



CODIGO DE BUEN GOBIERNO

Barranquilla, septiembre de 2004



Código de Buen Gobierno

CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

TABLA DE CONTENIDO

GLOSARIO DE TÉRMINOS	6
TÍTULO PRELIMINAR	10
HISTORIA DE LA CAJA	10
MISIÓN Y VISIÓN DE LA CAJA	10
MISIÓN	10
VISIÓN	11
OBJETIVOS GLOBALES	11
ORGANIGRAMA	12
VALORES ÉTICOS	13
OBJETO SOCIAL	13
TÍTULO I. ADOPCIÓN DE UN CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO	16
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	20
DERECHO AL VOTO	20
ATRIBUCIONES DE CONTROL DE GESTIÓN DE LA ASAMBLEA GENERAL DE AFILIADOS	21
PARTE SEGUNDA: ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN	21
CAPITULO SEGUNDO: CONSEJO DIRECTIVO	21
COMPOSICIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO	21
PERFILES DE ELECCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO	22
ELECCIÓN Y PERÍODO DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO	22
REUNIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO	23
QUÓRUM	24
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO	24
RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO	26
HONORARIOS DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO	27
CAPITULO TERCERO: EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO	27
ELECCIÓN DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO	27
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO	28
PROHIBICIONES PARA EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO	29
RESPONSABILIDADES DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO	29
REMUNERACIÓN DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO	30
ATRIBUCIONES DE CONTROL DE GESTIÓN DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO	30



Código de Buen Gobierno

CAPÍTULO CUARTO: EJECUTIVOS DE LA CAJA	30
EJECUTIVOS DE LA CAJA	30
FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LOS EJECUTIVOS DE LA CAJA	30
ATRIBUCIONES DE CONTROL DE GESTIÓN DE LOS EJECUTIVOS DE LA CAJA	31
TÍTULO III. COMITÉS INTERNOS	32
CAPITULO PRIMERO: PLANTEAMIENTO GENERAL DE LOS COMITÉS ESPECIALES	32
COMITÉS ESPECIALES - ASESORES ESTRATEGICOS DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO	32
MIEMBROS DE LOS COMITES ESPECIALES	32
REUNIONES DE LOS COMITES ESPECIALES	32
CAPÍTULO SEGUNDO: COMITÉ DE BUEN GOBIERNO Y ÉTICA	33
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE BUEN GOBIERNO Y ÉTICA	33
CAPÍTULO TERCERO: COMITÉ DE CONTROL DE GESTIÓN INTERNA Y AUDITORÍA	35
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE GESTION INTERNA Y AUDITORIA	35
CAPÍTULO CUARTO: COMITÉ DE NEGOCIOS ESTRATÉGICOS	36
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE NEGOCIOS ESTRATÉGICOS	36
CAPÍTULO QUINTO: COMITÉ DE GESTIÓN HUMANA	37
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE CONTROL DE GESTIÓN HUMANA	37
CAPÍTULO SEXTO: COMITÉ FINANCIERO	38
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ FINANCIERO	38
CAPÍTULO SEPTIMO: COMITÉ DE AFILIACIONES	38
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE AFILIACIONES	38
CAPÍTULO OCTAVO: COMITÉ DE ASIGNACIÓN DE SUBSIDIO DE VIVIENDA	39
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE ASIGNACIÓN DE SUBSIDIO DE VIVIENDA	39
CAPÍTULO NOVENO: COMITÉ DE CRÉDITOS	39
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE CRÉDITOS	39
TÍTULO IV: EL PERSONAL DE LA CAJA	40
CAPÍTULO PRIMERO: METODOLOGÍA DE SELECCIÓN DEL PERSONAL	40
SELECCIÓN DEL PERSONAL	40
POLÍTICAS GENERALES DE SELECCIÓN DEL PERSONAL	40
VINCULACIÓN LABORAL A LA CAJA	40
CAPÍTULO SEGUNDO: GESTIÓN DE DESEMPEÑO	41
CAPÍTULO TERCERO: PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL	41

<u>TITULO V. RESPONSABILIDAD SOCIAL DE LA CAJA</u>	42
CAPITULO PRIMERO: POLÍTICA AMBIENTAL	42
CAPITULO SEGUNDO: POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	43
CAPITULO TERCERO: POLÍTICA ANTIPIRATERÍA	44
CAPITULO CUARTO: POLÍTICA FRENTE A LAS DEMÁS CAJAS	43
CAPITULO QUINTO: POLÍTICA FRENTE A LA COMUNIDAD	44
<u>TITULO VI. CONFLICTOS DE INTERÉS</u>	45
CAPÍTULO PRIMERO: CÓDIGO ÉTICO, PREVENCIÓN Y MANEJO DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS	45
CÓDIGO ÉTICO	45
PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS	45
DEBERES DE LOS TRABAJADORES DE LA CAJA - CONFLICTOS DE INTERÉS	46
PROHIBICIONES PARA LOS TRABAJADORES DE LA CAJA - CONFLICTOS DE INTERÉS	46
PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN Y DIVULGACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS	47
EFFECTIVIDAD DEL CÓDIGO ÉTICO Y SANCIONES	47
CAPÍTULO SEGUNDO: CONFLICTOS DE INTERÉS RESPECTO DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO Y RESPECTO DE LOS AFILIADOS	48
<u>TÍTULO VII. DE LOS AFILIADOS</u>	49
CAPÍTULO PRIMERO: DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS AFILIADOS	49
CAPÍTULO SEGUNDO: INFORMACIÓN A EMPLEADORES AFILIADOS	49
CAPÍTULO TERCERO: OFICINA DE ATENCIÓN A LOS AFILIADOS Y LOS USUARIOS	49
<u>TITULO VIII. GRUPOS DE INTERÉS</u>	50
<u>TITULO IX. DE LOS RIESGOS</u>	51
<u>TITULO X. DE LA INFORMACION</u>	52
CAPITULO PRIMERO: PRINCIPIOS DE INFORMACIÓN	52
CAPITULO SEGUNDO: E-GOVERNANCE	52
CAPITULO TERCERO: DESTINATARIOS DE LA INFORMACIÓN	53
CAPITULO CUARTO: USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA POR LOS GRUPOS DE REFERENCIA Y LOS GRUPOS DE INTERÉS	53

<u>TITULO XI. CONTROL INTERNO Y EXTERNO DE LA CAJA</u>	54
CAPÍTULO PRIMERO: CONTROL INTERNO DE LA CAJA	54
CAPÍTULO SEGUNDO: CONTROL EXTERNO - REVISOR FISCAL	54
ELECCIÓN DEL REVISOR FISCAL	54
PERIODO DEL REVISOR FISCAL	55
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	57
<u>TITULO XII. ADMINISTRACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS</u>	58
CAPITULO PRIMERO: CONTROVERSIAS FRENTE A LOS GRUPOS DE INTERÉS	58
CAPITULO SEGUNDO: CONTROVERSIAS AL INTERIOR DE LA CAJA.	58
CAPITULO TERCERO: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DERIVADAS DEL GOBIERNO CORPORATIVO	59
<u>TITULO XIII. VIGENCIA, DIVULGACIÓN Y REFORMA</u>	60
CAPITULO PRIMERO: VIGENCIA DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO	60
CAPITULO SEGUNDO: DIVULGACIÓN DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO	60
CAPITULO TERCERO: REFORMA DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO	60



Código de Buen Gobierno

GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

Administradores: Los ejecutivos de la Caja, el Director Administrativo y miembros del Consejo Directivo.

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 servicios sociales que ella presta.

AGA: Asamblea General de Empleadores Afiliados; máximo órgano corporativo

Auditoría: Proceso sistemático de obtener, analizar, comprobar y verificar objetivamente la evidencia acerca de las afirmaciones relacionadas con actos o acontecimientos económicos, éticos y sociales, a fin de evaluar tales declaraciones a la luz de criterios establecidos y comunicar el resultado a las partes interesadas.

Auditoría Externa: El examen de los estados financieros de una entidad por parte de un contador público independiente, efectuado bajo normas de auditoría generalmente aceptadas, con el propósito de dictaminar si tales estados financieros presentan razonablemente situación financiera a una fecha determinada, y los flujos de caja y el resultado de las operaciones de tal entidad por el período bajo examen y si tales estados financieros fueron preparados de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.

Auditoría Social: Proceso por medio una persona independiente a la organización analiza, comprueba y verifica los resultados de la acción social de la Corporación, de manera que se evalúe el impacto de las decisiones sociales frente a los objetivos de la misma.

