COMFAMILIAR

CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO

VERSION 4

VIGENCIA, JUNIO DE 2013

D-DE-01-01

CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DEL HUILA

CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO

El Consejo Directivo

CONSIDERANDO:

Que la Ley 789 de 2002 Artículo 21, Parágrafo 2º dispuso que todas las Cajas de Compensación Familiar deberán constituir un Código de Buen Gobierno, de la siguiente forma:

"Las Cajas de Compensación Familiar deberán construir un Código de buen gobierno dentro de los seis (6) meses siguientes a la vigencia de la presente ley. Este código de Ética y buen gobierno deberá ser conocido por todos los empleados de la respectiva caja"

Que es función del Consejo Directivo adoptar el Código de Buen Gobierno.

RESUELVE

Adoptar el siguiente Código de Ética y Buen Gobierno para COMFAMILIAR**,** aprobado por el Honorable Consejo Directivo mediante Acta No.656 de julio 29 de 2003; mediante Acta No.739 de junio 18 de 2998 fue modificado el Artículo 10 del Capítulo Segundo; y mediante Acta No.742 del 28 de septiembre de 2009, fue modificado el Artículo 69 del Capitulo Tercero; Mediante Acta No. 766 del 28 de septiembre de 2011, fue modificado el Art. 69 del Capítulo Tercero, actualizada la misión, visión, organigrama, valores y principios corporativos y se adicionó las líneas estratégicas, políticas estratégicas, practicas de autorregulación, Derechos de los empleadores afiliados, titulo 8 estándares de seguimiento, medición e indicadores del Código de Ética y Buen Gobierno; Mediante Acta No. 788 del 27 mayo de 2013, fue modificado lo siguiente:

- En el esquema de la estructura organizacional se adicionó el Comité de Auditoria dentro de los comités del Consejo Directivo.
- En el contenido del artículo 29 referente a inhabilidades de los Directivos y Funcionarios de la Caja, se especificó que estas eran en relación con COMFAMILIAR HUILA y en el mismo artículo se aclaró que solo están excluidos de las inhabilidades las personas que contraten por obligación legal, o proveedores exclusivos.
- En el artículo 32 que consagra los comités del Consejo Directivo se adiciona el Comité de Auditoría.
- En el artículo 33 referente a los miembros de los comités especiales del Consejo Directivo se adicionan las exigidas para los miembros del Comité de Auditoria.

- En el artículo 35 referente a las Reuniones de los comités especiales del Consejo Directivo se adicionan las exigidas por la ley para que se reúna el Comité de Auditoría.
- En el artículo 36 referente a las funciones y apoyo a los Comités Especiales del Consejo Directivo se incluyen todas las funciones y atribuciones relativas al Comité de Auditoría.
- En el artículo 38 que contiene las Funciones y Atribuciones del Comité de Etica y Buen Gobierno, en su literal b) relativo a funciones y atribuciones relativas al conflicto de interés, se ajusta la función relativa a la adopción de mecanismos para prevenir los conflictos de interés tanto del personal vinculado a la caja como del personal externo.
- En el artículo 42. referente al comité de Direccionamiento estratégico, se le ajusta su conformación y se elimina la elección anual de sus miembros.
- En el Artículo 45 referente a las funciones del Comité de Evaluación de gestión en lo que atañe a las específicas de Gestión de control, se eliminan las funciones que son propias del nuevo comité de auditoría.
- En el artículo 52 se adicionan los reglamentos como fuente del procedimiento interno de sanción por incumplimiento en la evaluación de gestión.
- Se adiciona un Capítulo Nuevo referente a los **Principios orientadores en materia de conflictos de interés.**
- Se adiciona un Capítulo Nuevo referente a las **NORMAS RELATIVAS AL PROCESO DE INFORMACIÓN** (manejo, custodia, reserva de la información)**.**
- En el artículo 73 que consagra los destinatarios de la información se adiciona la definición de información reservada o confidencial.
- Se adiciona un nuevo capítulo sobre **Deberes de información con los afiliados y órganos de control.**
- En el **TITULO XI. CONTROL INTERNO Y EXTERNO DE LA CAJA** en su capítulo segundo se elimina las palabras **control externo** para referirse al Revisor Fiscal**.**
- En el Capítulo Segundo: referente a Controversias al interior de la Caja, se adiciona todo lo relativo a Comité de Convivencia Laboral, creado en cumplimiento a lo dispuesto por el Ministerio de Trabajo mediante Resolución No.652 de 2012 modificada parcialmente por la Resolución No.1356 de 2012)
- En el **Capítulo Tercero: Solución de controversias derivadas del Gobierno Corporativo** se aclaró el procedimiento y trámite que debe dársele a cualquier situación que se conozca o presente que esté relacionada con violación de las normas contenidas en este código.

CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO

TABLA DE CONTENIDO

TÍTULO PRELIMINAR. ADOPCIÓN DE UN CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO 7

TÍTULO I. GENERALIDADES DE COMFAMILIAR 9

EL SISTEMA DE SUBSIDIO FAMILIAR EN COLOMBIA 9

HISTORIA DE LA CAJA 9

ASPECTOS GENERALES DE COMFAMILIAR 9

MISIÓN 10

VISIÓN 10

VALORES ÉTICOS 10

PRINCIPIOS CORPORATIVOS 10

LINEAS ESTRATÉGICAS 11

POLITICAS ESTRATÉGICAS 11

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 12

ORGANIGRAMA 12

PRACTICAS DE AUTORREGULACION 12

LOS AFILIADOS 13

TITULO II. LA CAJA Y SU GOBIERNO 18

PARTE PRIMERA: ÓRGANO DE DIRECCIÓN 18

CAPITULO PRIMERO: ASAMBLEA GENERAL DE AFILIADOS 18

COMPOSICIÓN DE LA ASAMBLEA GENERAL DE AFILIADOS 18

FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL DE AFILIADOS 18

REUNIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL DE AFILIADOS 19

QUÓRUM Y MAYORÍAS 19

DERECHO AL VOTO 20

ATRIBUCIONES DE CONTROL DE GESTIÓN DE LA ASAMBLEA GENERAL DE AFILIADOS 20

PARTE SEGUNDA: ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN 20

CAPITULO SEGUNDO: CONSEJO DIRECTIVO 20

COMPOSICIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO 21

ELECCIÓN Y PERÍODO DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO 21

REUNIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO 21

QUÓRUM 22

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO 22

RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO 24

HONORARIOS DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO 25

EVALUACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO 25

ATRIBUCIONES DE CONTROL DE GESTIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO 25

CAPITULO TERCERO: EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO 25

ELECCIÓN DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO 25

PERIODO DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO 26

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO 26

PROHIBICIONES PARA EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO 27

RESPONSABILIDADES DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO 27

REMUNERACIÓN DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO 27

EVALUACIÓN DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO 28
ATRIBUCIONES DE CONTROL DE GESTIÓN DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO 28
CAPÍTULO TERCERO: DIRECTIVOS DE LA CAJA 28
DIRECTIVOS DE LA CAJA 28
FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LOS DIRECTIVOS DE LA CAJA 28
INHABILIDADES DE LOS DIRECTIVOS Y FUNCIONARIOS DE LA CAJA 29
EVALUACIÓN DE LOS DIRECTIVOS DE LA CAJA 29
ATRIBUCIONES DE CONTROL DE GESTIÓN DE LOS COORDINADORES DE LA CAJA 29

TÍTULO III. COMITÉS ESPECIALES 31

PARTE PRIMERA: COMITÉS ESPECIALES DEL CONSEJO DIRECTIVO 31
CAPITULO PRIMERO: PLANTEAMIENTO GENERAL DE LOS COMITÉS ESPECIALES 31
COMITÉS ESPECIALES DEL CONSEJO DIRECTIVO 31
MIEMBROS DE LOS COMITÉS ESPECIALES DEL CONSEJO DIRECTIVO 31
PARTICIPACIÓN DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO EN LOS COMITÉS 31
REUNIONES DE LOS COMITÉS ESPECIALES DEL CONSEJO DIRECTIVO 32
APOYO A LOS COMITÉS ESPECIALES DEL CONSEJO DIRECTIVO 32
CAPÍTULO SEGUNDO: COMITÉ DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO 34
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO 34
CAPÍTULO TERCERO: COMITÉ DE NEGOCIOS ESTRATÉGICOS 36
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE NEGOCIOS ESTRATÉGICOS 36
PARTE SEGUNDA: COMITES INTERNOS 37
CAPITULO CUARTO: PLANTEAMIENTO GENERAL DE LOS COMITÉS INTERNOS 37
COMITÉS INTERNOS – ASESORES ESTRATÉGICOS DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO 37
MIEMBROS DE LOS COMITÉS INTERNOS 37
REUNIONES DE LOS COMITÉS INTERNOS 37
CAPÍTULO QUINTO: COMITÉ DE EVALUACION DE GESTION,CONTROL Y GESTION HUMANA 37
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE GESTIÓN HUMANA 38
CAPÍTULO SEXTO: COMITÉ DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO 39
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO 39

TÍTULO IV: EL PERSONAL DE LA CAJA 41

CAPÍTULO PRIMERO: METODOLOGÍA DE SELECCIÓN DEL PERSONAL 41
SELECCIÓN DEL PERSONAL 41
POLÍTICAS GENERALES DE SELECCIÓN DEL PERSONAL 41
VINCULACIÓN LABORAL A LA CAJA 41
CAPÍTULO SEGUNDO: GESTION DEL DESEMPEÑO 42

TITULO V. RESPONSABILIDAD SOCIAL DE LA CAJA 43

CAPITULO PRIMERO: POLÍTICA AMBIENTAL 43
CAPITULO SEGUNDO: POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN 43
CAPITULO TERCERO: POLÍTICA ANTIPIRATERÍA 44
CAPITULO CUARTO: POLÍTICA FRENTE A LAS DEMÁS CAJAS 44
CAPITULO QUINTO: POLÍTICA FRENTE A LA COMUNIDAD 44
CAPITULO SEXTO: Política DE CALIDAD **44**

TITULO VI. CONFLICTOS DE INTERÉS 45

CAPÍTULO PRIMERO: CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO, PREVENCIÓN Y MANEJO DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS 45
PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERES 45
DEBERES DE LOS TRABAJADORES DE LA CAJA - CONFLICTOS DE INTERÉS 46
PROHIBICIONES PARA LOS TRABAJADORES DE LA CAJA - CONFLICTOS DE INTERÉS 46

EFECTIVIDAD DEL CÓDIGO ÉTICO Y SANCIONES 47
CAPÍTULO SEGUNDO: CONFLICTOS DE INTERÉS RESPECTO DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO Y RESPECTO DE LOS AFILIADOS 47

TÍTULO VII. DE LOS AFILIADOS 48

CAPÍTULO PRIMERO: DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS AFILIADOS 48
CAPÍTULO SEGUNDO: INFORMACIÓN A EMPLEADORES AFILIADOS 48
CAPÍTULO TERCERO: OFICINA DE ATENCIÓN AL USUARIO 48

TITULO VIII. GRUPOS DE INTERÉS 49

TITULO IX. DE LOS RIESGOS 50

TITULO X. DE LA INFORMACION 51

CAPITULO PRIMERO: PRINCIPIOS DE INFORMACIÓN 51
CAPITULO SEGUNDO: E-GOVERNANCE 52
CAPITULO TERCERO: DESTINATARIOS DE LA INFORMACIÓN 52
CAPITULO CUARTO: USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA POR LOS GRUPOS DE REFERENCIA Y LOS GRUPOS DE INTERÉS 53

TITULO XI. CONTROL INTERNO Y EXTERNO DE LA CAJA 54

CAPÍTULO PRIMERO: CONTROL INTERNO DE LA CAJA 54
CAPÍTULO SEGUNDO: REVISOR FISCAL 54
ELECCIÓN DEL REVISOR FISCAL 54
PERIODO DEL REVISOR FISCAL 54
INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES DEL REVISOR FISCAL 55
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL REVISOR FISCAL 55
REMUNERACIÓN DEL REVISOR FISCAL 56
ATRIBUCIONES DE CONTROL DEL REVISOR FISCAL 56
CAPITULO TERCERO: ENTES DE CONTROL EXTERNO DE LA CAJA 56

TITULO XII. ADMINISTRACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS 57

CAPITULO PRIMERO: CONTROVERSIAS FRENTE A LOS GRUPOS DE INTERÉS 57
CAPITULO SEGUNDO: CONTROVERSIAS AL INTERIOR DE LA CAJA. 57
CAPITULO TERCERO: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DERIVADAS DEL GOBIERNO CORPORATIVO 58

TITULO XIII. ESTÁNDARES DE SEGUIMIENTO, MEDICIÓN E INDICADORES DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO 59

TITULO XIV. VIGENCIA, DIVULGACIÓN Y REFORMA 61

CAPITULO PRIMERO: VIGENCIA DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO 61
CAPITULO SEGUNDO: DIVULGACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO 61
CAPITULO TERCERO: REFORMA DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO 61

GLOSARIO DE TÉRMINOS **62**

CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO COMFAMILIAR

TÍTULO PRELIMINAR

ADOPCIÓN DE UN CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO

Marco Jurídico

La Caja en cumplimiento de la obligación legal establecida en la Ley 789 de 2002, artículo 21, parágrafo 2, de acuerdo con el cual:

> "*Las Cajas de Compensación Familiar deberán construir un Código de buen gobierno dentro de los seis (6) meses siguientes a la vigencia de la presente ley. Este código de buen gobierno deberá ser conocido por todos los empleados de la respectiva caja*"

Ha decidido adoptar el presente Código de Ética y Buen Gobierno, con el cual se busca encausar todo la actividad de la Caja dentro del Régimen de transparencia pretendido por la Sociedad, en atención a los recursos que ésta ha tenido a bien darle a su cargo, en cumplimiento de la función social que le es propia a las Cajas de Compensación Familiar en general.

El objeto de este Código de Ética y Buen Gobierno es establecer y revelar el cuerpo de instrumentos, mecanismos y reglas por medio de las cuales se maneja la Caja internamente dentro del marco de los principios de justicia, responsabilidad, transparencia y equidad.

En este sentido se propende por el cumplimiento de principios, reglas o estándares en el manejo de la Caja, que a la vez que permitan el alcance de los objetivos y su permanente evaluación, constituyan una plataforma de protección a los grupos de referencia y de interés de la Corporación.

En la búsqueda por generar confianza de los grupos de referencia y de interés, la Caja ha decidido implementar procesos y prácticas propios del Buen Gobierno Corporativo organizando la distribución de derechos y responsabilidades entre todo el equipo, recogiendo la visión, misión y valores corporativos que se han determinado.

Para la construcción de este Código se siguen las tendencias internacionales sobre gobierno corporativo:

- Se toman como punto de referencia para que las empresas, sectores y países desarrollen sus propios principios obedeciendo a sus particularidades, especialidades y necesidades.

- Estos principios son adaptados conceptualmente y a través de modelos operacionales, a las necesidades propias de cada ente.

