




**Caja de Auxilios y de Prestaciones de ACDAC – CAXDAC**  
**REGLAMENTO INTERNO COMITÉ JURÍDICO**

<b>CÓDIGO</b>	RG-CJ-001
<b>FECHA</b>	Mayo 2022
<b>VERSIÓN</b>	004

Página 1 de 14

**REGLAMENTO INTERNO**  
**COMITÉ JURÍDICO**

	<b>Caja de Auxilios y de Prestaciones de ACDAC – CAXDAC</b> <b>REGLAMENTO INTERNO COMITÉ JURÍDICO</b>	<b>CÓDIGO</b>	RG-CJ-001
		<b>FECHA</b>	Mayo 2022
		<b>VERSIÓN</b>	004
		Página 2 de 14	

## TABLA DE CONTROL


	Nombre	Cargo	Fecha	Versión
<b>Actualizó</b>	Ruth Rubiano Saldaña	Auditora Interna	jun-18	1-3
	Paola Andrea López Castillo	Asesora Jurídica II	mar-21	
<b>Revisó</b>	Daniel Ignacio Niño Tarazona	Presidente	jun-18	
	Lina María Arenas Manrique	Asesora Jurídica	jun-18	
	Luis Fernando Moreno Sánchez	Vicepresidente Jurídico	mar-21	
<b>Aprobó</b>	Junta Directiva	Sesión: 10 de julio de 2018	jul-18	
		Acta: 1955		
<b>Actualizó</b>	Paola Andrea López Castillo	Asesora Jurídica II	abr-22	4
<b>Revisó</b>	Luis Fernando Moreno Sánchez	Vicepresidente Jurídico	abr-22	
<b>Revisó</b>	Comité Jurídico	Sesión: 18 de mayo de 2022	may-22	
		Acta: 072		
<b>Aprobó</b>	Junta Directiva	Sesión: 27 de mayo de 2022	may-22	
		Acta: 2042		

## MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO


Tipos de Modificaciones con respecto al documento.

- TI = Texto Insertado: Al documento original se le ha adicionado nuevo texto.
- TE = Texto Eliminado: Al documento original se le ha eliminado parte de su texto.
- TM = Texto Modificado: Al documento original se le ha reemplazado su texto
- TC = Texto Corregido: Al documento original se realizan correcciones menores (Ortográficas, de edición, etc.)

Versión	Fecha	Modificaciones	Tipo
001	Mayo 2017	Versión inicial del documento	TI


	<b>Caja de Auxilios y de Prestaciones de ACDAC – CAXDAC</b> <b>REGLAMENTO INTERNO COMITÉ JURÍDICO</b>	<b>CÓDIGO</b>	RG-CJ-001
		<b>FECHA</b>	Mayo 2022
		<b>VERSIÓN</b>	004
		Página 3 de 14	

Versión	Fecha	Modificaciones	Tipo
002	Junio 2018	Actualización: 2. OBJETIVO, CONFORMACIÓN, REMUNERACIONES Y FUNCIONES Nombramiento 3. RESPONSABILIDADES 4. QUÓRUM 5. SESIONES DEL COMITÉ 6. MATERIAL DOCUMENTAL Y ENVÍO DE INFORMACIÓN SUJETA A EVALUACIÓN	TI, TE, TM, TC
003	Marzo 2021	Actualización: 5. SESIONES DEL COMITÉ 5.2. Periodicidad	TI, TE, TM, TC
004	Mayo 2022	<b>1. Aspectos Generales</b> 1.1. Objetivo del Reglamento 1.2. Ámbito de Aplicación <b>2. Objetivo, conformación, remuneración y funciones</b> 2.1. Naturaleza Jurídica 2.2. Objetivo 2.3. Conformación y Remuneración del Comité 2.3.1. Conformación 2.3.2. Remuneración de los miembros del Comité 2.4. Nombramiento 2.5. Funciones del Comité <b>3. Responsabilidades</b> 3.1. Secretario del Comité - Funciones del Secretario 3.2. Deberes de los miembros del Comité 3.3. Derechos de los miembros del Comité 3.4 Del presidente - Funciones del presidente 3.5. Informes y recomendaciones <b>4. Quórum deliberatorio y decisorio</b> 4.1. Quórum deliberatorio 4.2. Quórum decisorio <b>5. Sesiones del comité</b> 5.1. Convocatoria 5.2. Periodicidad 5.3. Material documental y envío de información sujeta a evaluación 5.4. Acta de la sesión <b>6. Aspectos varios</b> 6.1 Resolución de conflictos de interés 6.2. Modificación del reglamento	TI, TE, TM, TC