Código de Buen Gobierno: Conjunto de mecanismos e instrumentos de que disponen los administradores de la Caja, 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.

Código de Buen Gobierno

Compensación: Es la remuneración económica que reciben los ejecutivos de la Caja por la función que desempeñan.

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.

Ejecutivos: Personas que ejercen funciones de dirección y control dentro de la estructura de la organización.

Director Administrativo: La persona que detenta la máxima representación gerencial y legal de la Caja. Es el Ejecutivo principal.

Desempleados afiliados: Las personas, que encontrándose sin empleo, están afiliadas a la Caja por virtud del derecho y en los términos que les confiere la ley.

Empleadores Afiliados: Son las personas jurídicas o naturales que cumpliendo con los requisitos establecidos en la ley y en los estatutos de la Caja han sido admitidas e inscritas en ella como afiliados. Tal calidad lleva consigo ciertos derechos y obligaciones determinados en los estatutos de la Caja y en la Ley.

Empleadores Afiliados hábiles: Son aquellos empleadores afiliados que se hallen en pleno goce de los derechos que su calidad les otorga de conformidad con la ley y los estatutos de la Caja, y se encuentren a paz y salvo con ésta por todo concepto, en relación con las obligaciones exigibles.

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 vínculo con la Caja, de manera que pueden participar en su dirección. Son los Empleadores Afiliados y Trabajadores afiliados a la Caja.



Código de Buen Gobierno

Información confidencial de uso interno: Aquella cuya revelación, contempla riesgo para la Caja e involucra estrategias de competitividad (Invitaciones, Convocatorias, Licitaciones, Negociaciones o Convenios).

Información eventual: Cualquier hecho jurídico, económico o financiero, que sea de trascendencia para la Corporación o sus negocios.

Información material: Aquella que un buen hombre de negocios podría prever que al omitirse o presentarse de manera errónea, parcial o extemporáneamente afectaría ostensiblemente las decisiones económicas adoptadas, por los destinatarios de dicha información.

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 a través del Comité para el que han sido designados.

Miembros de Consejo Directivo representantes de los Afiliados: Son aquellas persona que representan a los empleadores afiliados de acuerdo con lo establecido en la ley y en los estatutos.

Miembros de Consejo Directivo representantes de los Trabajadores: Son aquellas personas que representan a los Trabajadores afiliados a la Caja, de acuerdo con lo establecido en la Ley y en los estatutos.

Pensionados Afiliados: Son las personas que teniendo el carácter de pensionados, de acuerdo con la ley, están vinculados a la Caja.

Revisoría Fiscal: Función mediante la cuál un contador público, nombrado para el efecto como Revisor Fiscal, y de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas, expresa su opinión profesional sobre la razonabilidad y preparación de los estados financieros examinados; informa, además, sobre si los actos de los administradores así como las operaciones registradas en los rubros se han ajustado a las normas estatutarias, a la ley y a las decisiones de la Asamblea de Afiliados y del Consejo Directivo de la Caja; también informa sobre lo adecuado del sistema de control interno, el cumplimiento con las normas legales y si la contabilidad y la correspondencia se han llevado y conservado en debida forma y sobre las medidas adoptadas por la Caja para el control de sus activos, así como de los activos de terceros en su poder.

Subsidio Familiar: Es una prestación social pagadera en dinero, especie y servicios a los trabajadores de medianos y menores ingresos, en proporción al número de personas a cargo, y su objetivo fundamental consiste en el alivio de las cargas económicas que representa el sostenimiento de la familia, como núcleo básico de la Sociedad.



Código de Buen Gobierno

Trabajadores Afiliados: Son las personas naturales que están al servicio de los empleadores afiliados a la Caja, estando vinculados a ella por este hecho y mientras que subsista el mismo.

Trabajadores Beneficiarios: Son las personas naturales que están al servicio de los empleadores afiliados a la Caja, con carácter permanente, y que son beneficiarios del régimen de subsidio familiar.

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

Valores: Conjunto de creencias que rigen la vida de la organización. Son acuerdos de comportamiento que obligan a los miembros de la Institución y por ello son el soporte de su cultura.



Código de Buen Gobierno

CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

COMFAMILIAR DEL ATLANTICO

TÍTULO PRELIMINAR

Historia de la Caja

El sistema del subsidio familiar nace en Colombia en 1954, por iniciativa de algunos empleadores de la Andi, como una ayuda voluntaria que buscaba aliviar las cargas económicas que representaba la familia para los trabajadores.

A partir de 1957, mediante el Decreto extraordinario 118 al subsidio se le dio carácter de Prestación Social Obligatoria. Es precisamente en agosto de ese año que nace Comfamiliar del Atlántico, por la gestión de la ANDI y de Fenalco, quienes aunaron esfuerzos para facilitarles a sus empresas afiliadas el cumplimiento de la Ley.

Durante el periodo comprendido entre 1957 y 1969 la función de la Caja se limitó a recaudar aportes empresariales y pagar el subsidio familiar en dinero a los trabajadores beneficiarios. Se promulgó entonces una ley a fin de autorizar a las Cajas de Compensación para implementar el concepto de Subsidio familiar en servicios tal como existe hoy.

Desde 1982 Comfamiliar dejó de ser una caja gremial para convertirse en una caja abierta a todas las actividades económicas.

En los últimos años Comfamiliar ha desarrollado los más ambiciosos programas para atender en forma integral las necesidades de la familia atlanticense en las áreas de salud, educación, capacitación, recreación, mercadeo social y créditos populares.

Misión y Visión de la Caja

Misión

La misión actual de Comfamiliar consiste en “seguir siendo líder en la prestación de servicios, a través del mejoramiento continuo e integral de nuestro recurso humano y tecnológico, con el fin de promover la solidaridad social entre patronos y trabajadores, proporcionando seguridad social y una mejor calidad de vida, como respuesta oportuna a las necesidades de los trabajadores afiliados, a sus familias y a la comunidad en general”.



Código de Buen Gobierno

Visión

Antes de terminar la próxima década, Comfamiliar del Atlántico será reconocida como una empresa líder en seguridad social de la costa atlántica mediante el uso debido y eficaz de su talento humano, de sus recursos económicos, materiales y tecnológicos.

La unión de nuestras capacidades y trabajo como un gran equipo que comparte metas, logros, ideales y sueños, permitirá convertirnos en un pilar fundamental del desarrollo y crecimiento de nuestra región.”

Objetivos Globales

Objetivos de Crecimiento

- * Incrementar las afiliaciones de todos los trabajadores que laboran en las empresas activas del Atlántico.
- * Incrementar el número de usuarios de los distintos servicios de la Caja.

Orientación hacia el Cliente

- * Crear una cultura de servicio al cliente, para ello se deberá identificar sus necesidades y expectativas.
- * Anticipar y resolver sus aspiraciones y problemas, ofreciendo soluciones y servicios de calidad.

Rentabilidad

- * Maximizar los recaudos en aportes con el fin de incrementar el valor monetario del subsidio y captar más afiliados.
- * Lograr la autocosteabilidad en la operación de salud.

Tecnología

- * Actualizar los equipos de acuerdo con el desarrollo tecnológico, con el fin de ofrecer mejor servicio.