- Estos principios no deben ser objeto de regulación legislativa ni ser impuestos a sus destinatarios, ni siquiera indirectamente a través de sistemas de control de su adopción**,** que puedan desvirtuar el carácter voluntario del Código de Ética y Buen Gobierno.

- El carácter singular de cada ente y la conveniencia de que, como tal, no se vea privado de su soberanía para diseñar sus propias estructuras de gobierno en función de sus preferencias, de sus circunstancias y de sus características idiosincrásicas.

Elaboración del Código de Ética y Buen Gobierno

El Código de Ética y Buen Gobierno de Comfamiliar fue elaborado con la participación de empresarios afiliados a la Caja, proveedores, Miembros del Consejo Directivo y trabajadores.

Insumos para la elaboración del Código de Ética y Buen Gobierno

Para la elaboración del presente código se tuvo en cuenta la normatividad existente aplicable al Sistema de Subsidio Familiar en Colombia, los Estatutos de la Corporación y los reglamentos internos.

TÍTULO I
GENERALIDADES DE COMFAMILIAR

El Sistema de Subsidio Familiar en Colombia

El subsidio familiar se veía en otros países pobres como un privilegio de los países industrializados, hasta los años de la segunda guerra mundial, cuando vino una época de alboroto sobre el trabajo y sobre el régimen legal para el trabajador.

Todo esto permitió que en Colombia se diera la primera Ley General del Trabajo (Ley 6 de 1945) donde se autoriza al gobierno la aplicación del salario mínimo por región y por actividad.

Pero fue el Código Sustantivo de Trabajo (Decretos 2663 y 3147 de 1950), el que definió el salario mínimo como el salario vital para el trabajador. Aunque la ley que creó el instituto colombiano de los seguros sociales (Ley 9 de 1946) le estableció como una de sus funciones la de organizar las Cajas de Compensación, no puede hablarse en Colombia de subsidio familiar hasta el 22 de Febrero de 1949, cuando se crea el subsidio familiar en el ferrocarril de Antioquía, primera piedra en el sólido edificio del subsidio familiar colombiano; claro precedente en la ruta del progreso social y justicia laboral en Colombia; solo cinco años después, en 1954, se volvió a hablar de subsidio en Colombia, debido al orden social que vivía el país en aquella época.

En el quinto plenum nacional de trabajadores de Colombia (U.T.C.) reunido en Marzo de 1954 en Medellín, se presentó una copiosa información sobre la justicia y validez de un subsidio al trabajador con hijos, pagado por cajas de compensación a los que los patronos aportarían sumas proporcionales a los salarios pagados por cada empresa.

De aquel quinto plenum nacional de la U.T.C, salió la primera Caja de Subsidio Familiar por Compensación organizada por la asociación nacional de industriales (Andi) de Medellín la "Caja de Compensación de Antioquía" COMFAMA el 30 de junio de 1954. En 1955 el municipio de Bogotá, las empresas publicas de Medellín y la universidad de Antioquía reconocen a sus trabajadores el "Subsidio Familiar". El gobierno del general Rojas expidió el decreto 0180 para que se establezca voluntariamente el subsidio familiar en todas las empresas del país.

Luego se expidió el decreto legislativo numero 0118 de 1957 que en su articulo séptimo, estableció la obligatoriedad del subsidio familiar, a partir del 1 de octubre de 1957, de igual forma este histórico decreto creó el SENA.

Aspectos Generales de Comfamiliar

Quienes Somos

En Abril de 1966, un grupo de inquietos empresarios decidió fundar la Caja de Compensación Familiar del Huila y Caquetá, constituida como corporación

autónoma sin animo de lucro, vigilada por la superintendencia de Subsidio Familiar, con personería jurídica; y con funciones de recaudo de aportes parafiscales en los departamentos del Huila y Caquetá, prestando los servicios de salud y farmacia.

Desde entonces Comfamiliar Huila es una organización que se ha desarrollado social y económicamente; fortaleciendo sus unidades estratégicas de negocios y consolidándose como una de las empresas mas importantes de la región Surcolombiana. Esmerándose siempre por aportar al mejoramiento de la calidad de vida de los huilenses y de la comunidad en general, soportándose en el desarrollo integral humano, la innovación, la creatividad y la tecnología de punta.

Nuestra Misión

"LIDERAR PROGRAMAS DE INTERVENCION SOCIAL QUE GENEREN INCLUSION Y BIENESTAR EN AFILIADOS Y COMUNIDAD EN GENERAL ".

Nuestra Visión

"EN EL AÑO 2020 SEREMOS LOS REFERENTES DE LA INTERVENCION SOCIAL EN COLOMBIA".

Valores Éticos

Como entidad que propende por el desarrollo social la Caja tiene como valores los siguientes:

Compromiso: El compromiso constituirá el elemento básico para alcanzar las metas y objetivos estratégicos del plan corporativo. La dinámica del liderazgo y el trabajo en equipo impulsaran con mayor fuerza el cumplimiento de este principio.

Honestidad: Conducta recta, de acuerdo con la moral y las buenas costumbres, que lleva a observar normas y compromisos con un cumplimiento exigente por parte de todo el equipo humano.

Honradez: Integridad en el obrar.

Transparencia: Sinceridad en el actuar, en el pensar y en el decir; conducta y disposición a que la actuación corporativa, en cualquier nivel que sea, esté sometida a normas y reglas claras y conocidas.

Principios Corporativos

Eficiencia: La Capacidad y aptitud de los funcionarios de Comfamiliar en el cumplimiento de las metas y programas sociales, permitirán alcanzar los objetivos definidos en el plan de acción.

Respeto: La base de toda relación en Comfamiliar tendrá como fundamento el respeto por los valores, creencias y derechos. La interacción del recurso humano con los afiliados y usuarios será de cordialidad, confianza, compromiso y profesionalismo.

Responsabilidad: Cumplimiento de las obligaciones con consideración de los actos frente a terceros.

Responsabilidad social: Asegurar el cumplimiento de sus deberes como ciudadano corporativo.

Líneas estratégicas

Los servicios que presta Comfamiliar y el bienestar social que genera debe ser sostenible en el tiempo; por tanto, ha establecido el compromiso de buscar fórmulas que aseguren la perdurabilidad de las opciones de acceso e inclusión social que genera la corporación y de esta manera le permitan continuar beneficiando a los afiliados y a las comunidades a las que estos pertenecen.

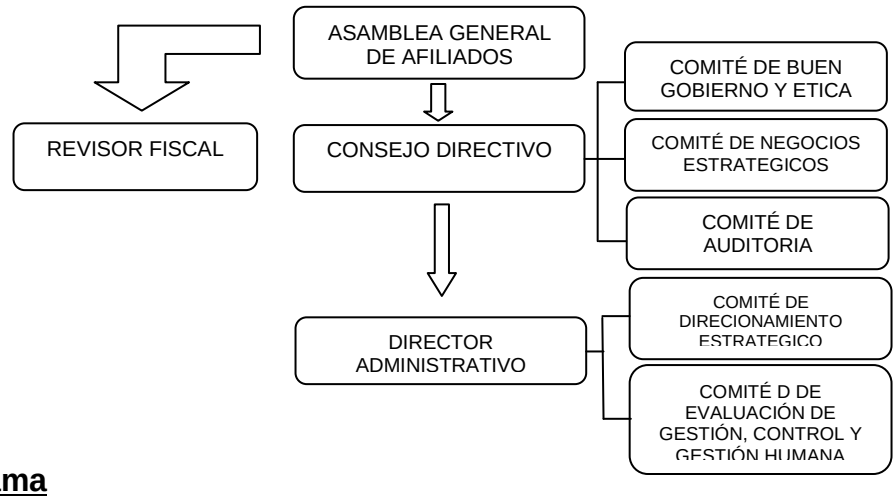
Teniendo en cuenta lo anterior la corporación se ha planteado cinco retos:

- Lograr la autosostenibilidad de la organización.
- Expandir las unidades estratégicas de negocio y ampliar la cobertura más allá de las fronteras del departamento.
- Transferir y comercializar tecnologías de intervención social desarrolladas por la Caja.
- Construir un modelo ecológico que garantice la sostenibilidad como resultado de la adopción de políticas de consumo responsable.
- Convertir en socios de valor de conocimiento a todos y cada uno de nuestros colaboradores.

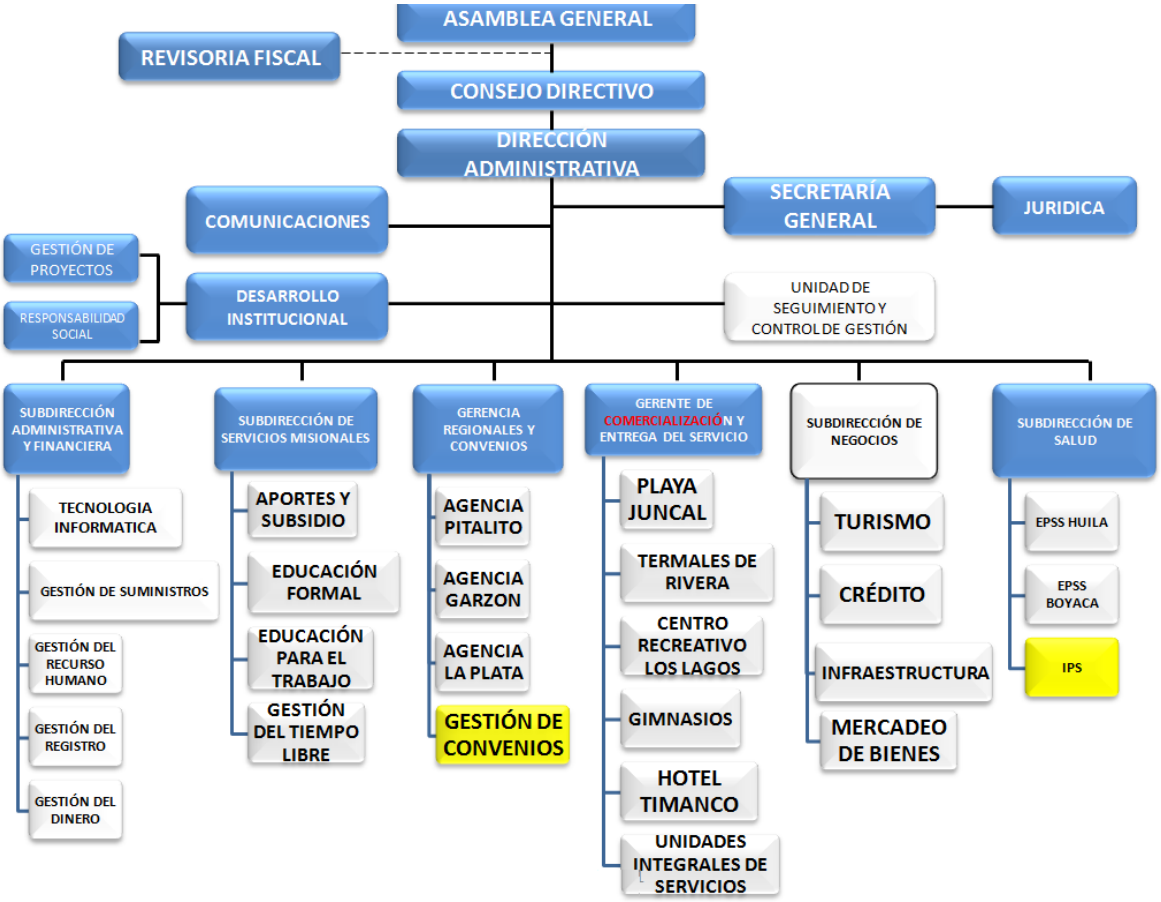
Políticas estratégicas

- Compromiso con el servicio al cliente.
- Mejoramiento de la calidad de vida de los afiliados.
- Construcción de una Plataforma de intervención social.
- Desarrollo del Talento humano.
- Orientación de los programas a la familia y a la protección social.

Estructura organizacional



Organigrama



Practicas de autorregulación

En armonía con lo dispuesto en la Ley 789 de Diciembre de 2002, en sus Artículos 16, 21 y 22, entre otros y en el Decreto Reglamentario 827 del 4 de abril de 2003,

en sus artículos 1, 3,10, 11, 12, 13, 14 y 17, en Comfamiliar nos comprometemos a realizar las siguientes actividades o conductas relacionadas con:

La afiliación y desafiliación

- No discriminar o ejercer selección adversa en el proceso de adscripción de afiliados u otorgamiento de beneficios, sobre la base de que debemos ser totalmente abiertos a los diferentes sectores empresariales. Basta la solicitud y paz y salvo para proceder a su afiliación.
- No establecer acuerdos para distribuirnos el mercado.
- Expedir, con oportunidad, el paz y salvo a los afiliados que decidan desafiliarse, en un tiempo no superior a 60 días, a partir de la solicitud, con sujeción a los procedimientos legales.
- No ejercer presiones indebidas, frente a los empleadores, para obtener la afiliación a la Caja o impedir su desafiliación.

El trato no discriminatorio a los afiliados

- No remunerar o dar prebendas a los empleadores o funcionarios de las empresas, diferentes a los servicios propios de la Caja.
- No hacer devolución, reintegro o cualquier tipo de compensación de aportes a favor de un empleador con servicios o beneficios que no se otorguen a todos los afiliados.
- No hacer convenios u operaciones especiales en condiciones de privilegio frente a algunos de los empleadores afiliados, desconociéndose el principio de compensación y por ende el valor de la igualdad.
- Aplicar criterios de desafiliación en condiciones de igualdad, acorde con las disposiciones legales, sin violar los reglamentos en cuanto al término en que debe darse la desafiliación y la suspensión de servicios, como consecuencia de la mora en el pago de los aportes.

La promoción de servicios

- Promover la prestación de servicios en relación con bienes de terceros, siempre y cuando deriven beneficio para los afiliados.
- Presentar los bienes públicos que administremos con la debida referencia a su naturaleza, precisando que no son bienes de la Caja.
- Ofrecer a nuestros afiliados únicamente los servicios que se encuentren efectivamente en nuestro portafolio y que hayan superado la etapa de planeación. No obstante la Caja podrá ofrecer servicios a los afiliados con características específicas a sus requerimientos previa aprobación de las Subdirecciones involucradas.

Las prácticas con no afiliados

- No ofrecer u otorgar dádivas o prebendas, en relación con servicios de la Caja, a personal de empresas no afiliadas, con excepción de las acciones que tengan como propósito presentar sus instalaciones, programas o servicios.

Las actividades de comercialización y negocios

- No condicionar la comercialización de productos, en las áreas de mercadeo o empresas subsidiarias, a que el empleador deba afiliarse o mantenerse afiliado a la Caja.
- No realizar contratos o convenios, en condiciones de desventaja frente al mercado (operaciones no representativas), con entidades vinculadas; esto es, aquellas frente a las cuales media relación de subordinación en los términos previstos en el Código de Comercio en su artículo 261.
- No ejercer actuaciones que impliquen abuso de posición dominante, realización de prácticas comerciales restrictivas o competencia desleal en el mercado de Cajas de Compensación Familiar.
- Establecer mecanismos transparentes en cuanto a los procedimientos a que deben acudir los proveedores para ser incluidos en el registro correspondiente.

