado pueda dificultar su localización oportuna para asuntos relacionados con su actividad en la Cooperativa, para lo cual se comunicará por escrito lo pertinente en cada caso. El Secretario del Comité llevará un registro permanente de todas las personas que desempeñan cargos directivos o de control para asegurar de esta manera su ubicación en cualquier momento en que sea necesario. Información que se manejará dando cumplimiento a la normativa vigente en la materia.

**ARTICULO 15. CONTENIDO DE LAS ACTAS.** En las actas se dejará constancia de la fecha, lugar, hora y objeto de la reunión, órgano o dignatario que la convoco, cuórum, los asuntos tratados y las determinaciones adoptadas, resultados de las votaciones y las demás informaciones que hagan posible tener un conocimiento claro, sistemático, sintético y al día de lo acontecido en cada sesión.

**ARTÍCULO 16. DIMITENCIA.** Se establecen las siguientes causales para perder la calidad de miembro de un Comité:

1. La ausencia *injustificada* de un miembro del Comité a tres (3) sesiones, consecutivas o no, será causal suficiente para declarar su dimitencia mediante resolución motivada y dará lugar, una vez en firme la providencia, a llamar al respectivo suplente quien a partir de ese momento actuará en calidad de principal por el resto del período de su designación. Copia de esta resolución se enviará a la Junta de Vigilancia.
2. Dejeción voluntaria del cargo.
3. Retiro como integrante del Consejo de Administración.

4. Retiro como asociado de la Cooperativa por cualquier causa.
5. Retiro como colaborador de la Cooperativa por cualquier causa, salvo que sea por retiro voluntario
6. Incurrir en una o varias de las causales que de acuerdo con los estatutos son motivo de exclusión. (conc arts. 36 y 69 del estatuto)

**PARRAGRAFO:** El miembro del Comité que por cualquier motivo no pueda asistir o participar en la reunión para la cual sea convocado, debe informar por escrito con anterioridad a la reunión, o en caso contrario presentar la justificación dentro de los tres (3) días siguientes, de no hacerlo la ausencia se entenderá como injustificada para efecto de control de asistencia.

**ARTICULO 17. INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES.** El incumplimiento por parte de los integrantes del Comité de las obligaciones y funciones establecidas en el presente reglamento, serán sancionadas de acuerdo al régimen disciplinario previsto en el estatuto. (conc. art 33 nl. 8 del estatuto).

**ARTICULO 18. ETICA.** Los miembros del Comité en sus actuaciones antepondrán sus intereses particulares al interés general de COOPEDAC y no podrán beneficiarse indebidamente de los recursos del Fondo destinado para estos efectos y en todo caso observarán estrictamente el Código de Ética y Conducta de la cooperativa.

**ARTÍCULO 19. RESPONSABILIDADES.** El Comité tiene las siguientes responsabilidades:

1. Elaborar el programa anual de actividades del Comité, con su respectivo presupuesto si ello tuviere lugar y entregarlo al Consejo de Administración para estudio y aprobación definitiva.
2. Rendir informes por escrito debidamente detallados de las gestiones realizadas y de los resultados alcanzados de las mismas, y las recomendaciones que estimen convenientes al Consejo de Administración siguiendo las pautas señaladas en este reglamento.
3. Presentar a la Gerencia al final de cada mes, la relación de actividades a cumplir en el mes siguiente y el costo aproximado de las mismas, según el programa aprobado por el Consejo de Administración, a fin de garantizar al Comité, la disponibilidad permanente de los recursos necesarios para cubrir los costos de ejecución de los programas.
4. Legalizar por intermedio del Presidente del Comité, cuando le sean entregados al Comité anticipos de dinero para atender gastos de los programas, presentando por escrito relación detallada y justificada, con los soportes necesarios, a través de facturas o comprobantes de pago efectuados, en forma inmediata a la culminación de la actividad, al Gerente de la Cooperativa. En caso que el monto de los gastos justificados sea inferior al anticipo recibido, se hará de inmediato el reintegro del dinero sobrante. En caso contrario, se efectuará de inmediato el reembolso respectivo cuando el Comité haya asumido un costo adicional previamente autorizado.