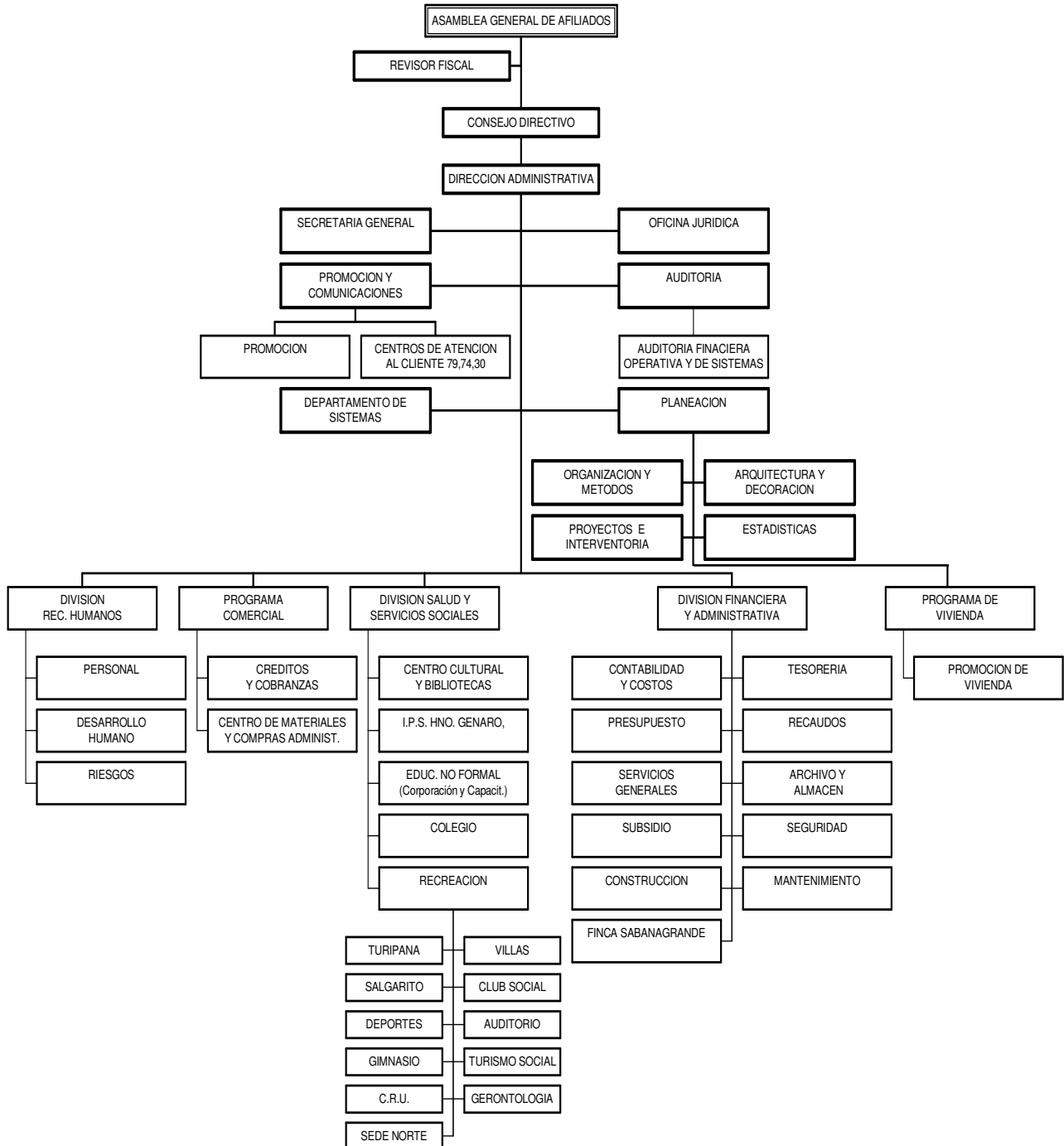
Desarrollo del talento humano

- * Fomentar el desarrollo integral del talento humano de la empresa, mejorando el nivel profesional y educativo de los trabajadores de la Caja y proporcionando las herramientas que les permita desarrollar su creatividad y compromiso con la entidad.

Procesos

- * Aumentar la eficiencia administrativa, orientando la empresa hacia los procesos. Por esto se revisará la estructura organizacional y los procesos actuales, enfocándolos hacia el cliente y a la generación de valor agregado.

Organigrama





Código de Buen Gobierno

Valores Éticos

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

Compromiso: Obligación, la palabra dada, la fe empeñada frente a la Caja y los demás.

Eficiencia: Capacidad de obtener los máximos resultados con la menor cantidad de recursos procurando la estabilidad financiera de la Caja, protegiendo los subsidios familiares que están a su cargo y propendiendo por el cumplimiento de sus objetivos sociales.

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

Respeto: Actitud de comprensión del ser de los demás, que permite entender su actuación y conducirse con cordura y tolerancia frente a ellos.

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

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

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.

Objeto Social

La Caja como persona jurídica de derecho privado sin ánimo de lucro, organizada como corporación que cumple funciones de seguridad social, tiene como objeto social de conformidad con la Ley 21 de 1982 la realización de las siguientes funciones:

1. Recaudar, distribuir y pagar los aportes destinados al subsidio familiar y los otros recursos que el Estado le encomiende;
2. Organizar y administrar las obras y programas que se establezcan para el pago del subsidio familiar en especie o en servicios;

Código de Buen Gobierno

3. Ejecutar con otras Cajas o mediante vinculación con organismos y entidades públicas o privadas que desarrollen actividades de seguridad social, programas de servicios, dentro del orden de prioridades consagrado en la Ley;

Adicionalmente y de conformidad con lo establecido por la ley 789 de 2002, podrá, realizar las siguientes funciones en desarrollo de su objeto social:

1. Realizar alianzas estratégicas con otras Cajas de Compensación o a través de entidades especializadas públicas o privadas para ejecutar las actividades relacionadas con sus servicios, la protección y la seguridad social, que puede realizar directamente;
2. Invertir en los regímenes de salud, riesgos profesionales y pensiones, conforme las reglas y términos del Estatuto Orgánico del Sector Financiero y demás disposiciones que regulen las materias.
3. Realizar aseguramiento y prestación de servicios de salud y, en general para desarrollar actividades relacionadas con este campo conforme las disposiciones legales vigentes;
4. Participar, asociarse e invertir en el sistema financiero a través de bancos, cooperativas financieras, compañías de financiamiento comercial y organizaciones no gubernamentales cuya actividad principal sea la operación de microcrédito, conforme las normas del Estatuto Orgánico del Sector Financiero y demás normas especiales conforme la clase de entidad;
5. Asociarse, invertir o constituir personas jurídicas para la realización de cualquier actividad, que desarrolle su objeto social, en las cuales también podrán vincularse los trabajadores afiliados.
6. Administrar, a través de los programas que a la Caja corresponda, las actividades de subsidio en dinero; recreación social, deportes, turismo, centros recreativos y vacacionales; cultura, museos, bibliotecas y teatros; vivienda de interés social; créditos, jardines sociales o programas de atención integral para niños y niñas de 0 a 6 años; programas de jornada escolar complementaria; educación y capacitación; atención de la tercera edad y programas de nutrición materno - infantil y, en general, los programas que estén autorizados por Ley, para lo cual puede continuar operando con el sistema de subsidio a la oferta;
7. Administrar jardines sociales de atención integral a niños y niñas de 0 a 6 años a que se refiere el numeral anterior, propiedad de entidades territoriales públicas o privadas, pudiendo atender niños cuyas familias no estén afiliadas a la Caja;
8. Administrar directamente o a través de convenios o alianzas estratégicas el programa de microcrédito para la pequeña y mediana empresa y la microempresa, con cargo a los recursos que se prevén en la Ley;



Código de Buen Gobierno

9. Realizar actividades de mercadeo, incluyendo la administración de farmacias;
10. Invertir en fondos de capital de riesgo, así como cualquier otro instrumento financiero para el emprendimiento de microcrédito, con recursos y bajo la regulación del Gobierno Nacional;
11. Entregar subsidios para la compra de vivienda de interés social, para lo que se mantendrán los porcentajes definidos para el Fondo de Vivienda de Interés Social.
12. Ofrecer programas a los desempleados, que incluya la entrega de un subsidio especial, dirigido a aquellas personas contempladas en la Ley 789 de 2002, en las épocas que señale el Gobierno Nacional, previo concepto del Conpes.

TÍTULO I. ADOPCIÓN DE UN CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

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 Buen Gobierno, con el cual se busca encausar toda 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 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 sigue la tendencias internacionales sobre gobierno corporativo (Informe Cadbury, Hampel y Greenbury, El informe de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OECD), el informe Olivencia y Aldama, Código de Gobierno para la empresa sostenible, entre otros), adaptados a las especiales circunstancias de las Cajas, teniendo en cuenta para ello las recomendaciones que al respecto indican los aludidos informes:

- 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.