	<b>Caja de Auxilios y de Prestaciones de ACDAC – CAXDAC</b> <b>REGLAMENTO INTERNO COMITÉ JURÍDICO</b>	<b>CÓDIGO</b>	RG-CJ-001
		<b>FECHA</b>	Mayo 2022
		<b>VERSIÓN</b>	004
		Página 4 de 14	

## TABLA DE CONTENIDO

<b>REGLAMENTO DE COMITÉ JURÍDICO .....</b>	<b>5</b>
<b>1. ASPECTOS GENERALES .....</b>	<b>5</b>
1.1. OBJETIVO DEL REGLAMENTO .....	5
1.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	5
<b>2. OBJETIVO, CONFORMACIÓN, REMUNERACIÓN Y FUNCIONES .....</b>	<b>5</b>
2.1. NATURALEZA JURÍDICA .....	5
2.2. OBJETIVO.....	5
2.3. CONFORMACIÓN Y REMUNERACIÓN DEL COMITÉ.....	6
2.4. NOMBRAMIENTO .....	8
2.5. FUNCIONES DEL COMITÉ JURÍDICO .....	8
<b>3. RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>9</b>
3.1. SECRETARIO DEL COMITÉ .....	9
3.2. DEBERES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ .....	10
3.3. DERECHOS DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ .....	10
3.4. DEL PRESIDENTE .....	10
3.5. INFORMES Y RECOMENDACIONES .....	11
<b>4. QUÓRUM DELIBERATORIO Y DECISORIO .....</b>	<b>11</b>
<b>5. SESIONES DEL COMITÉ .....</b>	<b>12</b>
<b>6. ASPECTOS VARIOS .....</b>	<b>13</b>

	<b>Caja de Auxilios y de Prestaciones de ACDAC – CAXDAC</b> <b>REGLAMENTO INTERNO COMITÉ JURÍDICO</b>	<b>CÓDIGO</b>	RG-CJ-001
		<b>FECHA</b>	Mayo 2022
		<b>VERSIÓN</b>	004
		Página 5 de 14	

## REGLAMENTO DE COMITÉ JURÍDICO

### 1. ASPECTOS GENERALES

#### 1.1. Objetivo del Reglamento

El presente reglamento determina la integración, funciones, operación y actividades del Comité Jurídico de la Caja de Auxilios y de Prestaciones de ACDAC – CAXDAC, atendiendo las normativas expedidas por la Superintendencia Financiera y demás disposiciones del ordenamiento jurídico.

#### 1.2. Ámbito de Aplicación

Este reglamento será de aplicación general y obligatoria para los integrantes del Comité Jurídico.


### 2. OBJETIVO, CONFORMACIÓN, REMUNERACIÓN Y FUNCIONES

#### 2.1. Naturaleza Jurídica

El Comité Jurídico es un órgano asesor, consultivo y de apoyo para las decisiones que deba discutir, aprobar e implementar la Junta Directiva o la Alta Gerencia cuyo funcionamiento estará reglado por el presente documento.