5. Producir con destino al Consejo de Administración, un informe que contenga la relación por escrito de las actividades realizadas, el cual deberá contener, por lo menos, los siguientes datos, para que sean incorporados al sistema de información de la Cooperativa:
  - a. Tipo de actividad realizada.
  - b. Fechas de realización de la actividad y su duración en horas.
  - c. Responsable de la actividad realizada.
  - d. Clasificación y premiación de la actividad de acuerdo a los formatos establecidos por Coopedac.
  - e. Relación completa de los participantes, o descripción del grupo hacia el cual fue dirigida, indicando al menos el número estimado de personas.
  - f. Recursos económicos aplicados, debidamente detallados.
  - g. Resultado de la evaluación general de la actividad.
6. Emitir pronunciamientos, informes, conceptos, observaciones y recomendaciones por escrito, en forma oportuna y debidamente justificados legal y técnicamente al Consejo de Administración y a la Gerencia, en el cumplimiento de sus funciones y verificar las decisiones que, con base en ellos, sean adoptadas.
7. Mantener una constante relación, comunicación e información con todos los organismos de dirección, administración, control social, internos y externos, para facilitar el logro de resultados positivos y la adopción de las medidas que correspondan a cada uno de estos organismos dentro de la órbita de sus atribuciones y responsabilidades.

**PARÁGRAFO:** La existencia del Comité, no exime de responsabilidad alguna a los Administradores de la Cooperativa por todo cuanto sea de la competencia de estos en relación con sus procesos.

**ARTÍCULO 20. CONFIDENCIALIDAD Y MANEJO DE INFORMACION.** Tanto las actuaciones del Comité como órgano colegiado, como las de cada uno de sus integrantes, las recomendaciones que se adopten, la información a que tengan acceso y de la cual tengan conocimiento por razón de su función, son de estricto carácter confidencial y privilegiado, por lo cual no puede ser divulgada a personas naturales o jurídicas diferentes a quienes deban conocerla y siempre utilizando los medios y canales propios de la institución determinados por el Consejo de Administración.

**ARTICULO 21. COMPENSACION DE GASTOS.** El Consejo de Administración establecerá en su presupuesto anual, los recursos necesarios para el cumplimiento de las funciones del Comité de Innovación, Desarrollo y Analítica.

**PARÁGRAFO.** El presidente del Comité en cada reunión ordinaria o extraordinaria elaborara la relación por escrito, en el formato establecido, debidamente detallada y justificada, ordenando los pagos correspondientes según lo establece el

reglamento vigente de compensación de gastos del Comité y luego la debe legalizar ante la Gerencia de **COOPEDAC**.

**ARTÍCULO 22. CONFLICTOS DE INTERÉS.** Se refiere a cuando el juicio de un miembro del Comité sobre una decisión que se vaya adoptar y en la cual podría ser beneficiado o afectado de alguna manera, tiende a estar indebidamente influenciado por un interés de tipo económico, personal o profesional. En tal caso la persona por ética deberá declararse impedida para deliberar sobre el asunto que se esté tratando e igualmente para tomar decisiones al respecto y en lo posible retirarse en ese momento del recinto.

De no proceder de conformidad se dejará constancia en el acta cuya copia se enviará a la Junta de Vigilancia y al Consejo de Administración para la correspondiente aplicación del régimen disciplinario.

**ARTÍCULO 23. NÚCLEO FAMILIAR.** Para todos los efectos, COOPEDAC entenderá por núcleo familiar de los asociados las siguientes personas:

1. El cónyuge, compañero(a) permanente, que tengan como mínimo dos (2) años de convivencia.
2. Las personas que tengan parentesco con el asociado hasta el segundo grado de consanguinidad, primer grado de afinidad, y único civil. (padres, abuelos, hijos, nietos, hermanos cuando éstos sean discapacitados y no puedan valerse por sí mismos, suegros.
3. Hijastros e hijos adoptivos.

**ARTÍCULO 24. COMPROMISOS DE LOS BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS PROYECTADOS POR EL COMITÉ.** Quienes se beneficien de estos programas patrocinados total o parcialmente por COOPEDAC comprenderán que esto conlleva los siguientes compromisos:

1. Participar en el diagnóstico de necesidades a las que hace referencia el presente reglamento.
2. Asistir a las actividades programadas por el Comité y a las que se haya comprometido a participar. Si a pesar de ello no asiste, sin justa causa, debidamente comprobada, deberá pagar la suma que le corresponda, en proporción a la suma cancelada para realizar el respectivo evento, conforme lo señale dicho órgano y lo apruebe el Consejo de Administración, tomando como parámetro para ello lo previsto en el régimen disciplinario del estatuto.
3. Coadyuvar en el mejoramiento de la calidad de vida de los asociados.
4. Presentar el certificado de asistencia al evento al que haya asistido, cuando haya lugar a ello.
5. Las demás que considere el Comité.