Código de Buen Gobierno

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

TITULO II. LA CAJA Y SU GOBIERNO

PARTE PRIMERA: ÓRGANO DE DIRECCIÓN

Capítulo 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. Velar, como máximo órgano de dirección de la Caja, por el cumplimiento de los principios del subsidio familiar, así como las orientaciones y directrices que en este sentido profieran el Gobierno Nacional y la Superintendencia del Subsidio Familiar;
2. Elegir a los representantes de los empleadores ante el Consejo Directivo;
3. Elegir al Revisor Fiscal y su Suplente;
4. Aprobar u objetar los balances, estados financieros y cuentas de fin de ejercicios y considerar los informes generales y especiales que presente el Director Administrativo;
5. Determinar anualmente el monto de los contratos que puede suscribir el Director Administrativo sin aprobación del Consejo Directivo;
6. Decretar la disolución y liquidación de la Caja con sujeción a las normas legales y reglamentarias que se expidan sobre el particular;

Código de Buen Gobierno

7. Considerar los informes del Consejo Directivo y el Director Administrativo sobre la situación económica y financiera de la Caja y sobre el estado de los negocios y el informe del Revisor Fiscal;
8. Evaluar a los miembros del Consejo Directivo a iniciativa del Presidente del Consejo.
9. Fijar la forma y cuantía de la retribución de los miembros del Consejo Directivo, el Revisor Fiscal y de sus respectivos suplentes;
10. Remoción por causas graves de los miembros del Consejo Directivo, el Revisor Fiscal, y a sus respectivos suplentes, con un quórum especial de las dos terceras partes de sus miembros;
11. Fijar la forma y cuantía de la retribución de los miembros del Consejo Directivo, el Revisor Fiscal y de sus respectivos suplentes;
12. Aprobar cualquier reforma, fusión o transformación de la Caja;
13. Designar, en caso de disolución de la Caja uno o varios liquidadores y un suplente por cada uno de ellos, removerlos, fijar su retribución y aprobar sus cuentas;
14. Ordenar las acciones legales que correspondan contra los administradores, Ejecutivos o el Revisor Fiscal;
15. Adoptar, en general, todas las medidas que reclamen el cumplimiento de los estatutos o el interés de la Caja;

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: La convocatoria para las reuniones de la Asamblea Ordinaria se hará por lo menos con diez (10) días hábiles de anticipación a la fecha de su celebración, que se contarán a partir del día siguiente a la fecha en la cual se convocó hasta la media noche del día anterior al de la reunión. Por lo tanto, para tal fin no se tendrá en cuenta ni el día de la convocatoria ni el día de la sesión. Para todos los efectos se entenderá como día hábil los días laborales con exclusión del día sábado.

El medio utilizado para hacer la convocatoria será por aviso publicado en un periódico de amplia circulación en la ciudad de Barranquilla, o por notificación personal a todos los afiliados.

Las reuniones serán convocadas por el Director Administrativo y tendrán lugar a más tardar en el mes de junio de cada año, el día y a la hora que se indiquen en la convocatoria.



Código de Buen Gobierno

En el evento que no sea convocada la Asamblea para una reunión ordinaria, ésta debe reunirse por virtud de la convocatoria realizada por la Superintendencia de Subsidio Familiar.

b) Reuniones Extraordinarias: Las reuniones extraordinarias tendrán lugar cada vez que lo requieran el Consejo Directivo, el Revisor Fiscal, el Superintendente del Subsidio Familiar, el Director Administrativo o una cuarta parte del total de los miembros hábiles de la Corporación.

La convocatoria a reuniones extraordinarias de la Asamblea deberá hacerse con una antelación de diez (10) días hábiles de anticipación a la fecha de su celebración. En estas reuniones la Asamblea no podrá ocuparse de temas no incluidos en el orden del día inserto en el aviso de convocatoria, salvo una vez agotado éste y por decisión de la mayoría consagrada en los estatutos.

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) Quórum deliberatorio

Tanto en las reuniones ordinarias como en las extraordinarias hará quórum la concurrencia de un número plural de afiliados que represente por lo menos el veinte por ciento (20%) de los afiliados hábiles.

Si al cumplirse una hora después de la indicada en la convocatoria no se conformara el quórum deliberatorio dicho, la Asamblea podrá deliberar con cualquier número de afiliados hábiles presentes.

b) Mayoría decisoria

Por regla general, las decisiones se tomarán con la mayoría simple de los votos de los afiliados hábiles presentes en la reunión, con excepción de las mayorías decisorias calificadas señaladas en la ley o en los estatutos.

Derecho al Voto

Artículo 5.- Cada afiliado por el solo hecho de serlo tiene derecho por lo menos a un (1) voto en las Asambleas.

En las Asambleas Generales ninguna persona podrá representar incluidos los que le corresponden por derecho propio, más del diez por ciento (10%) del total de los afiliados presentes o representados en la sesión. Solamente podrán ejercer la representación de las empresas afiliadas a la Caja los representantes legales de cada una de ellas o sus respectivos suplentes o a quienes éstos designen, siendo requisito indispensable en este último caso, que la designación recaiga en una persona que tenga la calidad de Representante Legal de otra empresa afiliada.

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

Capítulo Segundo: Consejo Directivo

Artículo 6.- El Consejo Directivo es un órgano administrativo, de asesoría y colaboración del Director Administrativo, responsable de la supervisión del rendimiento de los ejecutivos 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 de la Caja tendrá una estructura que garantice la idoneidad, experiencia e independencia de sus decisiones.

El Consejo Directivo será eficiente, independiente y responsable; actuará en función de los derechos de los grupos de referencia y de interés, y la sostenibilidad y crecimiento de la Corporación.

El Consejo Directivo actuará de buena fe y con la información suficiente para ejercer sus derechos y obligaciones. Sus miembros se abstendrán de actuar como miembros individualmente, 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 7.- 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 o entidad gubernamental competente para ello en representación de los trabajadores afiliados, de las listas presentadas por las centrales obreras con Personería Jurídica reconocida y de los listados enviados por las Cajas de Compensación de todos los trabajadores beneficiarios no sindicalizados.

Perfiles de Elección de los Miembros del Consejo Directivo

Artículo 8.- Los miembros del Consejo Directivo, además de las calidades que por ley deben detentar, deberán reunir, cuando menos, las siguientes características:

- Tener reconocidas calidades morales y éticas;
- Tener un nivel educativo por lo menos de educación secundaria o técnica;
- Acreditar conocimientos o experiencia en alguna de las actividades que desarrolla la Caja;
- No pertenecer a otro Consejo Directivo de Caja de Compensación Familiar.

Los ejecutivos de la Caja no podrán ser miembros del Consejo Directivo, así como ningún empleado de la misma.

El Director Administrativo asistirá a las sesiones del Consejo Directivo para mantener la relación legal e institucional con dicho órgano, salvo, cuando, excepcionalmente, el Consejo Directivo no lo considere pertinente.

El Revisor Fiscal podrá ser invitado, por el Consejo Directivo, a sus sesiones o solicitar él mismo su presencia cuando lo considere conveniente.

Los ejecutivos podrán ser invitados a las sesiones del Consejo Directivo para emitir reportes y contestar los cuestionamientos de dicho órgano.

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.

La elección se efectuará mediante el sistema de cuociente electoral. Esto se determinará dividiendo el número total de los votos válidos emitidos por el de las personas que hayan que elegirse. El escrutinio se comenzará por la lista que hubiera obtenido mayor número de votos y así en orden descendente. De cada lista se declararán elegidos tantos nombres cuantas veces quepa el cuociente en el número de votos emitidos por la misma, y si

Código de Buen Gobierno

quedaren puestos por proveer, éstos corresponderán a los residuos más altos, escrutándolos en el mismo orden descendente. Cuando se trate de la provisión de un solo renglón, se elegirá por el mayor número de votos.

No obstante el período como miembros de los representantes de los empleadores ante el Consejo Directivo es de cuatro (4) años, esta calidad 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 o en su defecto se procederá a elegir al nuevo consejero.

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 y las enviadas por la Caja según corresponda, las cuales solo incluirán los trabajadores que cumplan con los requisitos legales y estatutarios y que cumplan con los perfiles definidos en el presente Código.

No obstante el período como miembros representantes de los trabajadores ante el Consejo Directivo es de cuatro (4) años, esta 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; y

En caso de pérdida de cualquiera de estas dos (2) condiciones el consejero 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, o cuando es convocado por el presidente del mismo, el Director Administrativo, el Revisor Fiscal o cuatro (4) de los miembros del mismo que actúen como principales.

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.- Habrá quórum deliberatorio para las reuniones del Consejo Directivo cuando estén presentes por lo menos seis (6) de sus miembros principales o de sus suplentes personales con derecho a voto. Habrá quórum decisorio y serán válidas las decisiones del Consejo Directivo adoptadas con la mitad más uno de los votos de sus miembros principales o de sus suplentes personales con derecho a voto presentes, salvo las mayorías calificadas que están establecidas en el artículo 38 de los estatutos y aquellas que exija la ley.

