

CODIGO DE BUEN GOBIERNO, ETICA Y TRANSPARENCIA



2017

APROBACION

El siguiente código es aprobado por el Consejo Directivo de Comfamiliar Atlántico en su sesión 968 del 25 de mayo del 2017, y presentado sus cambios en la Asamblea General de Afiliados número 61 del 5 de junio del 2017.

Carlos Yacaman Giacomán
Presidente del Consejo Directivo

Jairo Certain Duncan
Director Administrativo

CONTENIDO

| | |
|--|-----------|
| INTRODUCCION | 7 |
| TITULO 1: IDENTIFICACION DE LA CAJA | 8 |
| TÍTULO 2. ADOPCIÓN DE UN CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO | 11 |
| TITULO 3. LA CAJA Y SU GOBIERNO | 12 |
| PARTE PRIMERA: ÓRGANO DE DIRECCIÓN | 12 |
| Capítulo Primero: Asamblea General de Afiliados | 12 |
| PARTE SEGUNDA: ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN | 13 |
| Capítulo Segundo: Consejo Directivo | 13 |
| Capítulo Tercero: El Director Administrativo | 17 |
| Capítulo Cuarto: Ejecutivos de la Caja | 19 |
| TITULO 4. COMITES INTERNOS | 21 |
| Capítulo Primero: Planteamiento General de los Comités Internos | 21 |
| Capítulo Segundo: Comité de Buen Gobierno y Ética | 21 |
| Capítulo Tercero: Comité de Auditoria Consejo Directivo | 22 |
| TITULO 5. PERSONAL DE LA CAJA | 25 |
| Capítulo Primero: Selección y Contratación | 25 |
| Capítulo Segundo: Gestión de Desempeño | 25 |
| Capítulo Tercero: Programas de Capacitación del Personal | 25 |
| TITULO 6. RESPONSABILIDAD SOCIAL DE LA CAJA | 26 |
| Capítulo Primero: Estrategia frente a las demás Cajas | 26 |
| Capítulo Segundo: Estrategia frente a la Comunidad | 26 |
| TITULO 7. CONFLICTOS DE INTERÉS | 27 |
| Capítulo Primero: Código Ético, Prevención y Manejo de los Conflictos de Interés | 27 |
| Capítulo Segundo: Conflictos de Interés respecto de los Miembros del Consejo Directivo y respecto de los Afiliados | 28 |
| TITULO 8. TRANSPARENCIA | 29 |
| Capítulo Primero: Sobre la Transparencia | 29 |
| TITULO 9. DE LOS AFILIADOS | 30 |
| Capítulo Primero: Derechos y Obligaciones de los Afiliados | 30 |
| Capítulo Segundo: Información a Empleadores Afiliados | 30 |
| TITULO 10. GRUPOS DE INTERÉS | 31 |
| TITULO 11. DE LOS RIESGOS | 32 |

| | |
|---|-----------|
| TITULO 12. DE LA INFORMACION | 33 |
| Capitulo Primero: Principios de Información | 33 |
| Capitulo Segundo: E-Governance | 33 |
| Capítulo Tercero: Destinatarios de la Información | 33 |
| Capitulo Cuarto: Uso de información privilegiada por los grupos de referencia y los grupos de interés | 34 |
| TITULO 13. CONTROL INTERNO Y EXTERNO DE LA CAJA | 35 |
| Capítulo Primero: Control Interno de la Caja | 35 |
| Capítulo Segundo: Control Externo - Revisor Fiscal | 35 |
| Capítulo Tercero: Entes de Control Externo de la Caja | 37 |
| TITULO 14. ADMINISTRACION Y RESOLUCION DE CONTROVERSIAS | 38 |
| Capitulo Primero: Controversias frente a los Grupos de Interés | 38 |
| Capitulo Segundo: Controversias al interior de la Caja. | 38 |
| Capítulo Tercero: Solución de controversias derivadas del Gobierno Corporativo | 38 |
| TITULO 15. VIGENCIA, ADOPCION Y MEJORA | 40 |
| Capitulo Primero: Vigencia del Código de Buen Gobierno | 40 |
| Capitulo Segundo: Divulgación del Código de Buen Gobierno | 40 |
| ANEXOS | 41 |

LISTA DE ANEXOS

Anexo A. Direccionamiento Estratégico

Anexo B. Organigrama General

Anexo C. Políticas de Gestión Corporativa

Anexo D. Directorio Comités Internos

GLOSARIO

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.