#### 2.2. Objetivo

De conformidad con la Circular Externa 029 de 2014 de la Superintendencia Financiera (Circular Básica Jurídica), el Comité Jurídico efectuará el análisis de los temas relacionados con el objeto social de CAXDAC como Administradora de pensiones con el fin de emitir recomendaciones, conceptos, directrices o políticas para las discusiones y toma de decisiones por parte de la Junta Directiva como máximo órgano de la Administración. Igualmente hará las recomendaciones a la Alta Gerencia para la toma de decisiones de orden legal según las competencias de cada una de las diferentes áreas.

	<b>Caja de Auxilios y de Prestaciones de ACDAC – CAXDAC</b> <b>REGLAMENTO INTERNO COMITÉ JURÍDICO</b>	<b>CÓDIGO</b>	RG-CJ-001
		<b>FECHA</b>	Mayo 2022
		<b>VERSIÓN</b>	004
		Página 6 de 14	

### 2.3. Conformación y remuneración del Comité

#### 2.3.1. Conformación

El Comité deberá estar integrado por seis (6) miembros principales designados por la Junta Directiva, respetando la siguiente estructura:

- a. **Tres (3) miembros de la Junta Directiva**, en lo posible con formación jurídica o con participación en órganos de gobierno corporativo (Junta Directiva o Comité) de CAXDAC u otra entidad financiera.
- b. **Tres (3) abogados externos**, con amplia experiencia y conocimientos afines al objeto social de CAXDAC como administradora de pensiones de los regímenes especiales de los aviadores civiles de conformidad con los Decretos Legislativos 1282 y 1283 de 1994 y demás normas concordantes, no pertenecientes a la Junta Directiva, sin vinculación laboral o contractual con la entidad y que no cuenten con la condición de aviador civil los cuales deben cumplir con las competencias definidas en el Parágrafo Primero de este numeral.
- c. El presente comité no cuenta con la figura de miembros suplentes.


También asistirán en calidad de participantes del Comité, el Presidente de la entidad, el Vicepresidente Jurídico, el Vicepresidente Financiero, el Gerente Técnico, el Gerente de Riesgos, los Asesores Jurídicos u otros miembros designados por la Junta Directiva en calidad de invitados quienes tendrán voz, pero no voto.

El Vicepresidente Jurídico de CAXDAC actuará como secretario del Comité.

En tal sentido, es preciso indicar que en cada una de las actas del Comité Jurídico se señalará el rol que desempeña cada participante o invitado dejando constancia de sus intervenciones, aclaraciones o salvamentos.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Los profesionales que sean designados en desarrollo de lo señalado en el literal b. deberán:

- Ser abogados con experiencia mínima de 15 años en el ejercicio de su profesión.
- Contar con formación de Posgrado o Maestría en Seguridad Social, derecho Administrativo o Financiero o haber participado en Juntas Directivas de Administradoras de Fondos de Pensiones o entidades de la Seguridad Social, o haber laborado en las Altas Cortes en calidad de Magistrados titulares o áreas jurídicas de las entidades del sector de la seguridad social.

	<b>Caja de Auxilios y de Prestaciones de ACDAC – CAXDAC</b> <b>REGLAMENTO INTERNO COMITÉ JURÍDICO</b>	<b>CÓDIGO</b>	RG-CJ-001
		<b>FECHA</b>	Mayo 2022
		<b>VERSIÓN</b>	004
		Página 7 de 14	

- No haber sido empleado o directivo de CAXDAC en el último año, o socio o empleado de asociaciones o empresas que presten asesoría a CAXDAC.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** A los miembros y participantes del Comité se les aplicará lo correspondiente al Régimen de Inhabilidades e Incompatibilidades establecido en la normatividad legal colombiana y lo establecido en el ANEXO No. 1 correspondiente al CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO de manera particular con el **DEBER DE CONDUCTA PARA DIRECTORES, FUNCIONARIOS, MIEMBROS EXTERNOS DE COMITÉS, CONTRATISTAS Y PROVEEDORES**, en lo relacionado con conflicto de intereses, siguiendo siempre los procedimientos y acciones estipuladas el referido anexo.