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:

1. Adoptar la política administrativa y financiera de la Caja teniendo en cuenta el régimen orgánico del subsidio familiar y las directrices impartidas por el Gobierno Nacional;
2. Aprobar el presupuesto anual de ingresos y egresos;
3. Aprobar la organización y prestación de cualquier servicio que se haya dispuesto, por los órganos de administración, que prestará la Caja;
4. Aprobar los contratos que suscriba el Director Administrativo cuando su cuantía fuere superior a la suma que anualmente determine la Asamblea General de Afiliados;
5. Aprobar los planes y programas a que deban ceñirse las inversiones y la organización de los servicios sociales;
6. Autorizar inversiones en el sector de salud, riesgos profesionales y pensiones, conforme a las reglas y términos del Estatuto Orgánico del sector financiero y demás disposiciones que regulen la materia;
7. Autorizar la constitución de convenios o alianzas estratégicas para ejecutar las actividades relacionadas con los servicios de la Caja y administrar el programa de microcrédito;
8. Autorizar la participación, asociación e inversión 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;

Código de Buen Gobierno

9. Autorizar, por vía general, liberalidades, beneficios o prestaciones de carácter extralegal a favor del personal de la Corporación.
10. Considerar y analizar los estados financieros de prueba, lo mismo que aprobar previamente los mismos al fin de ejercicio, para su posterior presentación a la Asamblea General de Afiliados en sus reuniones ordinarias;
11. Convocar a la Asamblea General de Afiliados a reuniones ordinarias y extraordinarias cuando lo exijan las necesidades imprevistas o urgentes de la Corporación o lo soliciten en forma escrita un número plural de afiliados que representen por lo menos una cuarta parte del total de los hábiles de la Caja;
12. Darse su propio reglamento interno, dictando el Manual de Funciones y Procedimientos, donde se incluya el organigrama de la Corporación;
13. Decidir sobre la remoción del Director Administrativo con el voto favorable de siete (7) de sus miembros;
14. Delegar en el Director Administrativo, cuando lo juzgue oportuno, para casos especiales o por tiempo limitado, alguna o algunas de las funciones, siempre que por naturaleza sean delegables y no esté prohibida la delegación.
15. Determinar el uso que se dará a los rendimientos líquidos o remanentes que arrojen en el respectivo ejercicio las operaciones de la Caja;
16. Disponer el establecimiento o clausura de sucursales o agencias, dentro o fuera del domicilio de la Caja;
17. Evaluar los informes trimestrales de gestión y los resultados que debe presentar el Director Administrativo;
18. Fijar las políticas de la Corporación en los diferentes órdenes de su actividad, especialmente en materia financiera, económica, laboral y control interno; aprobar planes de inversión y de producción; decidir sobre nuevas líneas de servicios y programas; y dictar normas y reglamentos para la organización y el funcionamiento de las dependencias de la misma.
19. Fijar, por semestres anticipados, la cuota de subsidio en dinero pagadera por personas a cargo;
20. Nombrar y fijar la remuneración del Director Administrativo;
21. Presentar a la Asamblea General de Afiliados los informes que ordene la ley y los estatutos.

Código de Buen Gobierno

22. Servir de órgano consultivo y asesor del Director Administrativo.
23. Tomar las decisiones que no correspondan a la Asamblea o a otro órgano de la Corporación y ejercer las demás funciones que se le atribuyen en los estatutos o en las leyes.
24. Vigilar y controlar la ejecución de los programas, la prestación de los servicios y el manejo administrativo y financiero de la Caja;

De manera especial, tendrá las siguientes funciones:

25. Aprobar y evaluar la estrategia corporativa de la Caja verificando su direccionamiento estratégico y revisando la política de riesgo.
26. Supervisar los gastos, adquisiciones y enajenaciones de capital y autorizar al Director para suscribir contratos, cuando la suma fuera superior a la que anualmente determine la Asamblea General.
27. Decidir sobre los conflictos de interés puestos a su consideración de acuerdo con el procedimiento propuesto por el Comité de Ética, y supervisar los que no sean puestos en su consideración.
28. Poner en consideración de la Asamblea General de Afiliados las reformas estatutarias, que considere necesarias, de acuerdo con este Código de Buen Gobierno de la Corporación.
29. Supervisar la política de información y la efectividad de los sistemas de comunicación.
30. Verificar que las políticas de buen gobierno adoptadas por la Corporación sean aplicadas y que la difusión y capacitación sobre el mismo se cumpla.

Responsabilidades de los miembros del Consejo Directivo

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

- Abstenerse de actuar individualmente, o de manifestar comentario alguno a los empleados de la entidad debiendo para tales efectos actuar solo a través del Consejo Directivo o del Director Administrativo.
- Abstenerse de manipular, comunicar o usar la información confidencial de uso interno, a la que tengan acceso, en beneficio propio o ajeno.



Código de Buen Gobierno

- 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.
- Conducirse 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 anualmente, para el período, los honorarios por asistencia de los miembros del Consejo Directivo a cada reunión en consideración con las responsabilidades y funciones de sus miembros.

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

Capítulo Tercero: El Director Administrativo

Artículo 16.- El Director Administrativo es 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 17.- 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.

Funciones y Atribuciones del Director Administrativo

Artículo 18.- El Director Administrativo ejerce todas las funciones propias de la naturaleza de su cargo, y en especial, las siguientes:

1. Representar a la Caja ante los grupos de referencia y de interés, terceros y ante toda clase de autoridades de orden administrativo y jurisdiccional.
2. Ejecutar todos los actos u operaciones correspondientes al cumplimiento del objeto social, de conformidad con lo previsto en las leyes, los estatutos, los reglamentos y este Código de Buen Gobierno.
3. Autorizar con su firma todos los documentos públicos o privados que deban otorgarse en desarrollo de las actividades corporativas o en interés de la Caja, o delegar ésta función.
4. Presentar a la Asamblea General de Afiliados en sus reuniones ordinarias, los estados financieros de fin de ejercicio, una vez estos hayan sido aprobados por el Consejo Directivo, junto con un informe escrito sobre la situación de la Corporación, la rendición de cuentas comprobadas al final de cada ejercicio y el balance social.
5. Presentar al Consejo Directivo informes trimestrales de gestión y resultados.
6. Presentar a consideración del Consejo Directivo, las obras y programas de inversión y organización de servicios, y el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos.
7. Informar al Consejo Directivo los proyectos de planta de personal, manual de funciones y reglamento interno de trabajo.
8. Presentar a la Superintendencia de Subsidio Familiar los informes generales o periódicos, que le soliciten sobre las actividades desarrolladas, el estado de ejecución de los planes y programas, la situación general de la entidad y los tópicos que se relacionan con la política de seguridad social del Estado.
9. Nombrar y remover, de acuerdo con la estructura y criterios de la entidad, los empleados de la Corporación.
10. Ordenar los gastos de la Caja.
11. Tomar todas las medidas que reclame la conservación de los bienes corporativos; vigilar la actividad de los empleados de la administración de la Caja e implantarles las órdenes e instrucciones que exija la buena marcha de la Corporación.

Código de Buen Gobierno

12. Convocar a la Asamblea General de Afiliados a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue conveniente o necesario y hacer las convocatorias del caso, cuando lo ordenen los estatutos, el Consejo Directivo o el Revisor Fiscal.
13. Convocar el Consejo Directivo cuando lo considere necesario o conveniente y mantenerlo informado del curso de los negocios de la Caja.
14. Cumplir las órdenes e instrucciones que le impartan la Asamblea General de Afiliados o el Consejo Directivo, según lo disponen las normas, los estatutos, o este Código de Buen Gobierno.
15. Cumplir o hacer que se cumplan oportunamente todos los requisitos o exigencias legales que se relacionan con el funcionamiento y actividad de la Caja.
16. Dirigir las políticas que el Consejo Directivo le dicte en relación con el control interno de la Corporación.
17. Someter a la aprobación de la entidad estatal de control competente las reformas de los estatutos de la Caja.
18. Informar al Consejo Directivo eventuales conflictos de interés en que estén incurso los miembros del Consejo Directivo, los ejecutivos de la Caja o él.
19. Garantizar el cumplimiento de las normas de Gobierno Corporativo adoptadas por el Consejo Directivo.
20. Las demás que le señalen la Asamblea General de Afiliados, el Consejo Directivo, el manual de funciones, los estatutos o la ley.

Prohibiciones para el Director Administrativo

Artículo 19.- El Director Administrativo no puede ser miembro del Consejo Directivo, no obstante, estará presente en las sesiones para mantener la relación legal e institucional con dicho órgano administrativo, salvo los casos en que éste no lo considere conveniente.

Responsabilidades del Director Administrativo

Artículo 20.- 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.