Los recursos con destinación específica de ley

- Realizar las apropiaciones obligatorias para los programas de salud, vivienda de interés social, educación, jornada escolar complementaria, atención integral a la niñez y protección al desempleado, controlar la correcta distribución de los recursos, contabilizarlos en cuenta especial para cada programa, incorporar plenamente este comportamiento en el sistema de información y someternos al régimen de inversiones para ellos establecidos.
- Pagar la cuota monetaria dentro de los plazos establecidos para tal efecto.

Los directivos y trabajadores

- Cumplir con el procedimiento establecido por la ley para la elección de los representantes de los trabajadores.
- Suministrar al Consejo Directivo la información necesaria para que este cumpla con su obligación de velar por la correcta aplicación de los recursos presupuestados en cada uno de los programas, conforme con los principios de legalidad, equilibrio financiero y eficiencia.
- No incurrir en conductas que sean calificadas como prácticas no autorizadas o inseguras por la Superintendencia de Subsidio Familiar.

Para lograrlo

- Someternos a las reglas y términos del Estatuto Orgánico del Sector Financiero y demás disposiciones que regulen la inversión en los regímenes de salud, riesgos profesionales y pensiones.

- Desarrollar los sistemas de información y bases de datos que den cuenta de los beneficios recibidos por los trabajadores afiliados, en los distintos programas, en los términos y condiciones que para el efecto determine el Gobierno Nacional a través del Ministerio de la Protección Social y la Superintendencia del Subsidio Familiar.

Para ello Comfamiliar reconoce

- El cambio acelerado y continuo de los mercados,
- La importancia social y económica que tiene la adecuada administración y prestación de los recursos, servicios y beneficios del régimen de subsidio familiar,
- Las complejidades de los riesgos asociados a la administración del régimen de subsidio familiar.
- La importancia de desarrollar las funciones y actividades que le asignan la ley y sus Estatutos, en un marco de absoluta transparencia, de plena información a sus afiliados, y con el fin de aplicar permanentemente principios y reglas de Ética y Buen Gobierno Corporativo, que le permitan mantener los más altos estándares de transparencia y calidad en su administración y el logro de los objetivos sociales que le han determinado la ley y los Estatutos.

Los miembros del Consejo Directivo y los trabajadores de Comfamiliar son conscientes:

- De su responsabilidad por generar el mayor nivel de beneficios para sus afiliados,
- De la necesidad de dar los mayores elementos de juicio a sus afiliados sobre las condiciones económicas, financieras, administrativas y en general del desarrollo de las actividades de Comfamiliar,
- De la conveniencia de que todas sus actuaciones estén presididas por una absoluta transparencia, y sobre la base de que la aplicación de normas de Ética y Buen Gobierno Corporativo redundará en beneficio de los afiliados, sus propios trabajadores y demás grupos de interés.

<u>Los Empleadores Afiliados</u>

Para los efectos de este Código, son las empresas, patronos o empleadores que, cumpliendo con los requisitos establecidos en la ley y en los Estatutos de la Caja, han sido admitidos e inscritos en ella como afiliados. Tal calidad lleva consigo

ciertos derechos y obligaciones determinados en los Estatutos de Comfamiliar y en la ley.

Derechos de los Empleadores afiliados

Comfamiliar garantiza a los afiliados la efectividad de los derechos que les confieren las normas que regulan el Sistema de Compensación Familiar y los Estatutos propios de la Caja.

Instrumentos de buen gobierno corporativo en relación con los derechos de los empleadores afiliados

La garantía del cumplimiento efectivo de los derechos individuales de los Afiliados de Comfamiliar es un principio que guía los Órganos de Dirección y Gobierno de la Caja. Los miembros del Consejo Directivo, el Director Administrativo y los Directivos de Comfamiliar, tienen responsabilidad por el cumplimiento de las prácticas de Buen Gobierno Corporativo ante los Afiliados individualmente y ante la Asamblea General de Afiliados.

Para este propósito el Consejo Directivo, la Dirección Administrativa y los Directivos de Comfamiliar, se obligan y garantizan a los Afiliados que:

- Darán un trato equitativo, igualitario y sin discriminación alguna a cada uno de ellos.
- Garantizarán la participación y votación en las Asambleas Generales de Afiliados, con la posibilidad de asociarse para ejercer sus derechos y proponer asuntos para debatir, en la Asamblea.
- Con motivo de las reuniones de la Asamblea General de Afiliados, suministrarán a éstos la misma información, con el mismo detalle y en la misma época y oportunidad.
- Absolverán durante las reuniones de la Asamblea todas las preguntas relacionadas directamente con la información que Comfamiliar les suministre.
- Harán públicos los procedimientos y requisitos de inscripción de Afiliados, y evitarán cualquier incumplimiento de los mismos, y la implementación de políticas discriminatorias en el proceso de afiliación.
- Adoptarán los mecanismos y procedimientos de control necesarios para evitar incurrir en una violación del régimen de competencia, prácticas desleales, abuso de posición dominante o realización de prácticas restrictivas de comercio.
- Darán especial información y difusión a los afiliados sobre las actividades que desarrollen.

Obligaciones de los empleadores afiliados con Comfamiliar:

Los Afiliados tendrán la obligación de actuar con lealtad con la Caja y deberán abstenerse de participar en actos o conductas que puedan afectarla sin justa causa, o respecto de los cuales exista conflicto de interés.

Así mismo, se abstendrán de revelar a terceros la información de la Caja, o relativa a ella de naturaleza confidencial o reservada, que hayan conocido en ejercicio de sus derechos, así como de utilizarla para obtener provecho propio o ajeno, distinto al derivado de la ejecución legítima de los derechos inherentes a su calidad de Afiliado.

TITULO II. LA CAJA Y SU GOBIERNO

PARTE PRIMERA: ÓRGANO DE DIRECCIÓN

Capitulo Primero: Asamblea General de Afiliados

Composición de la Asamblea General de Afiliados

Artículo 1.- La dirección de la Corporación corresponde en primer término a la Asamblea General de Afiliados.

La Asamblea General de Afiliados, como máximo órgano social de dirección, se compone de los empleadores afiliados, personas naturales o jurídicas que se encuentran registradas en la Caja y que están obligadas a pagar el subsidio familiar por conducto de ella, representados por sí mismos, o por sus apoderados, o por sus representantes legales, cuando los mismos se hallaren reunidos con el quórum y en las condiciones previstas en los estatutos de la Corporación y la ley.

Facultades y Atribuciones de la Asamblea General de Afiliados

Artículo 2.- Son funciones de la Asamblea General de Afiliados las siguientes:

1. Aprobar o reformar los Estatutos de la Corporación.

2. Elegir para períodos de cuatro (4) años y de acuerdo con lo estipulado en los presentes Estatutos, cinco (5) Miembros del Consejo Directivo con sus respectivos Suplentes personales, mediante el sistema de cuociente electoral. El período del Consejo Directivo tendrá vigencia de cuatro (4) años e iniciará el primero (1) de julio del año en curso en que se realice la elección.

3. No podrá figurar un mismo nombre en más de una lista.

4. Nombrar o remover libremente para períodos de cuatro (4) años al Revisor Fiscal y a su Suplente y fijar la asignación mensual para períodos de un año.

5. La elección de Revisor Fiscal se efectuará separadamente de la del Consejo Directivo.

6. Examinar, aprobar e improbar, las cuentas, balance y demás Estados Financieros que el Consejo Directivo, el Director Administrativo o el Revisor Fiscal presenten después de cada ejercicio.

7. Decretar la liquidación y disolución de la Corporación con sujeción a las normas legales y Reglamentarias que se expidan sobre el particular.

8. Velar por el cumplimiento de las directrices y orientaciones que para la prestación del Subsidio Familiar hayan promulgado las autoridades competentes.

9. Fijar en salarios mínimos mensuales vigentes, la competencia del Director Administrativo para celebrar contratos.

10. Velar porque se cumplan en la Corporación las normas legales y estatutarias sobre el régimen de incompatibilidades, inhabilidades y prohibiciones.

11. Ejercer las funciones que por derecho propio le corresponden como entidad suprema de la Corporación y que no estén expresamente atribuidas por los Estatutos a otros órganos.

12. Las demás que le asigne la Ley.

Reuniones de la Asamblea General de Afiliados

Artículo 3.- La Asamblea General de Afiliados se reúne de dos formas: ordinaria y extraordinaria.

a) Reuniones Ordinarias: Tienen lugar una vez cada año en cualquier día hábil de los seis primeros meses del respectivo año y la convocatoria se hace con anticipación no inferior a los diez (10) días hábiles, mediante comunicación al afiliado a través de avisos publicados en cualquier diario de circulación nacional.

b) Reuniones Extraordinarias: Se realizarán de acuerdo a las normas establecidas en la ley y la citación se hará por lo menos con diez (10) días de anticipación mediante comunicación al afilado o a través de avisos publicados en cualquier diario de circulación nacional. La asamblea extraordinaria no podrá tomar decisiones sobre temas no incluidos en el orden del día fijado en la convocatoria pero agotado esta podrá ocuparse de otros temas por decisión de las tres cuartas partes de los miembros afiliados presentes en la reunión. De igual forma se llevan a cabo por convocatoria del Consejo Directivo, el Director Administrativo y el Revisor Fiscal, y la Superintendencia de Subsidio Familiar.

La convocatoria, el desarrollo y las actas de la reunión están sujetas a lo establecido en la ley y los estatutos.

Quórum y Mayorías

Artículo 4.- La Asamblea General de Afiliados requiere para sesionar y decidir validamente el siguiente quórum:

a) La asamblea general de afiliados podrá sesionar validamente y adoptar decisiones con un quórum del 25% de los afilados hábiles.

Transcurrida la hora señalada para la reunión si no hay quórum para deliberar y decidir la asamblea podrá sesionar validamente iniciando su deliberación dentro de la hora siguiente y podrá adoptar decisiones con cualquier numero de afilados hábiles presentes.

c) Mayoría decisoria
Todas las decisiones de la asamblea general de afiliados se deberán adoptar por la mayoría simple de votos presentes excepto los casos en que se trate la disolución y liquidación de la corporación, actos que requerirán el voto afirmativo de las tres cuartas partes de los afiliados hábiles de la corporación presentes en la asamblea.

Derecho al Voto

Artículo 5.- Cada afiliado tendrá derecho en las reuniones de asamblea a un (1)voto por el solo hecho de serlo y a un (1) voto adicional por cada cien (100) trabajadores beneficiarios del subsidio en dinero que presten sus servicios al empleador afiliado.

Atribuciones de Control de Gestión de la Asamblea General de Afiliados

Artículo 6.- La Asamblea General de Afiliados tiene como atribuciones de control de gestión, organizar y fijar mecanismos de verificación, basados en indicadores de gestión de la Corporación, y monitorear que éstos se cumplan, impartiendo las instrucciones necesarias al Consejo Directivo.

PARTE SEGUNDA: ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN

Capitulo Segundo: Consejo Directivo

Artículo 7.- El Consejo Directivo es un ente cuyas funciones especificas son planear, organizar, dirigir y controlar el buen funcionamiento de la corporación, responsable y garante de beneficios para los grupos de referencia y de interés, que circunscribe su actividad a lograr el desarrollo del objeto social de la Caja.

El Consejo Directivo actuará de buena fe y con la información suficiente para ejercer sus derechos y obligaciones. Sus miembros se abstendrán de actuar individualmente a nombre del Consejo Directivo, evitarán incurrir en situaciones que causen conflictos de interés y se comprometerán a manejar con confidencialidad la información de uso interno a la que tengan acceso en ejercicio de su cargo.

Composición del Consejo Directivo

Artículo 8.- La Caja cuenta con un Consejo Directivo compuesto por diez (10) miembros principales con sus respectivos suplentes personales, de los cuales cinco (5) serán elegidos por la Asamblea General de Afiliados, en representación de los empleadores afiliados y los cinco (5) restantes serán elegidos por el Ministerio competente para ello en representación de los trabajadores afiliados. De conformidad con las condiciones establecidas en la ley 789 de 2002 y demás normas reglamentarias.

Elección y período de los Miembros del Consejo Directivo

a) Miembros representantes de los empleadores afiliados

Artículo 9.- Los miembros del Consejo Directivo, representantes de los empleadores afiliados, son elegidos para períodos de cuatro (4) años de acuerdo a las normas establecidas en los estatutos.

La calidad de miembro del consejo directivo en representación de los empleadores sólo se mantendrá mientras subsista la afiliación; así en caso de desafiliación del respectivo empleador la representación se entenderá vacante y será llenada por el suplente correspondiente hasta terminar el periodo.

b) Miembros representantes de los trabajadores afiliados

Artículo 10.- Los miembros del Consejo Directivo, representantes de los trabajadores afiliados, son elegidos para períodos de cuatro (4) años, por el Ministerio competente para ello, de listas proveídas por las centrales obreras con personería jurídica reconocida, como los enviados directamente por la Caja de Compensación Familiar de sus beneficiarios y no beneficiarios.

No obstante el período como miembros representantes de los trabajadores ante el Consejo Directivo es de cuatro (4) años, está calidad sólo se mantendrá mientras subsistan las siguientes condiciones:

- Ser afiliado por parte de un empleador a la Caja.
- Vinculación laboral con un empleador afiliado.

En caso de perdida de cualquiera de estas dos (2) condiciones el consejero representante de los trabajadores cesará en sus funciones y quedará la vacante, con lo cual el respectivo suplente deberá llenar la ausencia hasta la terminación del período, o en su defecto se procederá a elegir al nuevo consejero.

Reuniones del Consejo Directivo

Artículo 11.- El Consejo Directivo se reúne, por lo menos, una vez al mes y además cuando sea convocado por el presidente, por cinco (5) de sus miembros, por el Revisor fiscal o por el Director Administrativo.

Las reuniones se efectuarán en el domicilio de la Corporación o en el lugar que, para casos especiales, acuerde el mismo Consejo.

El Consejo Directivo está encargado de establecer su propio reglamento el cual contiene: la forma de realizar las sesiones y de adoptar decisiones; la elección de dignatarios; las funciones del Presidente y Vicepresidente; los Comités; las propuestas, el régimen de sanciones y lo referente a las actas.

Quórum

Artículo 12.- El consejo directivo tendrá quórum cuando concurran 6 de sus miembros principales o, en su defecto los respectivos suplentes con la debida autorización escrita del titular y para la validez de sus determinaciones será necesaria la mayoría absoluta de los votos concurrentes, salvo las mayorías calificadas previstas en los estatutos.

Funciones y Atribuciones del Consejo Directivo

Artículo 13.- Las atribuciones del Consejo Directivo están dirigidas a adoptar las determinaciones necesarias en cumplimiento de los fines de la Corporación.

Son funciones del Consejo Directivo las siguientes:

Planeación, Organización, Dirección y Control.