**PARÁGRAFO TERCERO:** Para efectos del Quórum del Numeral 4 del presente reglamento se entiende como miembro independiente aquella persona que NO pertenezca a las asociaciones de ACDAC y AJUCAX en su condición de afiliado, socio, asociado o directivo o que tengan el derecho a participar en la Asamblea General de Afiliados de CAXDAC.

De igual forma, en virtud del parágrafo 2 del artículo 44 de la Ley 964 de 2005, se entiende como miembro independiente para efectos de CAXDAC aquella persona que en ningún caso sea:

- a. Empleado o directivo de CAXDAC, incluyendo aquellas personas que hubieren tenido tal calidad durante el año inmediatamente anterior a la designación, salvo que se trate de la reelección de una persona independiente.
- b. Personas que determinen la composición mayoritaria de los órganos de administración, de dirección o de control de CAXDAC.
- c. Socio o empleado de asociaciones o sociedades que presten servicios de asesoría o consultoría a CAXDAC, cuando los ingresos por dicho concepto representen para aquellos, el 20% o más de sus ingresos operacionales.
- d. Empleado o directivo de una fundación, asociación o sociedad que reciba donativos importantes de CAXDAC.

Se consideran donativos importantes aquellos que representen más del 20% del total de donativos recibidos por la respectiva institución.

- e. Administrador de una entidad en cuya junta directiva participe un representante legal de CAXDAC.

	<b>Caja de Auxilios y de Prestaciones de ACDAC – CAXDAC</b> <b>REGLAMENTO INTERNO COMITÉ JURÍDICO</b>	<b>CÓDIGO</b>	RG-CJ-001
		<b>FECHA</b>	Mayo 2022
		<b>VERSIÓN</b>	004
		Página <b>8</b> de <b>14</b>	

- f. Persona que reciba de CAXDAC alguna remuneración diferente a los honorarios como miembro de la junta directiva, del comité de auditoría, o de cualquier otro comité creado por la junta directiva.

### **2.3.2. Remuneración de los miembros del comité**

Los miembros del Comité tendrán una remuneración equivalente a los honorarios que perciben los miembros de Junta Directiva por cada reunión asistida.

### **2.4. Nombramiento**

Los miembros del Comité serán designados por la Junta Directiva para períodos de dos (2) años, teniendo en cuenta su formación académica, experiencia profesional, antecedentes disciplinarios y judiciales de acuerdo con los perfiles y requisitos definidos en el presente reglamento. Los miembros nombrados por la Junta Directiva podrán ser reelegidos sucesivamente. En caso de retiro anticipado de algún miembro del Comité la Junta Directiva designará su remplazo, novedad que será comunicada por la Administración a la Superintendencia Financiera.

La elección y nombramiento se hará en sesión de Junta Directiva mediante mecanismo de votación de los miembros principales de esta. De acuerdo con los postulados, la elección será por mayoría de votos. En caso de presentarse empate el Presidente de la Junta Directiva de CAXDAC seleccionará el integrante del Comité.


PARÁGRAFO: Los miembros del Comité elegirán al presidente, cuyas funciones se encuentran detalladas en el Numeral 3.4. del presente reglamento.

### **2.5. Funciones del Comité Jurídico**

El Comité Jurídico tendrá como funciones las siguientes, además de aquellas otras que pueda asignarle la Junta Directiva de CAXDAC o el Presidente de la Entidad:

- a. Definir, de acuerdo con las normas constitucionales, legales y reglamentarias, los objetivos y el marco de políticas jurídicas adoptadas por la Entidad, así como las recomendaciones que se formularán a la Junta Directiva con respecto a las acciones que deben adelantarse por parte de CAXDAC con relación a los procesos que inicien los afiliados, empresas aéreas, entes de control, y terceros en contra de la entidad. Así mismo, junto con la recomendación deberán realizar una evaluación de los riesgos jurídicos que podrá enfrentar la Caja en las actuaciones judiciales.
- b. Definir, de acuerdo con las normas constitucionales, legales y reglamentarias, los objetivos, el marco de políticas jurídicas y las recomendaciones de