Auditoria: 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.

Auditoria Externa: El examen de los estados financieros de una entidad por parte de un contador público independiente, efectuado bajo normas de auditoria 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.

Auditoria 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.

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.

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 personas 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 cual 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.

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.

INTRODUCCION

Historia de la Caja

El sistema del subsidio familiar nace en Colombia en 1954, por iniciativa de algunos empleadores de la Andí, 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.

TÍTULO 1: IDENTIFICACION DE LA CAJA

Direccionamiento Estratégico

Comfamiliar Atlántico preocupado por su crecimiento continuo, decide actualizar y poner a disposición de todos nuestros grupos de interés, nuestro direccionamiento estratégico, con este, buscamos que todas las personas que se encuentren de cualquier forma vinculadas a la organización, conozcan que es, para dónde quiere ir y como piensa llegar Comfamiliar a su meta.

Ver Anexo A. Direccionamiento Estratégico

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;
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;
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.

Estructura Organizacional

La Estructura Administrativa General de las Divisiones, Departamentos y Secciones, con indicación de los cargos asignados a cada dependencia se establece de acuerdo con el Organigrama general adjunto, que señala la dependencia en que se reparte la Administración, los niveles de subordinación y las líneas de mando y ejecución. En organigramas parciales adjuntos a sucesivas normas de organización que reglamenten las operaciones y grupos de trabajo de Comfamiliar se establece la estructura de los departamentos y secciones indicando los cargos asignados a cada dependencia.

Ver Anexo B. Organigrama General

La Organización se conforma de la siguiente manera:

- | | |
|---------------------------------|---|
| a) Cuerpos de Gobierno: | Asamblea General Revisoría Fiscal Consejo Directivo |
| b) Cuerpos de Dirección: | Dirección Administrativa Secretaría General Auditoría División de Planeación (Staff) Promoción y Comunicaciones (Staff) Oficina Jurídica |
| c) Cuerpos de Ejecución: | División Financiera y Administrativa División de Salud y Servicios Sociales Departamento de Desarrollo Humano Departamento de Personal |
| d) Cuerpos de Operación: | Departamentos de acuerdo con las necesidades de cada división. |
| e) Grupos de Trabajo: | Secciones, de acuerdo a la necesidad de cada departamento. |

Políticas de Gestión Corporativa

Comfamiliar Atlántico, con miras a determinar lineamientos y directrices generales para toda la organización, que regulen la forma de actuar de cada uno de los participantes en los todos los procesos de la Caja, pone a disposición de todos las **Políticas de Gestión Corporativa**, las cuales deben ser conocidas por todos los colaboradores de la Caja, comprendidas y aplicadas.

Ver Anexo C. Políticas de Gestión Corporativa

Estos lineamientos marcan pautas de comportamiento no negociables y de obligatorio cumplimiento, que son indispensables para una adecuada delegación de la autoridad y que contribuyen a cohesionar la organización para el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

TÍTULO 2. ADOPCIÓN DE UN CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

La Caja en cumplimiento de la obligación legal establecida en la Ley 789 de 2002, artículo 21, párrafo 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, Ética y Transparencia, 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 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.

El alcance de este Código va dirigido al Consejo Directivo, al Director Administrativo, y demás colaboradores de Comfamiliar Atlántico y en general a todas las personas vinculadas a la Caja, con el fin de que su actuación se ajuste a los principios éticos, de transparencia y de buen gobierno corporativo.

Los principios plasmados en este código, fueron consultados de modelos internacionales, que sirven como ejemplos y adaptados conceptualmente a lo requerido por la Caja de Compensación.

Cabe resaltar que los aspectos no regulados por este código, serian regulados por estatutos, normas, manuales y procedimientos vigentes sobre los temas específicos que se quieran regular.