**ARTÍCULO 25. ESPECIFICACIONES DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS QUE DESTINE COOPEDAC PARA ESTAS ACTIVIDADES.** De conformidad con este reglamento se deben contener en cuenta, como mínimo, los siguientes aspectos:

- ✓ Destinación de los recursos que se apropian.
- ✓ De la vigencia o período en que se han de ejecutar los recursos.

**ARTÍCULO 26. PRESUPUESTO.** El Presupuesto para las actividades descritas en este documento es el conjunto de recursos económicos asignados para cubrir los costos de ejecución del programa anual. Este presupuesto debe ser aprobado por el Consejo de Administración, con base en proyecto preparado por el Comité, con el apoyo de la Gerencia.

**ARTÍCULO 27. RECURSOS ECONÓMICOS QUE CONFORMAN EL PRESUPUESTO DEL COMITÉ.** El Presupuesto para cada año estará conformado principalmente por los recursos que se detallan a continuación, siempre y cuando existan los recursos económicos para el efecto:

- a. La aprobación anual que destina la Asamblea General tomada bien del remanente del excedente de que trata el numeral dos (2) del art. 54 o art. 56 de la ley 79/88 del respectivo ejercicio económico,
- c. Partida especial incorporada dentro del presupuesto general de gastos del ejercicio, con destinación para las actividades que impulse el Comité.
- e. Con otras destinaciones específicas que apruebe la Asamblea General o el Consejo de Administración, cuando lo considere necesario.

**PARÁGRAFO.** Todas las actividades que se realicen con cargo a los recursos que destine COOPEDAC para llevar a cabo las actividades programadas por el Comité deben estar debidamente reglamentadas por el órgano de administración competente y sus erogaciones deberán tener relación directa de causalidad con la naturaleza del mismo, sin perjuicio del cumplimiento de normas específicas que las adicionen, modifiquen o complementen.

**ARTÍCULO 28. REQUISITOS Y DOCUMENTOS PARA LA APROBACIÓN DE EROGACIONES.** Los beneficiarios de las actividades y recursos destinados para las actividades del comité, deberán presentar la documentación y cumplir los demás requisitos que en cada caso exija el Comité, tanto para su aprobación como para su erogación, así como para efectos de demostrar la correcta utilización de los recursos que les haya sido entregados.

**ARTÍCULO 29. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y AJUSTES AL PROGRAMA Y AL PRESUPUESTO.** El Comité presentará informes al Consejo de Administración conforme a lo establecido en el presente reglamento. Igualmente dejará constancia de las situaciones ocurridas en el mismo periodo y las sugerencias o recomendaciones para ajustes tanto del programa como del presupuesto.

De igual manera, la Junta de Vigilancia, velará porque las actividades y recursos de este Fondo se utilicen de manera adecuada y eficaz.



**ARTICULO 30. INFORME FINAL DE EJECUCIÓN DE RECURSOS.** El Comité entregará al Consejo de Administración, a más tardar el último día hábil del mes de enero de cada año, el informe de Gestión Anual, el cual contenga lo ejecutado durante el año inmediatamente anterior, a fin de ser incluido éste en el Balance Social a presentarse en la Asamblea General. En este informe también se indicarán las actividades propuestas a realizar durante el año siguiente y el proyecto de presupuesto requerido para ellas.

**ARTÍCULO 31. AGOTAMIENTO DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS.** Una vez agotados estos recursos y, con el objetivo de garantizar la continuidad de las actividades que realice o pretenda realizar el Comité, podrán ser reconocidos directamente con cargo al gasto en el periodo en que se incurran, atendiendo lo dispuesto en los marcos técnicos normativos contables, siempre y cuando, hayan sido incluidos dentro del presupuesto del año respectivo, y sin que ello implique registros contables para incrementar el saldo del fondo en el estado de situación financiera, de conformidad con las actividades a cubrirse.

**ARTÍCULO 32. VIGENCIA Y DIVULGACIÓN.** Este reglamento fue leído, discutido y aprobado el día 28 de enero de dos mil veintitrés (2023) por el Consejo de Administración, como consta en el acta No. 363 de la misma fecha, deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial el acuerdo 350 24 de marzo de 2022 y entra en vigencia a partir de la fecha de publicación mediante fijación en la cartelera de las oficinas principales de la cooperativa y en la página web.

### CONTROL DE CREACIÓN Y MODIFICACIONES REGLAMENTARIAS

Versión	Fecha	Descripción
1		Creación del Reglamento del Comité de Innovación, Analítica y Desarrollo
2		Actualización del Reglamento del Comité de Innovación, Analítica y Desarrollo

### CONSEJO DE ADMINISTRACION



JOSE SILVINO VIJA ARDILA  
Presidente



GERMÁN A. CÁRDENAS VALBUENA  
Secretario