Planeación

Definir las políticas relativas a:

- Servicios que prestará la caja de compensación familiar.
- Afiliación y retiro de los empleadores.
- Proyección del uso que se le dará a los rendimientos líquidos.
- Personal y salarios.
- Adquisición de bienes muebles e inmuebles.
- Distribución de excedentes.
- De seguridad social para funcionarios de la caja.
- Aprobar el plan de desarrollo institucional de la caja, el cual deberá contener visión, misión, objetivos, políticas, metas y estrategias definidas.

- Aprobar el plan anual de actividades y ajustes periódicos.
- Aprobar los planes y programas a que deban ceñirse las inversiones.
- Aprobar el presupuesto anual de ingresos y egresos.

Organización

- Expedir su propio reglamento interno.
- Elegir sus dignatarios (presidente, vicepresidente y secretario)
- Reglamentar el funcionamiento de los comité internos del consejo directivo.
- Crear comisiones especificas de trabajo asignándole funciones o tareas especificas.
- Fijar la planta de personal y el nivel de asignaciones.
- Reglamentar el ingreso y retiro de los afiliados.
- Reglamentar las diferentes actividades operativas.

DIRECCION

- Nombrar el director administrativo.
- Ordenar la constitución de fianzas de manejo.
- Aplicar la sanciones y expulsión de los afiliados de acuerdo con lo establecido legalmente.
- Decidir sobre acciones judiciales y conflictos.
- Nombrar miembros de los comités.
- Aprobar los contratos que suscriban director administrativo cuando la cuantía fuere superior a la suma que anualmente determina la asamblea.

CONTROL

- Evaluar los informes trimestrales de gestión y de resultado que debe presentar el director.
- Examinar y aprobar los estados financieros que presenta el director.
- Recibir y evaluar los informes de los comités.

- Verificar el cumplimiento de los programas desarrollados o a desarrollar por la corporación.

- Conocer y aprobar en primera instancia el balance general del ejercicio y demás estados financieros.

- Rendir informe a la asamblea general cuando sea el caso.

- Adoptar en forma inmediata los correctivos del caso, cuando el revisor fiscal de oportuna cuenta de las irregularidades que ocurran el funcionamiento de la corporación y en desarrollo de sus actividades.

Responsabilidades de los miembros del Consejo Directivo

Artículo 14.- No obstante los miembros del Consejo Directivo deben actuar colectivamente, tienen las siguientes responsabilidades individuales:

- Asegurar que las decisiones de la corporación sean en beneficio común y no de intereses de grupos en particular.

- Abstenerse de actuar individualmente, y cuando requiera información de carácter confidencial solicitarla solo a través del Consejo Directivo o del Director Administrativo.

- Participar en los Comités Especiales internos adscritos al Director Administrativo y en los operativos creados por éste, previa solicitud del CDC.

- Abstenerse de comunicar o usar la información confidencial de uso interno, a la que tengan acceso, en beneficio propio o ajeno.

- Actualizar a los nuevos miembros del Consejo Directivo, sobre las normas de Gobierno Corporativo, la situación financiera de la Corporación y las decisiones adoptadas a la fecha.

- Asegurar que los sistemas de comunicación de la información sean efectivos.

- Comportarse con juicio independiente, garantizando el derecho y trato equitativo de los afiliados, obrando de buena fe, con lealtad y la diligencia del buen hombre de negocios.

- Dejar constancia de las decisiones adoptadas.

- Informarse en forma completa de todo aquello que se derive del cumplimiento de sus funciones como miembros del Consejo Directivo y dedicar tiempo suficiente para el ejercicio de las mismas.

Honorarios de los Miembros del Consejo Directivo

Artículo 15.- La Asamblea General de Afiliados fijará los honorarios de los miembros del Consejo Directivo, en consideración con las responsabilidades y funciones de sus miembros.

Para la fijación de la remuneración, la Asamblea tendrá en cuenta los limites impuestos por la ley, la complejidad de la Caja y los honorarios habituales del mercado, para este tipo de cargo.

Evaluación de los Miembros del Consejo Directivo

Artículo 16.- Los Miembros del Consejo Directivo serán evaluados anualmente, de acuerdo con el procedimiento dispuesto en el Reglamento Interno del Consejo Directivo, el cual incluirá por lo menos, la programación de sesiones, la asistencia a ellas, el cumplimiento de las tareas asignadas, preparación de los temas, y el respeto al Código de Ética y de Buen Gobierno.

Atribuciones de Control de Gestión del Consejo Directivo

Artículo 17.- El Consejo Directivo tiene como atribuciones de control de gestión adoptar los mecanismos de verificación, basados en indicadores de gestión, implantados por la Asamblea General de Afiliados y monitorear que éstos se cumplan. Por lo tanto deben abstenerse de ejercer actividades de coadministración que le impidan a la dirección administrativa ejecutar las políticas que rigen la corporación.

Capitulo Tercero: El Director Administrativo

Artículo 18.- El Director Administrativo es el representante legal de la Corporación, el responsable de ejecutar las estrategias corporativas y las directrices aprobadas por la Asamblea General de Afiliados y/o el Consejo Directivo, y quien representa legalmente a la Caja, según los estatutos.

Elección del Director Administrativo

Artículo 19.- El nombramiento y remoción del Director Administrativo está a cargo del Consejo Directivo.

El Director Administrativo tendrá un (1) suplente que lo reemplazará en sus faltas accidentales, temporales y absolutas.

Periodo del Director Administrativo

Artículo 20.- El Director Administrativo será nombrado por el Consejo Directivo, reelegible indefinidamente y removible libremente en cualquier tiempo, por decisión adoptada con al mayoría calificada correspondiente.

Funciones y Atribuciones del Director Administrativo

Artículo 21.- El Director Administrativo ejerce todas las funciones propias de la naturaleza de su cargo, y en especial, las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir la Ley, los Estatutos, reglamentos internos, órdenes y resoluciones emanadas de los diferentes órganos de la Corporación, las directrices del Gobierno Nacional y los ordenamientos de la Superintendencia del Subsidio Familiar.

2. Ejercer la representación legal de la Corporación.

3. Ejecutar la política administrativa y financiera de la Caja y las determinaciones del Consejo Directivo.

4. Presentar a consideración del Consejo Directivo los planes y programas de inversión y organización de servicios y el proyecto de presupuesto de Ingresos y Egresos.

5. Cobrar y recibir a nombre de la Corporación los bienes en especie o en dinero que en forma de aportes, contribuciones o de cualquier otro origen, ingresen a la misma y disponer su inversión de acuerdo con la Ley, los Estatutos y las determinaciones del Consejo Directivo.

6. Presentar ante la Superintendencia del Subsidio Familiar los informes generales o periódicos que se le soliciten sobre actividades desarrolladas, el estado de ejecución de planes y programas y la situación general de la entidad.

7. Presentar a la Asamblea General el informe anual de labores acompañado de las cuentas, balances y Estados Financieros del correspondiente ejercicio.

8. Sugerir a la Asamblea General de común acuerdo con el Consejo Directivo, las innovaciones que a su juicio sea conveniente llevar a cabo para el mejor cumplimiento de sus fines.

9. Llevar a efecto el control y vigilancia de los aportes patronales, de acuerdo con las facultades conferidas por la Ley, los Estatutos y reglamentos internos de la Corporación.

10. Someter a consideración del Consejo Directivo los proyectos de organización administrativa de la Entidad, planta de personal, manual de funciones, reglamento de trabajo y asignación de salarios.

11. Presentar al Consejo Directivo iniciativas y proyectos encaminados a la buena marcha de la Corporación.

12. Nombrar y remover libremente al personal de la Corporación, de conformidad con la normatividad laboral existente a excepción de aquellos funcionarios cuyo nombramiento corresponde a la Asamblea General o al Consejo Directivo.

13. Presentar anualmente a consideración del Consejo Directivo un programa de trabajo para desarrollarlo en la vigencia respectiva.

14. Rendir al Consejo Directivo informes trimestrales de gestión y resultados.

15. Suscribir los contratos que requiera el normal funcionamiento de la Caja con sujeción a lo preceptuado en estos Estatutos y la ley.

16. Ordenar gastos de acuerdo con la competencia que le asigne la Asamblea General Ordinaria o Consejo Directivo.

17. Velar porque se cumplan en la Corporación las normas legales y estatutarias sobre incompatibilidad y prohibiciones.

18. Los funcionarios podrán ser invitados por el director a las sesiones del consejo previa autorización del mismo.

19. Ejercer las demás funciones que le asigne la Asamblea General o el Consejo Directivo, así como las inherentes a la naturaleza de su cargo.

Prohibiciones para el Director Administrativo

Artículo 22.- El Director Administrativo no puede ser miembro del Consejo Directivo, y podrá estar presente en todas las sesiones para mantener la relación legal e institucional con dicho órgano administrativo.

Responsabilidades del Director Administrativo

Artículo 23.- El Director Administrativo está comprometido con la organización a cumplir todas las responsabilidades y deberes en materia social, administrativa, legal, laboral, tributaria, aduanera, contable, penal, financiera y de control interno que su cargo lleve implícitas en relación con los estatutos, este Código de Buen Gobierno y la Ley.

Todos los empleados de la Corporación, con excepción del Revisor Fiscal y sus dependientes, estarán supervisados por el Director Administrativo a través de los Directivos en el desempeño de sus cargos.

Remuneración del Director Administrativo

Artículo 24.- El Consejo Directivo señalará la remuneración correspondiente al Director Administrativo.

Evaluación de Gestión del Director Administrativo

Artículo 25.- El Director Administrativo presentará los informes trimestrales de gestión al consejo directivo para su análisis, evaluación y aprobación.

Atribuciones de Control de Gestión del Director Administrativo

Artículo 26.- El Director Administrativo tendrá atribuciones de control de gestión, debiendo adoptar los mecanismos de verificación de la entidad, basados en indicadores de gestión de la Corporación, y monitorear que éstos se cumplan.

Capítulo Tercero: Directivos de la Caja

Directivos de la Caja

Artículo 27.- La Caja cuenta con un grupo de directivos establecido de acuerdo con el organigrama de la entidad.

Facultades y Atribuciones de los Directivos de la Caja

Artículo 28.- Los Directivos de la Corporación, sin omitir el trabajo en equipo con las demás áreas, ejercen todos los roles propios de la naturaleza de su cargo y de su área y en especial las siguientes:

1. Ejecutar todos los actos u operaciones correspondientes al cumplimiento del objeto social en su área, en coordinación con los Directivos de las demás áreas, de conformidad con lo previsto en las leyes, los estatutos, el Manual de procesos y este Código de Buen Gobierno.

2. Presentar al Director Administrativo informes sobre la situación del área que coordinan.

3. Tomar todas las medidas que reclame la conservación de los bienes sociales; vigilar la actividad de los empleados de la administración de la Corporación y orientar el trabajo e instrucciones que exija la buena marcha de la Caja.

4. Cumplir las instrucciones que le imparta el Director Administrativo, Garantizar el cumplimiento de las políticas de control interno adoptadas por la Corporación según lo dispongan las normas correspondientes, los estatutos, el reglamento o este Código de Buen Gobierno.

5. Cumplir o hacer que se cumplan oportunamente todos los requisitos o exigencias legales que se relacionan con el funcionamiento y actividad de la Caja.

6. Informar, al Director Administrativo, eventuales conflictos de interés en que este incurso el Directivos o cualquiera de sus colaboradores.

7. Garantizar el cumplimiento de las normas del Código de Buen Gobierno adoptadas por el Consejo Directivo.

8. Las demás que le señalen los estatutos, el reglamento interno, el Manual de procesos, el Consejo Directivo, el Director Administrativo o la ley.

Inhabilidades de los Directivos y funcionarios de la Caja

Articulo 29.- Los directivos y funcionarios de la caja no podrán, durante el ejercicio de sus funciones ni dentro del año siguiente a su cesación en las mismas, en relación con Comfamiliar:

a) Celebrar o ejecutar por si o por interpuesta persona contrato o acto alguno;
b) Gestionar negocios propios o ajenos, salvo cuando contra ellos se entablen acciones por la entidad a la cual sirven o han servido o se trate de cobro de prestaciones y salarios propios;
c) Prestar servicios profesionales;
d) Intervenir por ningún motivo y en ningún tiempo en negocios que hubieren conocido o adelantado durante su vinculación.

Las anteriores prohibiciones se extienden a las sociedades de personas, limitadas y de hecho de que el funcionario o su cónyuge hagan parte y las anónimas y comanditarias por acciones en que conjunta o separadamente tengan más del cuarenta por ciento del capital.

El cónyuge, los parientes dentro del segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil de los funcionarios antes mencionados, así como quienes con tales funcionarios tengan acción profesional, comunidad de oficina o sociedad de personas o limitada, quedan comprometidos dentro de las incompatibilidades contempladas en este articulo, sin embargo, se exceptúan las personas que contraten por obligación legal o proveedores exclusivos.

Evaluación de los Directivos de la Caja

Artículo 30.- Los Directivos de la Caja serán evaluados periódicamente por el Director Administrativo, aplicando el sistema de valoración que tenga la entidad.

El Comité interno de Evaluación de Gestión, Control y Recurso Humano presentará para la aprobación del Director Administrativo, el sistema de evaluación.

Atribuciones de Control de Gestión de los Directivos de la Caja

Artículo 31.- Como Directivos de la Corporación, tendrán atribuciones de control de gestión y deberán adoptar los mecanismos de verificación de su área, basados

en indicadores de gestión de la entidad, y monitorear que éstos se cumplan. Igualmente deberán responder por la debida ejecución presupuestal de su área.

PARTE PRIMERA: COMITÉS ESPECIALES DEL CONSEJO DIRECTIVO

Capitulo Primero: Planteamiento General de los Comités Especiales

Comités Especiales del Consejo Directivo

Artículo 32.- A fin de colaborar con el Consejo Directivo en la adopción de políticas corporativas que desarrollarán los principios del Código de Buen Gobierno, se crearán comités encargados de asesorar al Consejo Directivo en los asuntos que se les encomiende. Preservando siempre que las orientaciones impartidas por estos comités al Consejo Directivo y al Director Administrativo sean el fruto del consenso de este órgano corporativo.

Estos Comités serán los siguientes:

- Comité de Ética y Buen Gobierno
- Comité de Negocios Estratégicos
- Comité de Auditoria

Miembros de los Comités Especiales del Consejo Directivo

Artículo 33.- Cada Comité estará conformado por tres (3) miembros del consejo directivo.

Los miembros de los Comités serán elegidos por el Consejo Directivo para periodos de un (1) año.

No se podrá ser miembro de más de un (1) Comité Especial.

Los miembros del comité de auditoría deberán contar con adecuada experiencia para cumplir a cabalidad con las funciones que corresponden al mismo. Sus miembros en conjunto deberán contar con experiencia y conocimientos en las áreas financieras, de riesgos, auditoría y control interno.

Participación del Director Administrativo en los Comités

Artículo 34.- El Director Administrativo podrá participar en el Comité de Buen Gobierno y en el Comité de Negocios Estratégicos.

Reuniones de los Comités Especiales del Consejo Directivo

Artículo 35.- El Comité de Ética y Buen Gobierno y el Comité de Negocios Estratégicos se reunirán ordinariamente cada tres (3) meses, y extraordinariamente cada vez que sean citados por el Consejo Directivo o el Director Administrativo.