TÍTULO 3. 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.

“Es el máximo órgano de dirección de la Caja de Compensación, conformada por la reunión de los afiliados hábiles o de sus representantes debidamente acreditados. Su función está prevista en la Ley y en los estatutos de la Caja”

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;
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.

Las reuniones ordinarias de la Asamblea General serán convocadas por el Director Administrativo y tendrá lugar a más tardar en el mes de junio de cada año, el día y a la hora que se indiquen en la nota convocatoria. Las reuniones extraordinarias tendrán lugar cada vez que lo requieran el Consejo Directivo,

el Revisor Fiscal, el Superintendente de Subsidio Familiar, el Director Administrativo o una cuarta parte del total de los miembros hábiles de la Corporación.

Será quórum suficiente para deliberar la presencia del veinte (20%) por ciento de los representantes de las empresas afiliadas a Comfamiliar Atlántico que estén al día. Si al cumplirse una hora después de la indicada en la convocatoria no estuvieran presentes o representados el número de afiliados indicados en este artículo, la Asamblea podrá deliberar con cualquier número de afiliados hábiles presentes.

Las decisiones que adopte la Asamblea requieren la mayoría simple de votos de los afiliados hábiles presentes en la reunión, sin perjuicio de las mayorías calificadas que establezcan las normas legales. En caso de no realizarse la Asamblea se procederá a nueva convocatoria.

Quórum y Mayorías

Artículo 4. La Asamblea General de Afiliados requiere para sesionar y decidir válidamente 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 7. 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 8. La Caja cuenta con un Consejo Directivo compuesto por diez (10) miembros principales con sus respectivos suplentes personales, de los cuales cinco (5) serán elegidos por la Asamblea General de Afiliados, en representación de los empleadores afiliados y los cinco (5) restantes serán elegidos por el Ministerio 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, sin límite de salario.

Perfiles de Elección de los Miembros del Consejo Directivo

Artículo 9. Los miembros del Consejo Directivo, además de las calidades que por ley deben detentar, deberán reunir, cuando menos, las siguientes características:

- Ser representante legal de una empresa que haya estado afiliada a 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 10. 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 cociente electoral. Esto se determinará dividiendo el número total de los votos válidos emitidos por el de las personas que haya 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 cociente en el número de votos emitidos por la misma, y si 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 11. 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;

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. Las vacancias totales por ausencia definitiva del principal y suplente serán provistas por la Asamblea General o el Ministerio de la Protección Social en su caso.

Reuniones del Consejo Directivo

Artículo 12. Los miembros del Consejo Directivo serán elegidos para períodos de cuatro (4) años.

El Consejo Directivo se reunirá por lo menos una (1) vez cada mes y extraordinariamente, cuando sea convocado por el Presidente del mismo o por cuatro (4) de sus miembros, por el Director Administrativo, o por el Revisor Fiscal. Todos los miembros del Consejo Directivo tendrán iguales derechos y obligaciones y ninguno podrá pertenecer a más de un Consejo Directivo de las Cajas de Compensación.

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 13. 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 14. Son funciones del Consejo Directivo:

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 en consonancia con el orden de prioridades fijadas en la ley que regula el régimen del subsidio familiar, los planes y programas a que deban ceñirse las inversiones y la organización de los servicios
3. Aceptar la inscripción de los empleadores que deseen afiliarse a Comfamiliar Atlántico de acuerdo con los estatutos y la ley, pudiendo delegar tal función en el Director Administrativo.
4. Aprobar cada año el presupuesto de ingresos, egresos e inversiones y someterlo a la aprobación de la autoridad competente, así como el Plan Operativo de la Entidad de acuerdo a la ley.
5. Nombrar y remover libremente al Director Administrativo, quien entrará a ejercer sus funciones una vez la Superintendencia del Subsidio Familiar haya aprobado su elección.
6. Aprobar u objetar los balances, estados financieros y cuentas de fin de ejercicio y considerar los informes generales y especiales que presente el director administrativo, para su remisión a la Asamblea General.
7. Evaluar los informes trimestrales de gestión y de resultados que debe presentar el Director Administrativo y velar por el cumplimiento de los porcentajes establecidos en la Ley para la constitución de las reservas. (nuevo) (numeral 8 del Art. 54 de la ley 21 de 1982)
8. Señalar el uso que se le dará a los rendimientos líquidos o remanentes que produzcan las operaciones de la Caja en el respectivo año de acuerdo con lo fijado por la Ley.
9. Vigilar y controlar la ejecución de los programas, la prestación de los servicios y el manejo administrativo y financiero de la Caja.
10. Aprobar los contratos que suscriba el Director Administrativo cuando su cuantía fuere superior a la suma que anualmente determine la Asamblea General de Afiliados.
11. Elegir de su propio seno Presidente, Primer Vicepresidente y Segundo Vicepresidente, pudiendo ser reelegidos indefinidamente.
12. Expedir el código del buen gobierno en los términos de ley y velar por su cumplimiento.
13. Hacer su propio reglamento, aprobar los manuales de funciones, procedimientos y organigrama de la Corporación.
14. Aprobar la constitución de las reservas y apropiaciones que garanticen la estabilidad y buen funcionamiento de la Corporación y de los servicios y obligaciones a su cargo.
15. Decidir sobre las renunciaciones, excusas y licencias del personal nombrado por el Consejo Directivo.
16. Decidir sobre la afiliación o vinculación de la Corporación a Instituciones Nacionales o Internacionales, cuyas actividades y propósitos sean afines a las suyas.
17. 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.
18. Autorizar, por vía general, liberalidades, beneficios o prestaciones de carácter extralegal a favor del personal de la Corporación.
19. Convocar a reuniones extraordinarias de la Asamblea General de acuerdo con los estatutos.
20. Decidir sobre la remoción del Director Administrativo con el voto favorable de siete (7) de sus miembros.
21. Integrar comités especiales para el estudio de temas que lo ameriten.

22. 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.
23. Servir de órgano consultivo y asesor del Director Administrativo.
24. Aplicar las sanciones a los miembros o afiliados conforme a las normas legales y estatutarias.
25. Solicitar información a través de la Dirección sobre libros y documentos de la Corporación
26. Delegar en el Presidente las funciones que se estimen convenientes y darle las correspondientes autorizaciones, las que podrá revocar cuando lo juzgue oportuno.
27. Nombrar al Comité de Auditoría, encargado de la evaluación de control interno y administración de riesgos de la entidad, el cual deberá estar integrado por tres miembros del Consejo Directivo.
28. Adoptar el reglamento de funcionamiento del Comité de Auditoría.
29. Presentar a la Asamblea General de afiliados, al cierre del ejercicio económico, un informe sobre las labores desarrolladas por el Comité de Auditoría.
- 30.- Ejecutar y hacer cumplir las disposiciones de la Asamblea General

Responsabilidades de los miembros del Consejo Directivo

Artículo 15. No obstante, los miembros del Consejo Directivo deben actuar colectivamente, tienen las siguientes responsabilidades individuales:

1. 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.
2. Abstenerse de manipular, comunicar o usar la información confidencial de uso interno, a la que tengan acceso, en beneficio propio o ajeno.
3. 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.
4. Asegurar que los sistemas de comunicación de la información sean efectivos.
5. 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.
6. Dejar constancia de las decisiones adoptadas.
7. 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 16. 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 17. 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 18. 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 19. El Director Administrativo ejerce todas las funciones propias de la naturaleza de su cargo, y en especial, las siguientes:

1. Llevar la Representación Legal de Comfamiliar Atlántico.
2. Cumplir y hacer cumplir la Ley, los Estatutos, reglamentos internos, órdenes y resoluciones de los diversos órganos de la administración, las directrices del Gobierno Nacional y los ordenamientos de la Superintendencia del Subsidio Familiar.
3. Ejecutar, dirigir, coordinar y orientar la política administrativa y financiera de la Caja y las determinaciones del Consejo Directivo.
4. Presentar, a consideración del Consejo Directivo, las obras y programas de inversión y organización de servicios y el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos.
5. Presentar a la Asamblea General en asocio del Consejo Directivo el informe anual de labores, acompañado de los Balances y Estados Financieros del correspondiente ejercicio.
6. Rendir ante el Consejo Directivo, los informes trimestrales de gestión y resultado.
7. Presentar ante la Superintendencia del Subsidio Familiar los informes generales o periódicos que se 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.
8. Presentar a consideración del Consejo Directivo los proyectos de planta de personal, manual de funciones y reglamento interno de trabajo.
9. Suscribir los contratos que requiera el normal funcionamiento de la Caja con sujeción a las disposiciones legales y estatutarias.
10. Ordenar los gastos de la entidad.
11. Cuidar de los recaudos e inversiones de los fondos de la Corporación, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley, por la Asamblea General y por el Consejo Directivo.
12. Cumplir las demás funciones que le asignen las normas legales, la Asamblea General y el Consejo Directivo y las que por la naturaleza de su cargo le correspondan.
13. Convocar a la Asamblea General y al Consejo Directivo a sesiones ordinarias y extraordinarias, conforme a las disposiciones vigentes.
14. Delegar en otros funcionarios de la Corporación o en apoderados especiales, cuando fuere el caso, determinadas funciones suyas.
15. Nombrar y remover libremente los empleados de la Corporación, señalarles funciones y asignaciones dentro de los límites autorizados por el Consejo Directivo en los respectivos reglamentos

PARAGRAFO: En las ausencias temporales o definitivas del Director Administrativo, llevará la Representación Legal de la Corporación, con las mismas facultades y obligaciones el Director Administrativo Suplente o la persona que designe el Consejo Directivo

Prohibiciones para el Director Administrativo

Artículo 20. 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

responsabilidades y deberes en materia social, administrativa, legal, laboral, tributaria, aduanera, contable, penal, financiera y de control interno que su cargo lleve implícitas en relación con los estatutos, este Código de Buen Gobierno y la Ley.

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

Remuneración del Director Administrativo

Artículo 22. El Consejo Directivo señalará la remuneración correspondiente al Director Administrativo para el periodo en consideración.

Atribuciones de Control de Gestión del Director Administrativo

Artículo 23. 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

Artículo 24. 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 25. 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, Ética y Transparencia Corporativa.
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.
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, Ética y Transparencia Corporativa.
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 26. - 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 4. COMITES INTERNOS

Capítulo Primero: Planteamiento General de los Comités Internos

Comités Especiales – Asesores Estratégicos del Director Administrativo

Artículo 27. 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.

Existen dos comités especiales, como son el Comité de Buen Gobierno y Ética, el Comité de Auditoría del Consejo Directivo.

A su vez la Caja contará con comités para asesorar al Director Administrativo en la toma de decisiones, como también los comités para mediciones de resultados y de control.

Ver Anexo D. Directorio de Comités Internos

Artículo 28. Cada Comité estará conformado por empleados de la Caja.

Los miembros de los Comités serán designados por el Director Administrativo 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.

Artículo 29. Los Comités Especiales como son el Comité de Buen Gobierno y Ética y el Comité de Auditoría del Consejo Directivo, se reunirán por lo menos (1) cada tres (3) meses y cada dos (2) meses respectivamente y extraordinariamente cada vez que sean citados por el Director Administrativo.

Los comités internos, se reunirán de acuerdo a lo planteado en sus reglamentos.

Ver Anexo D. Directorio de Comités Internos

Capítulo Segundo: Comité de Buen Gobierno y Ética

Artículo 30. 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 31. Estará conformado por el Director Administrativo y la Jefa de la Oficina Jurídica.

Funciones y Atribuciones del Comité de Buen Gobierno y Ética

Artículo 32. 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 esté 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.
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 Auditoría Consejo Directivo

Artículo 33. El Comité de Auditoría Consejo Directivo es el encargado de desarrollar funciones de asesoría y apoyo para la administración del SCISF, evaluación del control interno y administración de riesgos de la Caja de compensación como lo establece la Circular 23 del 2010 de la Superintendencia del Subsidio Familiar, así como a su mejoramiento continuo, sin que implique una sustitución de la responsabilidad que corresponde Consejo Directivo de la Caja.