	<b>Caja de Auxilios y de Prestaciones de ACDAC – CAXDAC</b> <b>REGLAMENTO INTERNO COMITÉ JURÍDICO</b>	<b>CÓDIGO</b>	RG-CJ-001
		<b>FECHA</b>	Mayo 2022
		<b>VERSIÓN</b>	004
		Página <b>9</b> de <b>14</b>	

acciones que se presentarán a la Junta Directiva para su análisis y aprobación con respecto a los procesos que debe adelantar CAXDAC en contra de los afiliados, empresas aéreas, entes de control y terceros, por situaciones debidamente soportadas por la Administración.

- c. Evaluar y recomendar para aprobación de la Junta Directiva los casos en que resulte procedente renunciar al derecho de impugnación, la conveniencia o no para interponer el recurso extraordinario de casación, de conformidad con las normas que regulen la materia.
- d. Recomendar a la Junta Directiva autorizar la conciliación extrajudicial y judicial de los procesos, las condiciones y términos en que se considere debe adelantarse y las razones que motivan la recomendación.
- e. Analizar por su relevancia para emitir las recomendaciones al área jurídica de la entidad, respecto de las acciones de tutela en las que CAXDAC actúe como accionante, accionada o vinculada.
- f. Conocer en cada semestre el listado de procesos por su relevancia que enfrenta CAXDAC en las diferentes jurisdicciones y formular las recomendaciones que considere pertinentes.
- g. Analizar el efecto de las diferentes sentencias en las que resulte condenada la Caja con el fin de formular las recomendaciones necesarias para una adecuada defensa de los intereses y patrimonio de CAXDAC.


### **3. RESPONSABILIDADES**

#### **3.1. Secretario del Comité**

Actuará como secretario del Comité, el Vicepresidente Jurídico, quien se encargará de revisar y actualizar los compromisos y elaborar las actas de las sesiones junto con su equipo jurídico interno. En caso de ausencia del Vicepresidente Jurídico, actuará como secretario el Coordinador de la Vicepresidencia Jurídica.

Las funciones del Secretario del Comité serán las siguientes:

1. Verificar el cumplimiento de las sesiones del comité jurídico de conformidad con el calendario proyectado para cada año.
2. Documentar de manera previa a cada sesión a los miembros del Comité Jurídico sobre los temas a desarrollar.
3. Instalada la sesión ordinaria o extraordinaria de cada Comité Jurídico, hará la verificación del Quórum.

	<b>Caja de Auxilios y de Prestaciones de ACDAC – CAXDAC</b> <b>REGLAMENTO INTERNO COMITÉ JURÍDICO</b>	<b>CÓDIGO</b>	RG-CJ-001
		<b>FECHA</b>	Mayo 2022
		<b>VERSIÓN</b>	004
		Página <b>10</b> de <b>14</b>	

4. Proponer los aspectos a tratar en cada sesión del Comité.
5. Presidir las sesiones, darles inicio y declararlas finalizadas al término de estas.
6. Coordinar y orientar el debate interno de las sesiones, procurar que los miembros no se aparten del tema de discusión, durante las sesiones del Comité, dejando las respectivas constancias, conclusiones y recomendaciones de los temas tratados.
7. Someter las actas a consideración y aprobación del Comité en la sesión siguiente.
8. Las demás que designe el Presidente de Comité.

### **3.2. Deberes de los miembros del Comité**

Ser miembro del Comité Jurídico constituye un compromiso de orden profesional, ético y jurídico con un alto grado de diligencia, transparencia, buena fe y responsabilidad.