Código de Buen Gobierno

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

Remuneración del Director Administrativo

Artículo 21.- El Consejo Directivo señalará la remuneración correspondiente al Director Administrativo para el periodo en consideración.

Atribuciones de Control de Gestión del Director Administrativo

Artículo 22.- El Director Administrativo tendrá atribuciones de control de gestión, debiendo adoptar los mecanismos de verificación de la entidad y monitorear que éstos se cumplan.

Capítulo Cuarto: Ejecutivos de la Caja

Ejecutivos de la Caja

Artículo 23.- La Caja cuenta con un grupo de Ejecutivos establecido de acuerdo con el organigrama de la entidad.

Facultades y Atribuciones de los Ejecutivos de la Caja

Artículo 24.- Los Ejecutivos de la Corporación, sin omitir el trabajo en equipo con las demás áreas, ejercen todas las funciones propias 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 ejecutivos de las demás áreas, de conformidad con lo previsto en las leyes, los estatutos, el Manual de Funciones y este Código de Buen Gobierno.
2. Presentar al Director Administrativo informes sobre la situación del área que dirigen.
3. Nombrar y remover los empleados de la Corporación cuyo nombramiento y remoción le delegue el Director Administrativo.
4. Tomar todas las medidas que reclame la conservación de los bienes sociales; vigilar la actividad de los empleados de la administración de la Corporación e implantarles las órdenes e instrucciones que exija la buena marcha de la Caja.

Código de Buen Gobierno

5. Cumplir las órdenes e instrucciones que le imparta el Director Administrativo, según lo dispongan las normas correspondientes, los estatutos, el reglamento o este Código de Buen Gobierno.
6. Cumplir o hacer que se cumplan oportunamente todos los requisitos o exigencias legales que se relacionan con el funcionamiento y actividad de la Caja.
7. Informar, al Director Administrativo, eventuales conflictos de interés en que este incurso el Ejecutivo o cualquiera de sus subalternos.
8. Garantizar el cumplimiento de las políticas de control interno adoptadas por la Corporación.
9. Garantizar el cumplimiento de las normas del Código de Buen Gobierno adoptadas por el Consejo Directivo.
10. Las demás que le señalen los estatutos, el reglamento interno, el Manual de Funciones, el Consejo Directivo, el Director Administrativo o la ley.

Atribuciones de Control de Gestión de los Ejecutivos de la Caja

Artículo 25.- Como Ejecutivos de la Corporación, tendrán atribuciones de control de gestión y deberán adoptar los mecanismos de verificación de su área y monitorear que éstos se cumplan.

TÍTULO III. COMITÉS INTERNOS

Capítulo Primero: Planteamiento General de los Comités Internos

Comités Especiales – Asesores Estratégicos del Director Administrativo

Artículo 26.- 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 Buen Gobierno y Ética
- Comité de Control de Gestión Interna y Auditoría
- Comité de Negocios Estratégicos
- Comité de Financiero
- Comité de Gestión Humana
- Comité de Afiliaciones
- Comité de asignación de subsidio de vivienda
- Comité de Créditos

Miembros de los Comités Especiales

Artículo 27.- Cada Comité estará conformado por empleados de la Caja.

Los miembros de los Comités serán designados por el Director Administrativo para periodos de un (1) año y a su criterio podrá contratar los servicios de profesionales externos para que se desempeñen como miembros de los Comités Internos.

El Director Administrativo deberá designar los miembros de acuerdo con la especialidad del Comité. Uno (1) de los miembros pertenecerá a un área distinta.

Reuniones de los Comités Internos

Artículo 28.- Los Comités Internos se reunirán ordinariamente por lo menos una (1) vez al mes, y extraordinariamente cada vez que sean citados por el Director Administrativo.

Capítulo Segundo: Comité de Buen Gobierno y Ética

Artículo 29.- 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.

Artículo 30.- Estará conformado por el Director Administrativo y la Jefa de la Oficina Jurídica.

Funciones y Atribuciones del Comité de Buen Gobierno y Ética

Artículo 31.- 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 Buen Gobierno

1. Asegurar la difusión del Código de 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 Buen Gobierno.
3. Evaluar periódicamente el cumplimiento del Código de Buen Gobierno.
4. Realizar los ajustes y reformas necesarias para la ejecución correcta del Código de Buen Gobierno.
5. Crear sistemas de seguimiento al Código de Buen Gobierno.
6. Elaborar los índices de gestión del cumplimiento del Código de Buen Gobierno.
7. Velar porque el Código de Buen Gobierno este disponible para los grupos de interés y de referencia por medios accesibles a estos públicos.

b) Funciones y Atribuciones relativas a Código Ético y 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 la Dirección.
2. Fijar los criterios y 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.

Código de Buen Gobierno

3. Establecer un sistema de efectividad y sanciones por el no cumplimiento del Código Ético dentro de la organización.
4. Realizar el borrador del procedimiento de resolución y divulgación de conflictos de interés de acuerdo con lo establecido en el título pertinente de este Código de Buen Gobierno.
5. Fijar los criterios y diseñar las estrategias para prevenir y resolver los conflictos de interés.

c) Función especial de establecimiento de Política sobre Propiedad Intelectual

La Caja, a través de su Comité de Buen Gobierno y Ética, 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. Velar porque se cumpla con la Ley 603 de propiedad intelectual, en lo concerniente a la reglamentación interna del 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 Control de Gestión Interna y Auditoría

Artículo 32.- El Comité de Control de Gestión Interna y Auditoría será el encargado de hacer el seguimiento del control de gestión de acuerdo con las políticas que fije el Director Administrativo.

Artículo 33.- Este comité estará conformado por la Jefa de Auditoría Interna, Revisoría Fiscal,

Funciones y Atribuciones del Comité de Control de Gestión Interna y Auditoría

Artículo 34.- Sin perjuicio de otras funciones que en cualquier momento le asigne el Director Administrativo, este comité tendrá las siguientes:

1. Establecer un sistema de medición de gestión, basado en el direccionamiento estratégico de la Caja y con indicadores de impacto y resultados. Este sistema será elaborado en conjunto con el equipo directivo de la Caja y aprobado por el Director Administrativo.
2. Adoptar una metodología para el seguimiento de gestión, la cual debe ser aprobada por el Director Administrativo;
3. Realizar cada tres meses un análisis del avance de la gestión y presentarlo ante el Director Administrativo;
4. Proponer políticas y estrategias para el mejoramiento de la gestión de la Caja;
5. Diseñar mecanismos para asegurar la veracidad y confiabilidad de las cifras difundidas a la Corporación;
6. Elaborar y proponer al Director Administrativo mecanismos de control y difusión de información a los grupos de referencia y de interés;
7. Fijar, con la autorización del Director Administrativo, un sistema de análisis y evaluación de los riesgos de la Corporación;
8. Proponer al Director Administrativo los ajustes que requiera el modelo de medición y seguimiento de gestión;

Capítulo Cuarto: Comité de Negocios Estratégicos

Artículo 35.- El Comité de Negocios Estratégicos será el encargado de proponer las políticas relacionadas con los negocios en que puede incursionar la Caja, así como de hacer el seguimiento de la organización y estructura de los mismos.

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

Artículo 36.- Estará conformado por el Jefe de la División Planeación, Jefe División Financiera,

Funciones y Atribuciones del Comité de Negocios Estratégicos

Artículo 37.- Sin perjuicio de otras funciones que en cualquier momento le asigne la Dirección Administrativa, este comité tendrá las siguientes:

1. Presentar proyectos de nuevos programas de negocios al Director Administrativo, y estudiar los que él haya presentado.
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 la Dirección Administrativa;
3. Examinar la conveniencia de las diferentes inversiones, conforme a las reglas y términos del Estatuto Orgánico del sector financiero y otras disposiciones sobre la materia, para la posterior aprobación de estas inversiones por el Consejo Directivo;
4. Diseñar macroestrategias comerciales y examinar la constitución de convenios o alianzas estratégicas para ejecutar las actividades relacionadas con los diferentes servicios de la Caja.
5. Evaluar 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;
6. Asesorar a la Dirección Administrativa en la evaluación de los servicios que ofrece la Caja.
7. Vigilar que todos los procesos estén documentados y que las normas se encuentren actualizadas.

Capítulo Quinto: Comité de Gestión Humana

Artículo 38.- El Comité de Gestión Humana es 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.