El Comité de Auditoría se reunirá por lo menos cada dos (2) meses y de manera extraordinaria cuando lo consideren pertinente, por convocatoria del Presidente del Comité. Invitará a los miembros de la Dirección, Revisoría Fiscal, auditores y otras personas a asistir a las reuniones y suministrar información pertinente, si fuera necesario.

Apoyo a los Comités Especiales del Consejo Directivo

Artículo 36.- La Administración de la Caja, facilitará el apoyo técnico y operativo que requieran los Comités Especiales para su adecuado funcionamiento y el cumplimiento oportuno de sus funciones.

Comité de auditoria

Funciones y atribuciones relativas al Comité de Auditoria.

El Comité Independiente de Auditoría tendrá como funciones primordiales las siguientes:

1. Proponer para aprobación del Consejo Directivo, la estructura, procedimientos y metodologías necesarios para el funcionamiento del SCISF.
2. Presentarle al Consejo Directivo, las propuestas relacionadas con las responsabilidades, atribuciones y límites asignados a los diferentes cargos y áreas respecto de la administración del SCISF, incluyendo la gestión de riesgos como parte integral del Sistema de Control Interno.
3. Evaluar la estructura del control interno de la entidad de forma tal que se pueda establecer si los procedimientos diseñados protegen razonablemente los activos de la entidad, así como los de terceros que administre o custodie, y si existen controles para verificar que las transacciones están siendo adecuadamente autorizadas y registradas.
4. Velar que los administradores de la Caja de Compensación Familiar suministren la información requerida por los órganos de control para la realización de sus funciones.
5. Velar porque la preparación, presentación y revelación de la información financiera se ajuste a lo dispuesto en las normas aplicables, verificando que existen los controles necesarios.

6. Estudiar los estados financieros y elaborar el informe correspondiente para someterlo a consideración del consejo Directivo, con base en la evaluación no sólo de los proyectos correspondientes, con sus notas, sino también de los dictámenes, observaciones de las entidades de control, resultados de las evaluaciones efectuadas por los Comités competentes y demás documentos relacionados con los mismos.
7. Diseñar, implementar y evaluar programas y controles para prevenir, detectar y responder adecuadamente a los riesgos de fraude y mala conducta, entendiendo por fraude un acto intencionado cometido para obtener una ganancia ilícita, y por mala la violación de leyes, reglamentos o políticas internas.
8. Supervisar las funciones y actividades de la auditoría interna u órgano que haga sus veces, con el objeto de determinar su independencia y objetividad en relación con las actividades que audita, determinar la existencia de limitaciones que impidan su adecuado desempeño y verificar si el alcance de su labor satisface las necesidades de control de la entidad.
9. Efectuar seguimiento sobre los niveles de exposición de riesgo, sus implicaciones para la entidad y las medidas adoptadas para su control o mitigación, por lo menos cada tres (3) meses, o con una frecuencia mayor si así resulta procedente, y presentar al Consejo Directivo de la Caja de Compensación Familiar un informe sobre los aspectos más importantes de la gestión realizada.
10. Evaluar los informes de control interno practicados por los auditores internos, revisoría fiscal u otros órganos, verificando que la administración haya atendido sus sugerencias y recomendaciones.
11. Hacer seguimiento al cumplimiento de las instrucciones dadas por el Consejo Directivo en relación con el SCISF.
12. Analizar el funcionamiento de los sistemas de información, su confiabilidad e integridad para la toma de decisiones.
13. Podrá ser parte del Comité nombrado para recopilar y analizar la información suministrada por cada uno de los candidatos para ejercer el cargo de revisor fiscal principal y suplente de la Caja de Compensación Familiar, informe que se llevara a consideración de la asamblea general de afiliados, según lo previsto en la Circular Externa No. 0004 del 10 de marzo de 1998.
14. Elaborar el informe que el Consejo Directivo deberá presentar a la asamblea general de afiliados respecto al funcionamiento del SCISF, el cual deberá incluir entre otros aspectos las políticas, procesos utilizados, deficiencias materiales detectadas con relación a la evaluación del SCISF, así como evaluación del departamento de auditoría interna, revisión de los presupuestos, su ejecución, los estados financieros y las demás que le fije el Consejo Directivo.

Capítulo Segundo: Comité de Ética y Buen Gobierno

Artículo 37.- El Comité de Buen Gobierno será el encargado de ejercer la veeduría sobre el cumplimiento del Código de Buen Gobierno y de Ética , y la prevención y manejo de los conflictos de interés dentro de la Caja.

Funciones y Atribuciones del Comité de Ética y Buen Gobierno

Artículo 38.- Sin perjuicio de otras funciones que en cualquier momento le asigne el Consejo Directivo, en desarrollo de su objeto este Comité tendrá las siguientes:

a) Funciones y Atribuciones relativas a Código de Ética y Buen Gobierno

1. Asegurar la difusión del Código de Ética y Buen Gobierno a todos los miembros de la organización.

2. Asegurar que se desarrollan los programas de capacitación del equipo directivo de la Caja en el Código de Ética y Buen Gobierno.

3. Diseñar el sistema de evaluación del Consejo Directivo, el cual debe incluir por lo menos la asistencia a las sesiones, el cumplimiento de las tareas que le asigne el Consejo Directivo, el respeto al Código de Ética y de Buen Gobierno.

4. Evaluar periódicamente el cumplimiento del Código de Ética y Buen Gobierno.

5. Informar al Consejo Directivo sobre el cumplimiento del Código de Ética y Buen Gobierno.

6. Presentar al Consejo Directivo la información referente a la evaluación de los miembros del mismo.

7. Promover y asegurarse de la capacitación de los proveedores en las normas del Código de Ética y Buen Gobierno.

8. Proponer al Consejo Directivo los ajustes, reformas, sistemas de seguimiento, índices de gestión del cumplimiento necesarias para la ejecución correcta del Código de Ética y Buen Gobierno.

9. Proponer al Consejo Directivo el perfil y el sistema de remuneración del Director Administrativo de la Caja;

10. Proponer al Consejo Directivo el sistema de competencias del talento humano de la Caja;

11. Velar porque se resuelvan oportunamente las quejas que los afiliados y usuarios formulen en atención a presuntas violaciones o desconocimiento de

las normas del Código de Ética y Buen Gobierno, y ponerlas en conocimiento del Consejo Directivo cuando no sean resueltas.

b) Funciones y Atribuciones relativas a los Conflictos de Interés

1. Identificar y emitir un concepto sobre si hubo o no un Conflicto de Interés en determinada situación, para ser resuelto por el Consejo Directivo.

2. Proponer al Consejo Directivo mecanismos efectivos con el fin de facilitar la prevención, el manejo y la divulgación de los conflictos de interés que puedan presentarse entre los grupos de referencia y de interés.

3. Proponer al Consejo Directivo el establecimiento de un sistema de procedimiento de resolución para la efectividad y sanciones por el no cumplimiento del Código Ético y de resolución y divulgación de conflictos de interés dentro de la organización (Trabajadores y directivos de la entidad).

4. Proponer al Consejo Directivo la adopción de mecanismos para el manejo de conflictos de interés de los Afiliados y de los miembros del Consejo Directivo.

5. Proponer al Consejo Directivo una reglamentación de prácticas prohibidas por medio de la cual se prohibirá que el Director Administrativo, los Directivos de la Corporación, los Afiliados, los miembros del Consejo Directivo, y los empleados, incurran en determinadas actuaciones que ocasionen conflictos de interés.

c) Función especial de establecimiento de Política sobre Propiedad Intelectual

La Caja, a través de su Comité de Ética y Buen Gobierno, debe asegurar el cumplimiento de las normas nacionales y convenciones internacionales, sobre los derechos de autor, propiedad intelectual.

Para cumplir este fin la Corporación adoptará los siguientes mecanismos:

1. Reglamentar internamente el uso de la copia, la distribución, y demás acciones sobre los productos propios y ajenos protegidos con derechos de propiedad intelectual, para evitar las infracciones intencionales o por equivocación de estos derechos por parte de los empleados.

2. Convenciones Internacionales*:* Considerar la protección que en otros países se ha reconocido a los distintos elementos de propiedad intelectual, para garantizar su protección independientemente de la territorialidad de las normas, cuando ello resulte adecuado.

3. Cláusulas Contractuales: Incluir cláusulas de protección de la propiedad intelectual (derechos de autor y de propiedad industrial) en los contratos con los empleados, proveedores y demás terceros relacionados con la Caja, en

los que se defina claramente su titularidad y su uso adecuado con el fin de evitar problemas interpretativos futuros.

4. Promoción: Educar, entrenar y motivar a los empleados para que conozcan la importancia y las consecuencias legales de la protección de la propiedad intelectual.

5. Contrabando*:* La Corporación promoverá la protección de los derechos de propiedad intelectual entre los proveedores y contratistas, evitando la adquisición de productos de contrabando o sin licencias.

6. Valoración de la propiedad intelectual: La entidad considerará sus creaciones y demás elementos que componen la propiedad intelectual, como activos valiosos del patrimonio de la misma, de manera consistente con las normas contables.

Capítulo Tercero: Comité de Negocios Estratégicos

Artículo 39.- El Comité de Negocios Estratégicos será el encargado de proponer al consejo directivo las políticas relacionadas con los negocios en que pueda incursionar la Caja, así como de hacer el seguimiento de la organización y estructura de los mismos.

Así mismo tendrá a su cargo la presentación al consejo directivo de la evaluación sobre la viabilidad de los negocios que se encuentren en desarrollo, conceptuando sobre la conveniencia de continuar con su ejecución.

Funciones y Atribuciones del Comité de Negocios Estratégicos

Artículo 40.- Sin perjuicio de otras funciones, este comité tendrá las siguientes:

1. Estudiar los programas de negocios que presente el Director Administrativo para aprobación del Consejo Directivo;

2. Realizar cada tres (3) meses un análisis de la organización y estructura con que se desarrollan los negocios de la Caja y presentarlo ante el Consejo Directivo;

3. Examinar la conveniencia, para la posterior aprobación del Consejo Directivo, de la constitución de convenios o alianzas estratégicas para ejecutar las actividades relacionadas con los servicios de la Caja y administrar el programa de microcrédito;

4. Evaluar y presentar al consejo directivo la viabilidad de que la Caja participe, se asocie o invierta en el sector financiero a través de bancos, cooperativas financieras, compañías de financiamiento comercial y organizaciones no gubernamentales para lo relativo a la operación de microcrédito;

PARTE SEGUNDA: COMITES INTERNOS

Capitulo Cuarto: Planteamiento General de los Comités Internos

Comités Internos – Asesores Estratégicos del Director Administrativo

Artículo 41.- El Director Administrativo contará con la ayuda estratégica de unos Comités Internos encargados de desarrollar los principios del Código de Buen Gobierno, en los asuntos que se les encomiende.

Estos Comités internos serán, en principio los siguientes:

- Comité de Direccionamiento Estratégico
- Comité de Evaluación de Gestión, Control y Gestión Humana.

Miembros de los Comités Internos.

Artículo 42.- El comité de Direccionamiento estratégico estará conformado por el Directivos de cada unidad estratégica de negocio.

El comité de Evaluación de Gestión, Control y Gestión Humana, estará conformado por Auditor Interno, Revisor Fiscal, Planeación, Director o su delegado, coordinadores invitados de acuerdo al tema a tratar.

Reuniones de los Comités Internos

Artículo 43.- El comité de Direccionamiento estratégico se reunirá una vez por semana y extraordinariamente cada vez que sea citado por el Director Administrativo.

El comité de Evaluación de Gestión, Control y Gestión Humana se reunirá ordinariamente por lo menos una (1) vez al mes, y extraordinariamente cada vez que sean citados por el Director Administrativo.

Capítulo Quinto: Comité de Evaluación de Gestion, Control y Gestion Humana

Artículo 44.- El Comité de Evaluación de Gestión, Control y Gestión Humana será el encargado de velar por el cumplimiento de los sistemas internos de auditoría que permitan evaluar con cierta periodicidad la preparación y presentación de los estados financieros, el balance social y el control interno de la organización.

De igual forma será el responsable, con la colaboración de la Administración de la Caja, de proponer las políticas de gestión y desarrollo del talento humano de la organización, las cuales están a cargo del Director Administrativo.

Funciones y Atribuciones del Comité de Evaluación de gestión, control y Gestión Humana.

Artículo 45.- En desarrollo del objetivo propuesto en el acápite anterior el Comité tendrá entre otras las siguientes responsabilidades, sin perjuicio de otras que en cualquier momento le asigne el Director Administrativo:

Evaluación de Gestión

1. Proponer al Director Administrativo un sistema de medición de gestión, basado en el Direccionamiento estratégico de la Caja y con indicadores de impacto y resultados, en conjunto con el equipo directivo de la Caja; y adoptar una metodología para el seguimiento de gestión.

2. Realizar cada mes un análisis del avance de la gestión y presentarlo ante el Director Administrativo; y proponer políticas y estrategias para el mejoramiento de la gestión de la Caja.

3. Proponer al Director Administrativo mecanismos para asegurar la veracidad, confiabilidad, control de las información difundida a la Corporación.

4. Proponer al Director Administrativo un sistema de análisis y evaluación de los riesgos de la Corporación; así como un análisis de la viabilidad económica y social de los programas y proyectos en ejecución.

5. Proponer al Director Administrativo los ajustes que requiera el modelo de medición y seguimiento de gestión.

Gestion de control

1. Asegurar y vigilar la transparencia en el actuar de los funcionarios de la Institución;

2. Reportar al Director Administrativo las alarmas necesarias sobre la violación de la normatividad en la Caja; y solamente cuando la administración de la Caja no adopte las observaciones formuladas por este comité, presentará las recomendaciones al Consejo Directivo.

3. Reportar al Director Administrativo las alarmas necesarias sobre la violación de la normatividad en la Caja; y solamente cuando la administración de la Caja no adopte las observaciones formuladas por este comité, presentará las recomendaciones al Consejo Directivo.

4. Velar por las buenas prácticas contables y la que auditoría a otras áreas, diferentes a la normativa y financiera, se haga en la forma dispuesta en los estatutos y la ley.

Gestión Humana.

1. Difundir los criterios de selección, evaluación y compensación de los Directivos;

2. Proponer al Director Administrativo programas de incentivos, metas periódicas de índices de gestión en área de capital intelectual, para ser aprobados por el consejo directivo.

3. Proponer al Director Administrativo el sistema de evaluación de los Directivos, seguimiento del desempeño, Identificación y definición de competencias de cada nivel.

4. Proponer al Director Administrativo los sistemas de selección, remuneración y evaluación del desempeño de los principales funcionarios de la Caja; para aprobación del consejo directivo.

5. Proponer al Director Administrativo los sistemas de remuneración y compensación para cada uno de los grupos laborales, velando por mantener los conceptos de equidad interna y competitividad externa; para aprobación del consejo directivo.