Artículo 34. Se reunirá por lo menos cada dos (2) meses, o con una frecuencia mayor, de acuerdo a lo establecido en dicho reglamento o cuando los resultados de las evaluaciones del SCISF lo ameriten.

Artículo 35. Estará conformado por tres (3) miembros del Consejo Directivo, quienes deben tener experiencia, ser conocedores de los temas relacionados con las funciones asignadas a ese órgano social, apoyados adicionalmente por personas especializadas independientes, con voz, asesoría y apoyo, pero sin voto alguno.

Artículo 36. Sin perjuicio de otras funciones que en cualquier momento le asigne el Consejo Directivo, en desarrollo de su objeto este Comité tendrá las siguientes:

1. Proponer para aprobación del Consejo Directivo, la estructura, procedimientos y metodologías necesarios para el funcionamiento del SCISF.
2. Presentarle al Consejo Directivo, las propuestas relacionadas con las responsabilidades, atribuciones y límites asignados a los diferentes cargos y áreas respecto de la administración del SCISF, incluyendo la gestión de riesgos como parte integral del Sistema de Control Interno.
3. Evaluar la estructura del control interno de la entidad de forma tal que se pueda establecer si los procedimientos diseñados protegen razonablemente los activos de la entidad, así como los de terceros que administre o custodie, y si existen controles para verificar que las transacciones están siendo adecuadamente autorizadas y registradas.
4. Velar que los administradores de la Caja de Compensación Familiar suministren la información requerida por los órganos de control para la realización de sus funciones.
5. Velar porque la preparación, presentación y revelación de la información financiera se ajuste a lo dispuesto en las normas aplicables, verificando que existen los controles necesarios.
6. Estudiar los estados financieros y elaborar el informe correspondiente para someterlo a consideración del consejo Directivo, con base en la evaluación no sólo de los proyectos correspondientes, con sus notas, sino también de los dictámenes, observaciones de las entidades de control, resultados de las evaluaciones efectuadas por los Comités competentes y demás documentos relacionados con los mismos.
7. Diseñar, implementar y evaluar programas y controles para prevenir, detectar y responder adecuadamente a los riesgos de fraude y mala conducta, entendiendo por fraude un acto intencionado cometido para obtener una ganancia ilícita, y por mala la violación de leyes, reglamentos o políticas internas.
8. Supervisar las funciones y actividades de la auditoría interna u órgano que haga sus veces, con el objeto de determinar su independencia y objetividad en relación con las actividades que audita, determinar la existencia de limitaciones que impidan su adecuado desempeño y verificar si el alcance de su labor satisface las necesidades de control de la entidad.
9. Efectuar seguimiento sobre los niveles de exposición de riesgo, sus implicaciones para la entidad y las medidas adoptadas para su control mitigación, por lo menos cada tres (3) meses, o con una frecuencia mayor si así resulta procedente, y presentar al Consejo Directivo de la Caja de Compensación Familiar un informe sobre los aspectos más importantes de la gestión realizada.
10. Evaluar los informes de control interno practicados por los auditores internos, revisoría fiscal u otros órganos, verificando que la administración haya atendido sus sugerencias y recomendaciones.
11. Hacer seguimiento al cumplimiento de las instrucciones dadas por el Consejo Directivo en relación con el SCISF.
12. Analizar el funcionamiento de los sistemas de información, su confiabilidad e integridad para la toma de decisiones.
13. Podrá ser parte del Comité nombrado para recopilar y analizar la información suministrada por cada uno de los candidatos para ejercer el cargo de revisor fiscal principal y suplente de la Caja de

Compensación Familiar, informe que se llevará a consideración de la asamblea general de afiliados, según lo previsto en la Circular Externa No. 0004 del 10 de marzo de 1998.

14. Elaborar el informe que el Consejo Directivo deberá presentar a la asamblea general de afiliados respecto al funcionamiento del SCISF, el cual deberá incluir entre otros aspectos las políticas, procesos utilizados, deficiencias materiales detectadas con relación a la evaluación del SCISF, así como evaluación del departamento de auditoría interna, revisión de los presupuestos, su ejecución, los estados financieros y las demás que le fije el Consejo Directivo.