Son deberes de los miembros del Comité:

1. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
2. Decidir y resolver oportuna y prioritariamente sobre los temas presentados a su consideración.
3. Acatar el presente reglamento.
4. Poner en conocimiento de las autoridades de control y vigilancia competentes cualquier irregularidad que se presente en desarrollo de los temas tratados.
5. Revelar y gestionar los conflictos de interés de manera oportuna en cada sesión.

### **3.3. Derechos de los miembros del comité**

Los miembros del Comité tendrán los siguientes derechos:


1. Tener acceso a la información que se requiera para tratar los temas puestos a su consideración.
2. Presentar iniciativas que tengan por objeto el buen funcionamiento de la entidad y del Comité.
3. Recibir honorarios por su asistencia y participación en cada sesión del Comité

### **3.4. Del presidente**

El Presidente del Comité debe ser abogado con amplia experiencia de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 2.3 del presente reglamento, quien será elegido por la mayoría de los integrantes de este, para un periodo de 2 años.

El presidente del Comité tendrá las siguientes funciones:

1. Representar al Comité ante los afiliados y la Junta Directiva.

	<b>Caja de Auxilios y de Prestaciones de ACDAC – CAXDAC</b> <b>REGLAMENTO INTERNO COMITÉ JURÍDICO</b>	<b>CÓDIGO</b>	RG-CJ-001
		<b>FECHA</b>	Mayo 2022
		<b>VERSIÓN</b>	004
		Página <b>11</b> de <b>14</b>	

2. Adoptar las medidas necesarias para la asistencia de los miembros del Comité a las sesiones, de acuerdo con lo dispuesto en el presente reglamento.
3. Firmar las actas del Comité

### **3.5. Informes y recomendaciones**

El Comité Jurídico deberá presentar los informes que sean solicitados por la Junta Directiva de acuerdo con los términos y condiciones definidas por esta. Para ello, el secretario del Comité elaborará el respectivo resumen.

El secretario del Comité deberá presentar a la Junta Directiva las conclusiones de los temas analizados en cada sesión y las recomendaciones sobre la adopción de políticas, así como las actividades adelantadas durante cada año.

Anualmente, presentará el informe de gestión donde se plasmen los temas tratados y las decisiones al respecto

## **4. QUÓRUM DELIBERATORIO Y DECISORIO**

### **4.1. Quórum Deliberatorio**


El comité sesionará mínimo con cuatro integrantes de los cuales deben hacer parte por los menos 2 de los miembros independientes y 1 miembro en su calidad de piloto.

### **4.2. Quórum Decisorio**

Las decisiones que se adopten en cada una de las diferentes discusiones deben contar para su aprobación con la mayoría del quórum deliberatorio dentro de los cuales se requiere la aprobación de 2 votos correspondientes a los miembros independientes y 1 voto de un miembro en su calidad de piloto.

En caso de presentarse empate en la votación frente a las decisiones que deba tomar el comité de los temas debatidos en cada sesión, se someterá el asunto en cuestión para deliberación y votación ante la Junta Directiva para que sea esta la que tome la decisión final.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** El secretario es el responsable de verificar la calidad de miembro independiente y la de piloto de los integrantes del comité antes de efectuar la deliberación y votación dejando constancia de la misma.

	<b>Caja de Auxilios y de Prestaciones de ACDAC – CAXDAC</b> <b>REGLAMENTO INTERNO COMITÉ JURÍDICO</b>	<b>CÓDIGO</b>	RG-CJ-001
		<b>FECHA</b>	Mayo 2022
		<b>VERSIÓN</b>	004
		Página <b>12</b> de <b>14</b>	

## **5. SESIONES DEL COMITÉ**

### **5.1. Convocatoria**

La asistente de Presidencia de la entidad citará según el calendario de la planeación estratégica de cada año a las sesiones ordinarias o extraordinarias, para lo cual enviará previamente el material de estudio que le sea suministrado por la Vicepresidencia Jurídica a los miembros del comité. Así mismo imprimirá y hará firmar las actas en los correspondientes libros.