6. Proponer al Director Administrativo sistemas objetivos de compensación fijos o variables, o un sistema de bonificaciones extraordinarias, de acuerdo a los resultados de la gestión económica**,** para aprobación del consejo directivo.

Capítulo Sexto: Comité de direccionamiento estratégico

Artículo 46.- El Comité de Direccionamiento Estratégico será el encargado de liderar la adopción del direccionamiento estratégico de la corporación, dirigir y controlar la planeación financiera de la caja.

Funciones y Atribuciones del Comité de Direccionamiento estratégico

Artículo 47.- Sin perjuicio de otras funciones que en cualquier momento le asigne el Director Administrativo, este comité tendrá las siguientes:

1. Gestionar la adopción de las herramientas y metodologías que integran el sistema de planeación de la Corporación
2. Definir el direccionamiento estratégico corporativo; es decir, la visión corporativa y los objetivos estratégicos corporativos.
3. Revisar periódicamente la evolución de los indicadores de gestión estratégica, a través del cuadro de mando integral corporativo.
4. Revisar y gestionar la alineación del direccionamiento estratégico de cada servicio misional y negocio con el direccionamiento estratégico corporativo.

5. Revisar, como mínimo trimestralmente, la evolución de los indicadores de gestión estratégica de cada servicio misional y negocio, a través del cuadro de mando integral respectivo.
6. Revisar, como mínimo trimestralmente, el avance de los proyecto definidos como corporativos.
7. Analizar, preparar y coordinar la planeación financiera y presupuestal; y establecer los mecanismos para la difusión de la información financiera pertinente a los grupos de referencia y de interés.
8. Establecer los criterios y diseñar las macroestrategias comerciales y financieras, para aprobación del consejo directivo.

Capítulo Primero: Metodología de Selección del Personal

Artículo 48.- El proceso de selección del personal de la organización se hará de acuerdo con las directrices aprobadas por el Comité de evaluación de Gestión, control y Gestión Humana, basado en competencias y perfiles claramente definidos; de acuerdo a las políticas trazadas por el consejo directivo.

Selección del Personal

Artículo 49.- Para ingresar a la entidad se exigirá que el personal cuente con las capacidades humanas y los conocimientos que exige el cargo que se va a desempeñar, bajo los más estrictos controles de selección, teniendo en cuenta los principios y valores corporativos de la Caja.

Políticas Generales de Selección del Personal

Artículo 50.- El proceso de selección del personal de la organización se hará de acuerdo con las sugerencias del Comité de evaluación de Gestión, Control y Gestión Humana.

Se preferirá al personal que ascienda dentro de la organización sobre personal externo a la misma, siempre que reúnan los requisitos exigidos para el cargo en cuestión.

Vinculación laboral a la Caja

Artículo 51.- Únicamente se vincularán a la organización aquellas personas que hayan pasado por un proceso de selección , teniendo en cuenta los principios y valores corporativos.

Será necesario que las personas que se vinculen a la Caja pasen inicialmente por un proceso de inducción y adaptación.

Será necesario que se organice un sistema de vigilancia del proceso de inducción y adaptación de los trabajadores que ingresen a la organización, teniendo en cuenta los parámetros que establezca el Comité de evaluación de Gestión, Control y Gestión Humana.

Todas persona que se vincule a la Caja directa o indirectamente deberá ser afiliada al Sistema de Seguridad Social sin excepción, acorde con la normatividad vigente.

Cualquier persona que se vincule a la Caja directa o indirectamente deberá ser capacitada sobre este Código de Ética y Buen Gobierno y se obligará con su cumplimiento.

Capítulo Segundo: Gestión de Desempeño

Artículo 52.- Se debe desarrollar un proceso por medio del cual se establecen guías y parámetros para darle seguimiento al desempeño de los trabajadores dentro de la organización.
Este proceso de gestión de desempeño debe cubrir una evaluación periódica de las gestiones realizadas, partiendo del cumplimiento de los objetivos corporativos que serán obtenidos de los Directivos de la Caja.

El personal de la Caja que no obtenga una buena evaluación de gestión de desempeño podrá ser desvinculado de la misma, de acuerdo con los procedimientos que para el efecto se establezcan conforme a los reglamentos y la ley.

Principios orientadores en materia de conflictos de interés

Los miembros del Consejo Directivo, Director Administrativo, Directivos, y en general todos los trabajadores de COMFAMILIAR en el ejercicio de sus funciones, deberán seguir y aplicar los principios que a continuación se mencionan, así como los demás principios consagrados en este Código, los cuales constituyen un marco general de su comportamiento y actuaciones:

***Buena fe:** Como principio, supone una posición personal de honestidad y de honradez en todos los actos que el individuo realice en su condición de persona, posición que lleva inserta, per se, la plena conciencia de no engañar ni perjudicar a nadie con trampas, abusos, discriminaciones y preferencias.

***Lealtad:** Se refiere al deber de fidelidad a la Caja y a la corrección en las actuaciones en las relaciones que se tienen con la misma, con los Afiliados, y a la lealtad que deben a otras Cajas de Compensación, los proveedores y contratistas.

En el ejercicio de su actividad, los trabajadores y Administradores de COMFAMILIAR cumplen con tal deber al ejercer sus poderes o facultades salvaguardando el interés social de COMFAMILIAR, sin obtener ventajas para sí o un tercero a costa de ésta. En el evento de perseguir intereses personales, la persona será responsable ante COMFAMILIAR y ante cada Afiliado que sufra un perjuicio directo con su conducta desleal.

***Plena información o revelación**: Entendida como el deber de comunicar todo aquello que pudiere afectar la garantía de los derechos de los demás. Es un deber comunicar cualquier situación que sea o parezca ser un conflicto de interés y suministrar toda la información necesaria relacionada con la situación. La información deberá incluir tanto la naturaleza del interés en una determinada operación, como su extensión o alcance, o los beneficios que podría reportar si se efectuara, así como la información necesaria para solucionar el eventual conflicto.

***Principio de igualdad en el trato:** Actuar conforme al interés social y con respeto a la igualdad de tratamiento hacia los Afiliados.

TITULO V. RESPONSABILIDAD SOCIAL DE LA CAJA

Artículo 53.- La Caja como persona jurídica de derecho privado sin ánimo de lucro que cumple funciones de seguridad social adoptará mecanismos de responsabilidad social que le permitan responder a las exigencias que la ley, los estatutos y la Sociedad en general le han encomendado.

Se adoptarán, entre otras, las siguientes políticas:

Capitulo Primero: Política Ambiental

Artículo 54.- La Caja propenderá por una administración ambiental sana, ayudando a controlar el impacto de sus actividades, productos y servicios sobre el medio ambiente, de acuerdo con los siguientes lineamientos:

1. Política de planeación: Se incorporarán dentro del plan estratégico de la Caja, el tema ambiental, permitiendo dar cumplimiento a las disposiciones legales mediante el fomento de programas de evaluación y mejoramiento ambiental. Así mismo, adelantará proyectos, que desarrollen más de la obligación legal, cuando los costos resulten razonables frente a los beneficios.

2. Mecanismos de Educación y Promoción: Se implementarán mecanismos para educar y promover la gestión ambiental, el uso adecuado de los desechos industriales, el desarrollo sostenible, y las tecnologías limpias entre los empleados, proveedores, contratistas y en la comunidad en donde opera la Corporación.

3. Uso de tecnologías limpias: Se adelantará la utilización, en los procesos diarios, de sistemas de administración ambiental, propendiendo por el uso de tecnologías limpias en las diferentes etapas productivas con participación activa de los empleados, los proveedores y demás terceros.

4. Manejo desechos: Se desarrollarán sistemas eficientes de recolección, almacenamiento y selección de los desechos, de una manera responsable con el medio ambiente.

5. Uso recursos no renovables: La Caja se compromete a estructurar, desarrollar, manejar instalaciones, realizar actividades, y proveer sus productos y servicios considerando el uso sostenible de los recursos naturales, aprovechamiento eficiente de la energía y otros insumos, y la minimización de los impactos ambientales adversos.

Capitulo Segundo: Política Anticorrupción

Artículo 55.- La Caja está en contra de toda práctica corrupta y soborno, por lo cual adoptará, entre otras, las siguientes medidas para impedir, prevenir y combatir estos fenómenos en su interior:

1. Contemplará principios éticos que sean preferiblemente el resultado de una construcción colectiva al interior de la Corporación.

2. Dará publicidad a la promulgación de normas Ética s y advertirá sobre la determinación inquebrantable de cumplirlos en el giro ordinario de sus actividades.

3. Promoverá la suscripción de pactos de integridad y de transparencia al interior de la entidad y con otras entidades.

4. Garantizará que todos procedimientos sean claros, equitativos, viables y transparentes.

5. Denunciarán las conductas irregulares.

6. Capacitará al personal en materia de Ética ciudadana y responsabilidad social, como parte de un gran esfuerzo pedagógico a todos los niveles de la comunidad.

Capitulo Tercero: Política Antipiratería

Artículo 56.- De conformidad con las políticas que desarrollará el Consejo Directivo a través de la función especial del Comité de Buen Gobierno, la Caja velará por que se respeten las normas de protección a la propiedad intelectual y a establecer una Política de Antipiratería en la Corporación.

Capitulo Cuarto: Política frente a las demás Cajas

Artículo 57.- La Caja garantiza que actuará de buena fe y en cooperación frente las demás Cajas de Compensación Familiar, evitando cualquier tipo de conducta que puede implicar competencia desleal o prácticas contrarias a la libre competencia.

Capitulo Quinto: Política frente a la Comunidad

Artículo 58.- La Caja conoce sus responsabilidades frente a la Sociedad, por ello y en aras de contribuir al mejoramiento de la comunidad en que desarrolla sus actividades, propenderá por el bienestar social de ella.

En este sentido la Caja sin poner en riesgo los recursos que maneja, invertirá y desarrollará programas de mejoramiento de la calidad de vida de las comunidades y promoverá la participación de las personas vinculadas con la Corporación en proyectos de interés social.

Capitulo Sexto: Política de Calidad

"*Comfamiliar como referente de la intervención social, se compromete con los principios de sostenibilidad con sus clientes y demás grupos de interés".*

Capítulo Primero: Código de Ética y Buen Gobierno, Prevención y Manejo de los Conflictos de Interés

Artículo 59.- El Comité de Ética y Buen Gobierno propondrá un Código Ético que será aprobado por el Consejo Directivo. Este Código será un Manual de Conflictos de Interés y Uso de Información Privilegiada, el cual contendrá toda la regulación relativa a la prevención, manejo, divulgación, y resolución de los conflictos de interés, así como los criterios que regulan las relaciones entre la Corporación y sus grupos de referencia y grupos de interés.

La finalidad que persigue el Código es que el interés de la Corporación prime sobre el interés particular de cada uno de los empleados, cuando en el desarrollo de las labores encomendadas pueda aparecer comprometida la doble calidad de empleado de la Caja y de interesado particular.

Las regulaciones contenidas en el Código Ético, serán de obligatorio cumplimiento para todos los trabajadores de la Caja.

Prevención de Conflictos de Interés

Artículo 60.- La Caja prohibirá que afiliados, miembros del Consejo Directivo, miembros de los Comités Especiales, Directivos de la Corporación, empleados y revisor fiscal, incurran en cualquiera de las siguientes prácticas:

1. Recibir remuneración, dádivas, o cualquier otro tipo de compensación en dinero o especie por parte de cualquier persona jurídica o natural, en razón del trabajo o servicio prestado a la Caja.

2. Utilizar indebidamente la información privilegiada o confidencial para obtener provecho o salvaguardar intereses individuales o de terceros.

En este mismo sentido de prevención de conflictos de interés, el representante legal deberá informar al Consejo Directivo aquellos casos en que él o un administrador, miembro del Consejo Directivo, miembro de los Comités Especiales, Revisor Fiscal tenga parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad; primero de afinidad o único civil, con las personas que se relacionan a continuación:

3. Los socios, asociados o personas jurídicas que hagan parte de la red de servicios contratados directa o indirectamente por la entidad o de las entidades vinculadas por razón de inversiones de capital.

4. Los contratistas personas naturales y los socios o asociados de personas jurídicas con quienes la entidad o sus entidades vinculadas celebren cualquier tipo de contrato o convenio dentro del marco de la operación del régimen.

5. Los asociados de personas jurídicas receptoras de recursos de capital de la entidad o entidades vinculadas, conforme su objeto social lo permita.

Deberes de los trabajadores de la Caja - conflictos de interés

Artículo 61- Sin perjuicio del establecimiento de otros, los deberes de los trabajadores, cuyo incumplimiento constituirá una falta grave, son los siguientes:

1. Todo empleado deberá revelar por escrito a la Caja cualquier posible conflicto de interés que tenga, o las situaciones de competidores con la Corporación en que puedan estar incursos directa o indirectamente.

2. Todo empleado deberá contribuir a que se permita la adecuada realización de las funciones encomendadas a los órganos de control interno y externo de la Caja.

3. Todos los trabajadores deben guardar y proteger la reserva industrial, comercial, financiera, tecnológica y la información de la Caja.

Prohibiciones para los trabajadores de la Caja - conflictos de interés

Artículo 62.- Sin perjuicio de la ampliación de los mismos, se consagran las siguientes:

1. Abstenerse de utilizar indebidamente la Información Privilegiada y confidencial en contra de los intereses de la Corporación.

2. Abstenerse de participar, directa o indirectamente, en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con la Caja o en actos respecto de los cuales exista conflictos de interés, salvo autorización del Consejo Directivo.

3. Abstenerse de gestionar, por sí o por interpuesta persona, negocios que le originen ventajas que conforme a la Ley, los estatutos, el Código de Ética o las buenas costumbres, se puedan considerar que infringen los intereses de la Caja.

4. Abstenerse de utilizar su posición en la Caja o su nombre para obtener para sí, o para un tercero, tratamientos especiales en negocios particulares, con cualquier persona natural o jurídica que tenga alguna relación con la Corporación.

5. Abstenerse de utilizar los activos, servicios, y en general los recursos de la Caja para actividades distintas de las relacionadas con ella, por lo tanto no podrán encausarlos en provecho personal o de terceros.

6. Abstenerse de gestionar o celebrar negocios con la Caja, para sí o para personas relacionadas, que sean de interés para dichas personas, salvo que medie autorización escrita del Consejo Directivo.

7. Abstenerse de participar en procesos de selección, contratación y auditoría cuando estén incursos en alguna de las situaciones enunciadas en la acápite sobre prevención de conflictos.

Efectividad del Código Ético y Buen Gobierno y Sanciones

Artículo 63.- El Comité de Ética establecerá un sistema que proporcione efectividad al cumplimiento del Código de Ética Y Buen Gobierno , así como un sistema de sanciones por el no cumplimiento del mismo dentro de la organización, sistemas que serán aprobados por el Consejo Directivo.

Capítulo Segundo: Conflictos de Interés respecto de los Miembros del Consejo Directivo y respecto de los Afiliados

Artículo 64.- Si se presenta un evento de conflicto de interés respecto de un miembro del Consejo Directivo o respecto de los empleadores afiliados de la Caja, éstos tienen la obligación de dar conocimiento del hecho inmediatamente al Comité de Ética y al Consejo Directivo.