Artículo 39.- Estará conformado por la Jefa de la División de Recursos Humanos, la Jefa de Desarrollo de personal,

Funciones y Atribuciones del Comité de Gestión Humana

Artículo 40.- En desarrollo del objetivo propuesto en el acápite anterior el Comité de Gestión Humana tendrá entre otras las siguientes responsabilidades, sin perjuicio de otras que en cualquier momento le asigne el Director Administrativo:

1. Difundir, en los términos que acuerde, los criterios de remuneración y compensación de los empleados de la Caja;
2. Informar sobre cambios que afecten el equipo directivo de la Caja;
3. Diseñar y proponer al Director Administrativo programas de incentivos y metas periódicas;
4. Elaborar y proponer al Director Administrativo el sistema de evaluación de los empleados, y el seguimiento del desempeño de los mismos;
5. Velar porque todos los cargos tengan definidos los niveles de competencia requeridos;
6. Diseñar y presentar al Director Administrativo los sistemas de selección, remuneración y compensación para cada uno de los grupos laborales, velando por mantener los conceptos de equidad interna y competitividad externa;
7. Revisar que exista un programa de capacitación y actualización constante para los empleados.
8. Proponer al Director Administrativo sistemas objetivos de compensación fijos o variables según la necesidad de la Caja;
9. Proponer al Director Administrativo un sistema de bonificaciones extraordinarias, cuando sea necesario;



Código de Buen Gobierno

10. Supervisar el pacto colectivo o convención suscrito con los trabajadores de la Corporación, como pilar fundamental de unas relaciones laborales optimas.

Capítulo Sexto: Comité Financiero

Artículo 41.- El Comité Financiero será el encargado de dirigir y controlar la planeación financiera de la Caja.

Artículo 42.- Estará conformado por el Jefe de la División Financiera, el Jefe de contabilidad y el Jefe de presupuesto.

Funciones y Atribuciones del Comité Financiero

Artículo 43.- Sin perjuicio de otras funciones que en cualquier momento le asigne el Director Administrativo, este comité tendrá las siguientes:

1. Definir la planeación financiera y presupuestal;
2. Establecer los criterios y diseñar las macroestrategias financieras;
3. Definir los parámetros y evaluar los proyectos de inversión;
4. Analizar y preparar la ejecución de planes de financiación;
5. Desarrollar un sistema de índices de gestión del desarrollo del desempeño financiero de la Corporación;
6. Establecer los mecanismos para la difusión de la información financiera pertinente a los grupos de referencia y de interés.
7. Realizar el control de la ejecución presupuestal de las diferentes áreas.
8. Revisar la distribución de los aportes, vigilando que se cumpla con las normas y las leyes que la regulan.

Capítulo Séptimo: Comité de Afiliaciones

Artículo 44.- El Comité de Afiliaciones será el encargado de estudiar y aprobar las solicitudes de afiliación que se presenten a la Caja. Para ello se reunirá semanalmente.

Artículo 45.- Estará conformado por el Director administrativo, la Jefa de Promoción y Comunicaciones, la Jefa de Subsidio

Funciones y Atribuciones del Comité de afiliaciones

Artículo 46.- Sin perjuicio de otras funciones que en cualquier momento le asigne el Director Administrativo, este comité tendrá las siguientes:

1. Reunirse semanalmente para aprobar las solicitudes de afiliación de las empresas interesadas.
2. Estudiar las solicitudes de afiliación de los pensionados.
3. Llevar actas, donde se consigne lo tratado en cada una de las reuniones.

Capítulo Octavo: Comité de Asignación de Subsidio de Vivienda

Artículo 47.- El Comité de Asignación del subsidio de vivienda será el encargado de estudiar y aprobar las solicitudes de subsidio de vivienda que se presenten a la Caja. Para ello se reunirá trimestralmente.

Artículo 48.- Estará conformado por el Director administrativo, el Jefe de la División de Planeación, el Jefe de la División Financiera y la Coordinadora de Vivienda.

Funciones y Atribuciones del Comité de Asignación del subsidio de vivienda

Artículo 49.- Sin perjuicio de otras funciones que en cualquier momento le asigne el Director Administrativo, este comité tendrá las siguientes:

1. Reunirse trimestralmente para asignar el subsidio de vivienda, siguiendo los parámetros establecidos legalmente, y de acuerdo con la disponibilidad de recursos del FOVIS.
2. Coordinar y servir de apoyo a la CAVIS – UT, la Unión Temporal de Cajas de Compensación Familiar, en lo concerniente al tema de subsidios de vivienda de interés social.
3. Llevar actas, donde se consigne lo tratado en cada una de las reuniones.

Capítulo Noveno: Comité de Créditos

Artículo 50.- El Comité de Créditos será el encargado de aprobar las solicitudes de crédito que por su monto lo requieran. Para ello se reunirá semanalmente.

Artículo 51.- Estará conformado por el Director administrativo, el Jefe de la División de Planeación, el Jefe de la División Financiera y la Jefa de Créditos.



Código de Buen Gobierno

TÍTULO IV: EL PERSONAL DE LA CAJA

Capítulo Primero: Metodología de Selección del Personal

Artículo 52.- El proceso de selección del personal de la organización se hará de acuerdo con las políticas existentes en la corporación, basado en competencias y perfiles claramente definidos.

Selección del Personal

Artículo 53.- 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 54.- El proceso de selección del personal de la organización se hará de acuerdo con lo establecido en los procedimientos internos del área de gestión humana.

Vinculación laboral a la Caja

Artículo 55.- Únicamente se vincularán a la organización aquellas personas que hayan pasado por un proceso de selección exigente, teniendo en cuenta los principios y valores corporativos.

Será necesario que las personas que se vinculen a la Caja pasen inicialmente por un proceso estricto 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.

Cualquier persona que se vincule a la Caja deberá ser capacitada sobre este Código de Buen Gobierno.



Código de Buen Gobierno

Capítulo Segundo: Gestión de Desempeño

Artículo 56.- 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 Ejecutivos 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.

Capítulo Tercero: Programas de Capacitación del Personal

Artículo 57.- Todo el personal vinculado directa o indirectamente con la Caja debe conocer el contenido del Código de Buen Gobierno.

Los ejecutivos y empleados de la Institución deben ser capacitados en los temas relacionados con la gobernabilidad de la Caja y del Código Etico.

TITULO V. RESPONSABILIDAD SOCIAL DE LA CAJA

Artículo 58.- 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:

Capítulo Primero: Política Ambiental

Artículo 59.- 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.

Código de Buen Gobierno

Capítulo Segundo: Política Anticorrupción

Artículo 60.- 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 éticas 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 sus 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.

Capítulo Tercero: Política Antipiratería

Artículo 61.- 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.

Capítulo Cuarto: Política frente a las demás Cajas

Artículo 62.- 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.



Código de Buen Gobierno

Capítulo Quinto: Política frente a la Comunidad

Artículo 63.- 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 el riesgo los recursos que maneja, invertirá y desarrollará programas de mejoramiento de la calidad de vida de las comunidades y promoverá y la participación de las personas vinculadas con la Corporación en proyectos de interés social. Dentro del presupuesto de la Caja se incluirán partidas anuales para la inversión social en la comunidad, en los términos de la ley.

TITULO VI. CONFLICTOS DE INTERÉS

Capítulo Primero: Código Ético, Prevención y Manejo de los Conflictos de Interés

Código Ético

Artículo 64.- El Comité de Buen Gobierno y Ética propondrá un Código Ético que será aprobado por el Consejo Directivo. Este Código Ético 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 Ético 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 65.- La Caja prohibirá que miembros del Consejo Directivo, Ejecutivos 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.
3. Realizar proselitismo político aprovechando cargo, posición o relaciones con la Caja

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

Código de Buen Gobierno

Consejo Directivo, Revisor Fiscal tenga parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad; primero de afinidad o único civil, con las personas que se relacionan a continuación:

1. 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.
2. 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.
3. 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 66.- 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 conflictos 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.
4. Todos los Empleados de la Caja deben revelar a tiempo los eventos en que se encuentren incursos en alguna de las situaciones enunciadas en el acápite sobre prevención de conflictos.

Prohibiciones para los trabajadores de la Caja - conflictos de interés

Artículo 67.- 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.

Código de Buen Gobierno

3. Abstenerse de realizar actividades que atenten contra los intereses de la Caja.
4. 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.
5. Abstenerse de utilizar su posición en 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.
6. Abstenerse 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.
7. Abstenerse de aceptar para sí o para terceros relacionados, donaciones en dinero o especie por parte de proveedores o clientes de la Caja, o de personas o entidades con las que la Corporación sostenga relaciones comerciales o de servicios.
8. Abstenerse de participar en procesos de selección, contratación y auditoría cuando estén incursos en alguna de las situaciones enunciadas en el acápite sobre prevención de conflictos.