La citación debe ser remitida con cinco (5) días hábiles de antelación a la realización del comité.

La convocatoria debe contener la hora, fecha, lugar de la sesión, anexo al orden del día y el acta de la sesión inmediatamente anterior. En caso de que el comité se desarrolle de manera virtual, se deberá remitir el link de acceso a la plataforma por medio de la cual se reunirá el mismo.

### **5.2. Periodicidad**

El Comité Jurídico sesionará de conformidad con el cronograma anual aprobado por la Junta Directiva independiente del número de sesiones se los demás Comités Asesores de la Entidad, sin embargo, se podrán programar reuniones extraordinarias para tratar temas considerados como prioritarios o de urgencia por la Presidencia o la Vicepresidencia Jurídica.


El Comité podrá celebrar reuniones no presenciales o tomar decisiones a través de medios virtuales, de conformidad con las normas vigentes.

### **5.3. Material documental y envío de Información**

Para el adecuado cumplimiento de sus funciones, el comité deberá conocer y/o evaluar los documentos que de acuerdo con la ley y al reglamento corresponda, así como aquellos que indique la Junta Directiva, por lo que el envío de información por parte de la administración a los miembros del Comité se deberá remitir con cinco (5) días hábiles de antelación a la celebración de la reunión.

### **5.4. Acta de la Sesión**

El secretario del Comité elaborará un acta de cada sesión en la que constarán los temas tratados, debatidos y las decisiones adoptadas. Dicha acta debe ser enviada al menos cinco (5) días hábiles con la citación a un nuevo Comité ordinario y una vez

	<b>Caja de Auxilios y de Prestaciones de ACDAC – CAXDAC</b> <b>REGLAMENTO INTERNO COMITÉ JURÍDICO</b>	<b>CÓDIGO</b>	RG-CJ-001
		<b>FECHA</b>	Mayo 2022
		<b>VERSIÓN</b>	004
		Página <b>13</b> de <b>14</b>	

aprobada por los miembros del Comité será firmada por el presidente y el secretario del Comité. La misma se imprimirá en libros oficiales y se conservarán en los archivos de la entidad, conforme a las políticas de gestión documental.

En el mismo sentido, es preciso indicar que en cada una de las actas del Comité Jurídico se señalará el rol que desempeña cada participante y el sentido de las intervenciones de las personas que no formen parte de este Comité.

De cada reunión que se celebre deberá conservarse el audio y la presentación como parte integral del acta.

## **6. ASPECTOS VARIOS**

### **6.1. Resolución de Conflictos de interés**

Al inicio de cada comité, el secretario del Comité debe consultar a los miembros del mismo si en atención a los temas tratados alguno revela y gestiona conflicto de interés.

Los miembros del Comité que tengan conflicto de interés en algún asunto deberán informarlo al Comité, abstenerse de participar y de estar presentes en la deliberación y votación de dicho asunto, de acuerdo con lo establecido en el Código de Buen Gobierno Corporativo referente al deber de conducta para directores, funcionarios, miembros externos de comités, contratista y proveedores de CAXDAC, dejando constancia en el acta de lo anterior.

### **6.2. Modificación del Reglamento**

El presente reglamento será aprobado, adoptado y modificado por la Junta Directiva.

Cada vez que se efectúe una modificación al presente documento previamente aprobada por la Junta Directiva, el secretario del comité garantizará que el texto de este sea dado a conocer a todas las partes involucradas.



***Caja de Auxilios y de Prestaciones de ACDAC – CAXDAC***  
**REGLAMENTO INTERNO COMITÉ JURÍDICO**

<b>CÓDIGO</b>	RG-CJ-001
<b>FECHA</b>	Mayo 2022
<b>VERSIÓN</b>	004