Será competencia del Consejo Directivo decidir sobre la manera de resolver el conflicto en cuestión, de acuerdo con los parámetros establecidos en el Código Ético.

TÍTULO VII. DE LOS TRABAJADORES AFILIADOS

Capítulo Primero: Derechos y Obligaciones de los trabajadores Afiliados

Artículo 65.- Los trabajadores afiliados a la Caja, están protegidos por las normas de Gobierno Corporativo de la Corporación, las cuales velan por el respeto de sus derechos y la protección de los recursos que maneja el sistema.

Artículo 66.- La Caja garantiza un trato equitativo para todos los trabajadores afilados para lo cual divulga el manual del afiliado y la carta de deberes y derechos en la página web corporativa. En este sentido, adoptará sistemas que permitan la transparencia en todos los procesos, incluyendo los de afiliación y desafiliación de los trabajadores .

Capítulo Segundo: Información a Empleadores Afiliados

Artículo 67.- Los informes presentados por el Revisor Fiscal a la asamblea general de afiliados, debe ser conocida y debe estar disponible para los empleadores afiliados.

La Caja podrá utilizar como medios de información para divulgar su balance social y económico entre otros los siguientes:

- Boletines, folletos, circulares expedidos por la Oficina de Atención a Empleadores Afiliados y Usuarios.

- Informes presentados por la Caja a la entidad estatal de control y vigilancia competente.

- Informes periódicos del Director Administrativo, del Consejo Directivo o del Revisor Fiscal con toda la información financiera de la Corporación.

Capítulo Tercero: Oficina de Atención al Usuario

Artículo 68.- La Caja contará con una oficina de atención al usuario, que se encargara de recepcionar y tramitar de manera oportuna todas las solicitudes, reclamaciones, quejas, sugerencias y consultas referentes a la **CAJA,** con los criterios del Sistema de Gestión de Calidad. Lo anterior atendiendo siempre los requerimientos de las entidades que la vigilan.

TITULO VIII. GRUPOS DE INTERÉS

Artículo 69.- La Caja reconocerá los derechos de los grupos de interés social estipulados por la ley, los estatutos y este Código de Buen Gobierno de acuerdo a su calidad.

Se denomina grupos de interés la comunidad de influencia de la Caja. Hacen parte de ésta comunidad los siguientes:

Los usuarios del Sistema de subsidio familiar: La Caja en cumplimiento de su función social garantizará, al grupo de usuarios del sistema de subsidio familiar adscrito a ella, incluyendo las personas a cargo del trabajador beneficiario, la distribución y pago de los beneficios que por Ley les corresponden, la prestación de los servicios que la Caja ofrece, además de la obtención de información oportuna, clara, veraz y transparente.

Los Consumidores: La Caja buscará satisfacer las necesidades de los consumidores y establecerá mecanismos que permitan a los consumidores hacer reclamaciones de calidad y de precio, para obtener información transparente, clara y veraz, encaminada a que éstos realicen su elección.

Los Proveedores: La Caja adoptará un procedimiento para la contratación objetiva de bienes y servicios, donde los principios generales sean: calidad, transparencia, precio y cumplimiento.

Los Acreedores: La Caja responderá frente a sus acreedores cumpliendo sus obligaciones con estos en la forma convenida en los acuerdos específicos.

Los Organismos de Control: La Caja responderá frente a los organismos reguladores, de control y vigilancia del Estado, que tengan competencia sobre la actividad social y económica de ella.

Los Competidores: La Caja adoptará mecanismos para evitar incurrir en prácticas restrictivas de la libre competencia o prácticas de competencia desleal, y tomará medidas para acentuar la reciprocidad de las relaciones entre competidores, cumplir con sus compromisos y cooperar con las diversas políticas gremiales.

Los Empleados: La Caja adoptará mecanismos para garantizar el trato y remuneración justa a sus empleados, ampliar espacios para el dialogo bilateral, evitar la fuga de talento humano, promover una sana conducta de los empleados, implementar políticas de capacitación y establecer políticas de incentivos.

La Comunidad: La Caja propenderá porque la comunidad en donde desarrolla su actividad se beneficie de sus actividades, evitando trasladarle cualquier efecto negativo que éstas pudieran producir y apoyando los proyectos que sean considerados como convenientes.

La Sociedad: La Caja garantizará a la Sociedad que ha adoptado mecanismos que le permitan cumplir con su función social de una manera eficiente y transparente, según los recursos que le sean aportados.

TITULO IX. DE LOS RIESGOS

Artículo 70.- La Caja reconoce que por el desarrollo de sus actividades conlleva la ocurrencia de riesgos por lo cual se compromete a adoptar mecanismos para crear una cultura y una gestión integral de riesgos que minimice el impacto de las decisiones que toma la Corporación frente a su responsabilidad respecto de los grupos de referencia e interés.

Estas políticas incluirán, entre otros, los siguientes riesgos:

- Legales y Regulatorios
- Ambiental
- Operacional
- Control Interno
- Financiero
- Tributario, Cambiario y aduanero
- Orden público
- País
- Crédito
- Mercado
- Inversiones

Capitulo Primero: Principios de Información

Artículo 71.- La Caja adoptará mecanismos para que la información revelada llegue a los grupos de referencia y a los grupos de interés de manera oportuna, clara, integra y veraz, observando siempre el sigilo, los secretos industriales, la reserva profesional del manejo de los negocios estratégicos.

Se adoptarán los mecanismos de información de acuerdo a los lineamientos definidos por la ley.

Al momento de adoptar un mecanismo de información se propenderá por implementar medios de divulgación en línea.

La información deberá contener por lo menos los siguientes aspectos:

- Cambios y eventos importantes dentro de la Organización
- Normas de Actividad Financiera, Tributaria, Balances y Estados de financieros, y balance social.
- Estándares de Contabilidad
- Control y Participaciones
- Régimen legal
- Composición Consejo y Equipo Directivo
- Sistemas de Remuneración de Directivos.
- Prácticas Restrictivas de la libre competencia
- Administración del Riesgo
- Derechos de los Afiliados
- Derechos de los beneficiarios
- Derechos de los usuarios
- Derechos de los Consumidores
- Sistema de acceso a los servicios de la organización

NORMAS RELATIVAS AL PROCESO DE INFORMACIÓN

Con respecto al flujo y manejo de información, se adquieren y puntualizan los siguientes compromisos y términos.

1. Es obligación de todo el personal vinculado con la Corporación, así como de los miembros del consejo directivo, velar por la integridad y reserva de la información en cualquiera de las actividades, su manejo debe sujetarse a los principios de responsabilidad, respeto y pertenencia con la Corporación. El respeto implica la circulación de información a terceros, solo a través de los canales que la

Dirección Administrativa determina en el presente Código. Cualquier información que se entregue por fuera de ellos, será causal de investigación.

2. A partir de la divulgación y entrega formal del presente Código, se establece para todos los trabajadores y miembros del consejo directivo y con respecto a la información relativa al cumplimiento o con ocasión de sus funciones, LA CONFIDENCIALIDAD de la misma, la cual debe soportarse en los principios de: Seguridad, Canal Único de Entrega, Discreción y Lealtad. Éstos deberán mantenerse dentro y fuera de la Corporación, entre los mismos compañeros y terceros.

3. Con respecto a clientes y terceros, la información por éstos solicitada tiene prioridad para su respuesta y debe suministrarse de manera clara, expresa, veraz y oportuna y sin lugar a generar errores o engaños sobre trámites, servicios o requerimientos, COMFAMILIAR atenderá las directrices contenidas en la Circular Externa No. 016 del 26 de Agosto de 2010 de la Superintendencia del Subsidio Familiar.

Capitulo Segundo: E-Governance

Artículo 72.- La Caja establecerá mecanismos para garantizar que la información transmitida por medios electrónicos responda a los más altos estándares de confidencialidad e integridad.

Se organizarán manuales internos que regulen la utilización de medios electrónicos y se establecerán medios de control para el cumplimiento de los mismos.

Se asegurará el uso de una política de privacidad y manejo de información reservada de los afiliados, beneficiarios, empleados y consumidores, para así garantizar el respeto al derecho de intimidad y la protección de los datos íntimos de todas las personas.

Se establecerán sistemas que le permitan a la Corporación cumplir con sus obligaciones de registro y archivo de información, considerando que la utilización de bases de datos debe cumplir con los mismos requerimientos que la información que tiene un soporte físico.

Capitulo Tercero: Destinatarios de la Información

Artículo 73.- Los destinatarios de la información serán todos aquellos que pertenezcan a los grupos de referencia o a los grupos de interés de la Caja.

Información reservada o confidencial

Corresponde a la información no disponible para los Afiliados y que hace parte de los secretos comerciales, industriales o similares de Comfamiliar.

Deberes de información con los afiliados y órganos de control

- Diligencia en la Entrega de Información

El Consejo Directivo, Director Administrativo y Directivos pondrán la mayor diligencia en relación con la calidad, oportunidad y suficiencia de la información que deban entregar a los Afiliados y Órganos de Control. Tendrán en cuenta que la información sea suficiente para que sus afiliados se formen una idea razonable de la situación de Comfamiliar.

- Deberes de administradores y Directivos en la entrega de información

El Consejo Directivo, Director Administrativo y Directivos, velarán por la entrega de información que por disposición legal o de los principios contenidos en este Código de Ética y Buen Gobierno Corporativo deban suministrar a los Afiliados. Este deber incluye poner a disposición de los Afiliados, por medio de los mecanismos previstos en este Código.

- Entrega de información a los órganos de control

El Director Administrativo y los Directivos son responsables de la entrega de información que por disposición legal o de los principios contenidos en este Código de Ética y Buen Gobierno Corporativo deban suministrar a los diferentes órganos de control, internos o externos, de manera tal que garanticen el adecuado cumplimiento.

Capitulo Cuarto: Uso de información privilegiada por los grupos de referencia y los grupos de interés

Artículo 74.- Ninguno de los grupos de referencia o grupos de interés podrá, directa o indirectamente, utilizar información privilegiada y confidencial de la Caja para sus propios intereses.

TITULO XI. CONTROL INTERNO Y EXTERNO DE LA CAJA

Capítulo Primero: Control Interno de la Caja

Artículo 75.- El control interno de la Caja es responsabilidad de todos y cada uno de sus integrantes.

La función de control interno, principalmente se encuentra en cabeza del Director Administrativo quien la delega en el Auditor Interno, quien depende directamente del primero.

El Auditor Interno efectúa una evaluación permanente de la Corporación, se encarga de identificar los riesgos, y evaluar los controles a los procesos y procedimientos de la organización, dentro de las políticas definidas por el Consejo Directivo, de acuerdo con las propuestas del Comité de Evaluación de Gestión, Control y Gestión Humana. Esta información debe estar disponible para ser consultada por los organismos pertinentes.

Capítulo Segundo: Revisor Fiscal

Artículo 76.- El Revisor Fiscal es el ente encargado de velar por la protección de los recursos que maneja la Caja y de los derechos de los afiliados.

El Revisor Fiscal está comprometido en desarrollar su cargo actuando de buena fe y con criterio independiente de los grupos de referencia.

Elección del Revisor Fiscal

Artículo 77.- El Revisor Fiscal y su suplente son designados por la Asamblea General de Afiliados, para períodos de cuatro (4) años simultáneo al del Consejo Directivo, pudiendo ser reelegidos indefinidamente o removidos en cualquier tiempo por la Asamblea.

El Revisor Fiscal elegido deberá ser autorizado para el ejercicio de su cargo por la entidad estatal de control y vigilancia competente.

El suplente reemplazará al principal en todos los casos de falta absoluta o temporal.

El Revisor Fiscal y su suplente deberán ser contadores públicos, contar con las calidades que establece la Ley y los estatutos, y estarán sujetos a las inhabilidades, prohibiciones, incompatibilidades y responsabilidades que establecen las leyes y los estatutos.

Periodo del Revisor Fiscal

Artículo 78.- El Revisor Fiscal será elegido para periodos de cuatro (4) años conforme lo establecen los estatutos y será reelegido siempre que así lo determine la asamblea general de afiliados.

Inhabilidades e incompatibilidades del Revisor Fiscal

Artículo 79.- No podrá ser revisor fiscal:

- Quien se halle en interdicción judicial o inhabilitado para ejercer el comercio;
- Quien haya sido condenado a pena privativa de la libertad por cualquier delito, excepto los culposos;
- Quien haya sido sancionado por faltas graves en el ejercicio de su profesión;
- Quien tenga el carácter o ejerza la representación legal de un afiliado;
- Quien haya desempeñado cualquier cargo, contratado o gestionado negocio, por sí o por interpuesta persona, dentro del año inmediatamente anterior, en o ante la Caja.
- Quien haya ejercido funciones de control fiscal en la respectiva entidad durante el año anterior a la fecha de su elección o desempeñado cargos de nivel directivo, asesor, ejecutivo, técnico o administrativo en la superintendencia del subsidio familiar.

Entre los miembros de los consejos directivos, directores administrativos y los revisores fiscales de las cajas no podrán existir vínculos matrimoniales, ni de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, ni de asociación profesional, comunidad de oficina o sociedad comercial, excepción hecha de las sociedades anónimas y de las comanditarias por acciones.

Artículo 80.- El Revisor Fiscal no podrá celebrar contratos con la Caja, directa o indirectamente, ni encontrarse en alguna de las incompatibilidades previstas por la ley.

Funciones y Atribuciones del Revisor Fiscal

Artículo 81.- El Revisor Fiscal tiene las siguientes funciones:

1. Asegurar que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de la Caja se ajustan a las prescripciones de la Ley, los estatutos, a las decisiones de la Asamblea General y del Consejo Directivo.

2. Dar oportuna cuenta, por escrito, a la Asamblea de Afiliados, al Consejo Directivo, al Director Administrativo y/o la Superintendencia de Subsidio Familiar según el caso, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la Corporación y en desarrollo de sus actividades.

3. Colaborar con las entidades gubernamentales que ejercen la inspección y vigilancia de la Corporación, y rendirles los informes generales periódicos y especiales a que haya lugar o le sean solicitados.

4. Velar porque se lleven regularmente la contabilidad de la Caja y las actas de las reuniones de la Asamblea de Afiliados y del Consejo Directivo, y porque se conserven debidamente la correspondencia de la Corporación y los comprobantes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines.

5. Autorizar con su firma cualquier balance y demás estados financieros que se hagan, con su dictamen o informe correspondiente.

6. Inspeccionar asiduamente los bienes de la Caja y exigir que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos y de los que ella tenga en custodia a cualquier otro título, además de la cabal prestación de los servicios sociales a que están destinados.

7. Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores corporativos.

8. Convocar a la Asamblea General de Afiliados a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario.

9. Cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes o los estatutos y las que siendo compatibles con las anteriores, le encomienda la Asamblea General de Afiliados.

Remuneración del Revisor Fiscal

Artículo 82.- La Asamblea General de Afiliados determinará la remuneración al Revisor Fiscal para el período por el cual es elegido al momento de la elección.