Procedimiento de resolución y divulgación de conflictos de interés

Artículo 68.- Los grupos de referencia y los grupos de interés revelarán los conflictos de interés en los cuales pudieran estar involucrados y se abstendrán de votar favorable o desfavorablemente sobre dichos asuntos.

Los grupos de referencia y los grupos de interés deberán consultar con el Comité de Buen Gobierno y Ética, aquellos eventos que puedan ofrecer dudas en relación con un posible conflicto de interés o manejo de información privilegiada.

Efectividad del Código Ético y Sanciones

Artículo 69.- El Comité de Buen Gobierno y Ética establecerá un sistema que proporcione efectividad al cumplimiento del Código de Ética, así como un sistema de sanciones por el no cumplimiento del mismo dentro de la organización, sistemas que serán aprobados por el Director Administrativa.



Código de Buen Gobierno

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

Artículo 70.- 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 AFILIADOS

Capítulo Primero: Derechos y Obligaciones de los Afiliados

Artículo 71.- Los afiliados de la Caja, están protegidos por las leyes del subsidio y las normas generales de la Caja, las cuales velan por el respeto de sus derechos y la protección de los recursos que maneja el sistema.

Artículo 72.- La Caja garantiza un trato equitativo para todos afiliados. En este sentido, adoptará sistemas que permitan la transparencia en todos los procesos, incluyendo los de afiliación y desafiliación.

Artículo 73.- Los representantes legales de las empresas afiliadas a la Caja tienen garantizada la participación y votación en las Asambleas Generales de Afiliados siempre y cuando cumplan con los requisitos estatutarios.

Artículo 74.- Los afiliados tienen derecho de acudir a las entidades estatales de control para solicitar investigaciones especiales.

Capítulo Segundo: Información a Empleadores Afiliados

Artículo 75.- Los informes presentados por el Revisor Fiscal y cualquier otra información sustancial, debe ser conocida y debe estar disponible para los empleadores afiliados.

Capítulo Tercero: Oficina de Atención a los Afiliados y los Usuarios

Artículo 76.- La Caja tendrá una Oficina de Promoción y Comunicación para la atención de los afiliados y beneficiarios, bajo la supervisión del Director Administrativo.

Esta oficina contará con el apoyo de todos los Ejecutivos de la Corporación, y estará ubicada en las oficinas de su domicilio principal, donde los afiliados y beneficiarios, podrán presentar todas las solicitudes, reclamaciones y consultas referentes a la Caja.

TITULO VIII. GRUPOS DE INTERÉS

Artículo 77.- La Caja reconocerá los derechos de los grupos de interés social estipulados por la ley, los estatutos y este Código de Buen Gobierno.

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 justo 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 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 78.- 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

TITULO X. DE LA INFORMACION

Capitulo Primero: Principios de Información

Artículo 79.- 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.

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
- Balances, Estados financieros y Balance social.
- Régimen legal
- Composición Consejo y Equipo Directivo
- Prácticas Restrictivas de la libre competencia
- Derechos de los Afiliados y beneficiarios
- Derechos de los usuarios
- Sistema de acceso a los servicios de la organización

Capitulo Segundo: E-Governance

Artículo 80.- 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



Código de Buen Gobierno

Capítulo Tercero: Destinatarios de la Información

Artículo 81- Los destinatarios de la información serán todos aquellos que pertenezcan a los grupos de referencia o a los grupos de interés de la Caja.

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

Artículo 82.- 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 83.- El control interno de la Caja es responsabilidad de todos y cada uno de sus integrantes.

La responsabilidad de control interno, principalmente se encuentra en cabeza del Director Administrativo quien delega en el Auditor Interno la verificación de su cumplimiento.

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, la Asamblea y el Director administrativo, de acuerdo con las propuestas del Comité de Control de Gestión y Auditoría.

Capítulo Segundo: Control Externo - Revisor Fiscal

Artículo 84.- 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 esta comprometido en desarrollar su cargo actuando de buena fe y con criterio independiente de los grupos de referencia.

Elección del Revisor Fiscal

Artículo 85.- El Revisor Fiscal y su suplente son designados por la Asamblea General de Afiliados, para períodos de dos (2) años, 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.

Será incompatible la prestación simultánea de servicios de revisoría fiscal con los de auditoría externa o interna y de estos entre sí.

Periodo del Revisor Fiscal

Artículo 86.- El Revisor Fiscal será elegido para periodos de dos (2) años según lo determine la Asamblea General de Afiliados.

Inhabilidades e incompatibilidades del Revisor Fiscal

Artículo 87.- No podrá ser revisor fiscal quien:

- Se halle dentro de alguna de las situaciones previstas en los literales a), b) y c) del artículo 3º del Decreto 2463 de 1981
- Tenga el carácter o ejerza la representación legal de un afiliado a la respectiva entidad o de alguna de sus aliadas, o que esté ligado por matrimonio o parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, primero civil o primero de afinidad con ellos.
- Sea consocio, cónyuge o pariente dentro de los grados indicados en el inciso anterior de cualquier empleado de la Caja.
- Haya desempeñado cualquier cargo, contrato o gestionado negocio, por sí o por interpuesta persona, dentro del año inmediatamente anterior en o ante la Caja.

Artículo 88.- El Revisor Fiscal no podrá, ni por sí ni por interpuesta persona, ser afiliado de la Caja, y su empleo es incompatible con cualquier otro cargo en ella, en otra Caja de Compensación o en cualquier entidad de derecho público. (El decreto 2643 de 1981 permite prestar los servicios en más de 2 entidades vigiladas por la superintendencia)

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 89.- 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

Código de Buen Gobierno

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

Atribuciones de Control del Revisor Fiscal

Artículo 91.- A través del Revisor Fiscal se ejerce una continua evaluación y control de los órganos de dirección de la Corporación.



Código de Buen Gobierno

Capítulo Tercero: Entes de Control Externo de la Caja

Artículo 92.- 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 93.- 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:

Capítulo Primero: Controversias frente a los Grupos de Interés

Artículo 94.- 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 mecanismos de conciliación y la estipulación de cláusulas de arbitramento especializadas.

Capítulo Segundo: Controversias al interior de la Caja.

Artículo 95.- 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 Ejecutivos y los miembros del Consejo Directivo.

Artículo 96.- Para evitar cualquier conflicto interno, todo Ejecutivo deberá firmar un documento en el que se haga constar que conoce este Código de Buen Gobierno y se compromete a cumplirlo. En este sentido todo Ejecutivo 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.



Código de Buen Gobierno

Capítulo Tercero: Solución de controversias derivadas del Gobierno Corporativo

Artículo 97.- Cuando un Afiliado o un beneficiario considere que se ha violado o desconocido una norma de este Código de Buen Gobierno, podrá dirigirse por a la Oficina de Promoción y Comunicaciones. Dicha Oficina responder la reclamación o la remitirá al Comité de Buen Gobierno para que este la estudie.

Cualquier conflicto que persista, derivado de la aplicación y el cumplimiento de los preceptos adoptados con este Código de Buen Gobierno, se resolverá en primera instancia a través de Amigables Compondores.

En el caso de que no pueda ser resuelta la controversia de esta manera se recurrirá a un Tribunal de Arbitramento que se ajustará a lo dispuesto en las normas especiales, de acuerdo con las siguientes reglas:

- El Tribunal estará integrado por un árbitro nombrado por el Centro de Arbitraje y Conciliación más cercano al domicilio de la Caja.
- La organización interna del Tribunal se sujetará a las reglas previstas para el efecto por el Centro de Arbitraje y Conciliación más cercano al domicilio de la Caja.
- El Tribunal decidirá en conciencia, buscando que prevalezca en su decisión, el espíritu de protección a los recursos de la Caja consignado en este Código de Buen Gobierno y en la Ley.



Código de Buen Gobierno

TITULO XIII. VIGENCIA, DIVULGACIÓN Y REFORMA

Capítulo Primero: Vigencia del Código de Buen Gobierno

Artículo 98- El Código de Buen Gobierno entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Consejo Directivo.

Capítulo Segundo: Divulgación del Código de Buen Gobierno

Artículo 99.- 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.

Artículo 100.- 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.

Capítulo Tercero: Reforma del Código de Buen Gobierno

Artículo 101- El Código de 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.