Atribuciones de Control del Revisor Fiscal

Artículo 83.- A través del Revisor Fiscal se ejerce una continua evaluación y control de los órganos de dirección de la Corporación.

Capitulo Tercero: Entes de Control Externo de la Caja

Artículo 84.- La organización se someterá al control, vigilancia e inspección según sea el caso de las entidades que por Ley tengan estas atribuciones respecto de las Cajas de Compensación Familiar.

TITULO XII. ADMINISTRACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Artículo 85.- La Caja adoptará sistemas para la administración y resolución de controversias como un mecanismo de transparencia y protección de los recursos que la nación le ha dado a su cargo y para facilitar la convivencia entre los grupos de referencia, los grupos de interés y la Caja.

Se adoptará un sistema de administración y resolución de controversias para los siguientes casos:

Capitulo Primero: Controversias frente a los Grupos de Interés

Artículo 86.- La Caja adoptará mecanismos para resolver de manera ágil, económica y especializada las controversias derivadas de las relaciones entre la Caja y sus grupos de interés, no reguladas en otras normas.

Para ello y de conformidad con las necesidades y características de la Caja, se adaptarán áreas, designarán empleados o establecerán oficinas de servicio al cliente, programas de negociación directa, mecanismos de conciliación y la estipulación de cláusulas de arbitramento especializadas.

Capitulo Segundo: Controversias al interior de la Caja.

Artículo 87.- La Caja adoptará mecanismos de prevención, atención y resolución de controversias surgidas entre los trabajadores de la Corporación. Estos mecanismos velarán por la sana convivencia entre los trabajadores, los Directivos, los miembros de los Comités Especiales y los del Consejo Directivo.

COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

El Comité de Convivencia Laboral tiene por objeto contribuir con mecanismos de prevención y solución de las situaciones causadas por conductas de acoso laboral de los trabajadores al interior de entidad. Dicho Comité procurará generar una conciencia colectiva convivente entre la Comunidad Laboral, con el fin de promover el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía y el buen ambiente ocupacional para todos los trabajadores, protegiendo la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de éstos.

COMFAMILIAR HUILA en cumplimiento a lo dispuesto por el Ministerio de Trabajo mediante Resolución No.652 de 2012 modificada parcialmente por la Resolución No.1356 de 2012, realizo la conformación del Comité de Convivencia Laboral mediante elecciones el día 30 de Noviembre de 2012

Artículo 88.- Para evitar cualquier conflicto interno, todo Directivo deberá firmar un documento en el que se haga constar que conoce este Código de Ètica y Buen Gobierno y se compromete a cumplirlo. En este sentido todo Directivo que incumpla su obligación de seguir las normas de este Código de Buen Gobierno responderá solidaria e ilimitadamente de los perjuicios que por dolo o culpa grave

se ocasionen a la Caja, a los grupos de referencia, a los grupos de interés o a terceros.

Capitulo Tercero: Solución de controversias derivadas del Gobierno Corporativo

Artículo 89.- Es deber de todos los trabajadores y miembros del consejo directivo de la Caja velar por el cumplimiento de este Código de Ética; cualquier desviación o incumplimiento, será puesto en conocimiento del Comité de Ética.

Cuando un Afiliado o un beneficiario considere que se ha violado o desconocido una norma de este Código de Buen Gobierno, podrá dirigirse a la Oficina de Atención a los Afiliados y Usuarios. Dicha Oficina recibirá la reclamación y la remitirá al Comité de Ética para que este la estudie y resuelva.

Cualquier conflicto que persista o que no haya podido ser resuelto por el Comité de Ética, derivado de la aplicación y el cumplimiento de los preceptos adoptados con este Código de Buen Gobierno en relación con las personas no vinculadas a la entidad, se resolverá en primera instancia a través de Amigables Componedores.

TITULO XIII ESTÁNDARES DE SEGUIMIENTO, MEDICIÓN E INDICADORES DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO

Estructura Administrativa Responsable del Código de Buen Gobierno

Estructura Administrativa Responsable del Código de Buen Gobierno Dependencia	Responsabilidad
El Comité de Ética y Buen Gobierno del Consejo Directivo, con el apoyo de Planeación y Auditoria Interna, Oficina Jurídica y la aprobación de la Dirección Administrativa y del Consejo Directivo.	Elaboración y Actualización del Código
Gestión Humana Y Directivos	Socialización y Divulgación
Dirección Administrativa, Gestión Humana , Planeación, Coordinadores de proceso	Medición, Seguimiento y Control

Estándares:

Con la adopción del Código se propende por el cumplimiento de principios, reglas o estándares en el manejo de la Caja, que a la vez que permitan el alcance de los objetivos y su permanente evaluación, constituyan una plataforma de protección a los grupos de referencia y de interés de la Corporación.

En igual sentido su evaluación determinará la presencia o ausencia de estos estándares y de la aplicación de las políticas que cataloguen el desempeño y las actuaciones de la Corporación como un cumplimiento o un incumplimiento del Buen Gobierno.

Seguimiento a la gestión del código de Ética y buen gobierno

La gestión del código de buen gobierno de Comfamiliar se lleva a cabo a través de las siguientes actividades:
a.- El proceso de inducción realizado a todos los trabajadores que se vinculan a Comfamiliar.
b.- La medición de clima organizacional en la cual se lleva a cabo la verificación del ambiente ético de la organización, que se realiza cada dos años.
c.- La ejecución del plan de capacitación.
d.-La medición de la percepción de la satisfacción del cliente

Medición e Indicadores de seguimiento a la gestión del Código de Ética y Buen Gobierno:

Las actividades antes descritas, que permiten la implantación y la socialización del código de buen gobierno cuentan con indicadores que miden el nivel de conocimiento de los contenidos del código, esta medición se realiza a través de encuestas, que verifican satisfacción, aprendizaje y conocimiento de los contenidos impartidos.

Gestión Humana, efectúa la medición de los Indicadores, los cuales son presentados al Equipo Directivo Estratégico y a cada dependencia para su análisis y toma de las acciones pertinentes.

Índice de gestión de Buen Gobierno (Clientes Internos): Mediante la aplicación de encuestas, a los clientes internos, la medición del nivel de ejecución del plan de capacitación, la medición del clima organizacional y la evaluación del conocimiento del Código, anualmente se establece el índice de la gestión de Buen Gobierno.

Índice de Satisfacción de Usuarios (Clientes Externos): Mediante la aplicación de encuestas, a los clientes externos, anualmente se establece el índice de Satisfacción de Usuarios con respecto a la gestión de Buen Gobierno.

TITULO XIV. VIGENCIA, DIVULGACIÓN Y REFORMA

Capitulo Primero: Vigencia del Código de Ética y Buen Gobierno

Artículo 90- El Código de Buen Gobierno entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Consejo Directivo.

Capitulo Segundo: Divulgación del Código de Ética y Buen Gobierno

Artículo 91.- Este Código de Buen Gobierno, en cumplimiento de lo expuesto en la Ley 789 de 2002, se divulgará a los miembros de la organización y a los grupos de interés.

El presente Código y cualquier modificación al mismo, serán informados y publicados oportunamente en la página Web de la Caja www.comfamiliarhuila.com. Igualmente se divulgan e informan a través de las actividades descritas en el plan de seguimiento a la gestión del Código.

Todos los aspectos no regulados en el presente Código, se regirán por lo contenido en los Estatutos de la Corporación y por las normas legales vigentes sobre la materia.

Artículo 92.- El Director Administrativo de la Caja enviará comunicación a la Superintendencia de Subsidio Familiar dando aviso de la adopción del presente Código de Buen Gobierno y remitiendo un ejemplar del mismo.

Capitulo Tercero: Reforma del Código de Ética y Buen Gobierno

Artículo 93- El Código de Ética y Buen Gobierno podrá ser reformado por decisión del Consejo Directivo adoptada con voto favorable de seis (6) de sus miembros con derecho a voto, debiendo informar a la Asamblea General de Afiliados, durante las reuniones ordinarias, los cambios introducidos, los cuales sólo regirán con efectos a futuro, después de su adopción.

Para los efectos de la comprensión de las diferentes normas que consagra el presente Código de Ética y Buen Gobierno, se establecen los siguientes significados de las palabras en él empleadas:

AGA: Asamblea General de Empleadores Afiliados; máximo órgano corporativo.

CDC: Consejo Directivo Caja de Compensación Familiar.

Representante legal: Director de la Caja de Compensación.

Funcionarios: Asesores y colaboradores de la empresa.

Afiliados: Aquellas personas que se encuentran vinculadas a la Caja. En este concepto general se entienden comprendidos los trabajadores afiliados, los afiliados facultativos, los desempleados afiliados y los pensionados afiliados.

Afiliados facultativos: Son las personas, trabajadores independientes o del sector informal, que no encontrándose dentro de las categorías de trabajadores beneficiarios, trabajadores afiliados o pensionados afiliados al régimen del Subsidio Familiar, se vinculen a la Caja, por disposición de la ley o por convenios para lograr el acceso a los a servicios sociales que ella presta.

Código de Ética y Buen Gobierno: Conjunto de procedimientos y actividades de que disponen la empresa para desarrollar los programas de la Caja de Compensación de acuerdo al ordenamiento jurídico, para dar transparencia a las actuaciones de los órganos directivos y los funcionarios de la Caja en todos sus niveles, maximizar su valor como organización, reconocer y hacer posible el ejercicio de sus derechos a los grupos de referencia y de interés.

Compensación: Es la función social que desarrolla la empresa.

Conflicto de Interés: Es la situación en virtud de la cual una persona en razón de su actividad se encuentra en la posición en donde podría aprovechar para sí o para un tercero las decisiones que tome frente a distintas alternativas de conducta.

Directivos: personas que ejercen funciones de dirección y control dentro de la estructura de la organización.

Gobernabilidad: Conjunto de políticas que propenden por el cumplimiento de principios, reglas o estándares para manejar las organizaciones, que permiten alcanzar los objetivos de las mismas, protegiendo a sus grupos de referencia y a los grupos de interés.

Gobierno Corporativo: Forma como se administra y controla la Corporación.

Grupos de Interés: Son aquellas personas, grupos o entidades sobre las cuales tiene influencia o puede tener la Caja en su actividad. Se consideran Grupos de Interés los usuarios de los servicios que presta la Caja, las personas a cargo y los cónyuges o compañeros permanentes de los trabajadores afiliados, los afiliados facultativos, los desempleados afiliados, los pensionados afiliados, las demás Cajas de Compensación Familiar, los consumidores, proveedores, acreedores, los organismos de Control, los competidores, los empleados, la comunidad.

Grupos de Referencia: Son aquellas personas que tienen un vinculo con la Caja, de manera que pueden participar en su dirección. Son los Empleadores Afiliados y Trabajadores afiliados a la Caja.

Información confidencial de uso interno: Aquella cuya revelación, contempla riesgo para la Caja e involucra estrategias de competitividad. (CDC, Director, Funcionarios.)

Miembros Externos de Comités Especiales de la Caja: Se consideran como tales, quienes no siendo empleados de la Caja, ni representantes de los afiliados, la asesoran como expertos.

Principios Corporativos: Acuerdos que rigen la vida de una corporación, son propios de la actividad que desempeña y se orientan a asegurar la competitividad de la organización y el logro de sus objetivos corporativos. Los valores corporativos deben ser compartidos por toda la organización.

Valores Éticos: Creencias sobre valores éticos que comparte una comunidad y se obliga a cumplirlos.

JORGE DANIEL CHALELA SANCHEZ
Presidente

CLARA INES GUTIERREZ TOVAR
Secretaria

CASO	ESTADO DOCUMENTO	COD.DOC	NOMB.DOC	TIPO.DOC	RESPONSABLE	AREA	TIPO NOV.	FECHA.NOV.(MM/DD/AAAA)	ARCHIVO
3243	ACTIVO	D-DE-01-01	CODIGO DE BUEN GOBIERNO	DOCUMENTOS	HAROLD YESID SALAMANCA	DIRECCION	N	05/11/2010	

NOVEDAD: Buenos días solicito su amable colaboración para que se codifique el código de buen gobierno y pase a versión 2

APROBADO: SI	OBSERVACION:		FECHA: 05/11/2010	APRUEBA: HAROLD YESID SALAMANCA

SEGUIMIENTO

DESCRIPCION	FECHA	USUARIO
Se actualiza según novedad	16-7-2010 0:00	plalp

FECHA SOLUC.(MM/DD/AAAA):		07/16/2010	USU.CIERRE	LILIANA PERDOMO CASTRO	ESTADO SOLICITUD:	SOLUCIONADO

CASO	ESTADO DOCUMENTO	COD.DOC	NOMB.DOC	TIPO.DOC	RESPONSABLE	AREA	TIPO NOV.	FECHA.NOV.(MM/DD/AAAA)	ARCHIVO
3802	ACTIVO	D-DE-01-01	CODIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO	DOCUMENTOS	HAROLD YESID SALAMANCA	DIRECCION	A	10/12/2011	Abrir Archivo

NOVEDAD:BUENSO DIAS SOLICITO ACTUALIZACIÓN DEL CODIGO DE BUEN GOBIERNO SEGUN LOS CAMBIOS RESALTADOS EN EL DOCUEMNTO RESPECTIVO

APROBADO: SI	OBSERVACION:		FECHA: 10/12/2011	APRUEBA: HAROLD YESID SALAMANCA

SEGUIMIENTO

DESCRIPCION	FECHA	USUARIO
Se actualiza segun los cambios reportados	12-10-2011 0:00	plalpc

FECHA SOLUC.(MM/DD/AAAA):		10/12/2011	USU.CIERRE	LILIANA PERDOMO CASTRO	ESTADO SOLICITUD:	SOLUCIONADO

CASO	ESTADO DOCUMENTO	COD.DOC	NOMB.DOC	TIPO.DOC	RESPONSABLE	AREA	TIPO NOV.	FECHA.NOV.(MM/DD/AAAA)	ARCHIVO
4504	ACTIVO	D-DE-01-01	CODIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO	DOCUMENTOS	LINA MARIA GUARNIZO TOVAR	ADMINISTRATIVA	A	06/24/2013	

NOVEDAD:SOLICITO SU VALIOSA COLABORACION CON EL FIN DE ACTUALIZAR EL CODIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO EL CUAL FUE APROBADO POR EL CONSEJO DIRECTIVO SEGUN ACTA NO. 788 DEL 27 DE MAYO DE 2013 Y COMUNICANDO EN ASAMBLEA GENERAL DE AFILIADOS EL DIA 17 DE JUNIO DE 2013.

ADJUNTO ARCHIVO CON MODIFICACIONES

APROBADO: SI	OBSERVACION:		FECHA: 06/24/2013	APRUEBA: LINA MARIA GUARNIZO TOVAR

SEGUIMIENTO

DESCRIPCION	FECHA	USUARIO
Se actualiza segun novedad	25-6-2013 0:00	plalpc

FECHA SOLUC.(MM/DD/AAAA):	06/25/2013	USU.CIERRE	LILIANA PERDOMO CASTRO	ESTADO SOLICITUD:	SOLUCIONADO