TÍTULO 5. PERSONAL DE LA CAJA

Capítulo Primero: Selección y Contratación

Artículo 37. 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, tal cual se establecen en el Manual de Selección de la Caja.

Selección del Personal

Artículo 38. 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.

Vinculación laboral a la Caja

Artículo 39. 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.

Capítulo Segundo: Gestión de Desempeño

Artículo 40. 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 41. 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 Ético.

TÍTULO 6. RESPONSABILIDAD SOCIAL DE LA CAJA

Artículo 42. 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. Para tal fin, la Caja adopta políticas internas que regulen los temas que puedan afectar la tanto a la Ley, como a la sociedad en general.

Ver Anexo C. Políticas de Gestión Corporativa

Capítulo Primero: Estrategia frente a las demás Cajas

Artículo 43. 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.

Capítulo Segundo: Estrategia frente a la Comunidad

Artículo 44. 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.

TÍTULO 7. CONFLICTOS DE INTERÉS

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

Código Ético

Artículo 45. 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 46. 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 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 47. Sin perjuicio del establecimiento de otros, los deberes de los trabajadores, cuyo incumplimiento constituirá una falta grave, son los siguientes:

1. Todo empleado deberá revelar por escrito a la Caja cualquier posible conflicto de interés que tenga, o las situaciones de competidores con la Corporación en que puedan estar incursos directa o indirectamente.
2. Todo empleado deberá contribuir a que se permita la adecuada realización de las funciones encomendadas a los órganos de control interno y externo de la Caja.
3. Todos los trabajadores deben guardar y proteger la reserva industrial, comercial, financiera, tecnológica y la información de la Caja.

4. Todos los Empleados de la Caja deben revelar a tiempo los eventos en que se encuentren incurso en alguna de las situaciones enunciadas en el acápite sobre prevención de conflictos.

Prohibiciones para los trabajadores de la Caja - conflictos de interés

Artículo 48. Sin perjuicio de la ampliación de los mismos, se consagran las siguientes:

1. Abstenerse de utilizar indebidamente la Información Privilegiada y confidencial en contra de los intereses de la Corporación.
2. Abstenerse de participar, directa o indirectamente, en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con la Caja o en actos respecto de los cuales exista conflictos de interés, salvo autorización del Consejo Directivo.
3. Abstenerse de 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 auditoria cuando estén incurso en alguna de las situaciones enunciadas en el acápite sobre prevención de conflictos.

Procedimiento de resolución y divulgación de conflictos de interés

Artículo 49. 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 50. - 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.

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

Artículo 51. 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 8. TRANSPARENCIA

Capítulo Primero: Sobre la Transparencia

Artículo 52. Comfamiliar Atlántico cuenta con un sistema de Gobierno Corporativo que se constituye en un elemento clave para la gestión responsable de la Caja y que permite una transparente presentación de resultados a sus grupos de interés. En virtud de lo anterior, la Caja se gestiona con criterios de sostenibilidad: sociales económicos y ambientales a través de un modelo sólido de gobierno corporativo.

Esta sección define la Postura de Transparencia de la Caja, con el fin de orientar a sus trabajadores, administradores, contratistas, proveedores y a quienes actúen en nombre y representación de la misma en lo concerniente a las leyes anti-corrupción aplicables y reafirmar que la Corporación tiene, “Tolerancia Cero”, con cualquier conducta que pudiese ser considerada soborno o que pueda, en cualquier otra forma, ser considerada corrupta.

Orientación Estratégica

Artículo 53. Comfamiliar a lo largo de su existencia ha planeado su futuro, por lo tanto, periódicamente establece un Direccionamiento Estratégico a cuatro años, en el que establece la Estrategia Corporativa para el conjunto de la organización y la Estrategia Competitiva para cada una de las Unidades de Servicio. **Ver Anexo A. Direccionamiento Estratégico.**

Análisis de Temas Estratégicos

Artículo 54. La Corporación cuenta con Comités Especiales y Comités Internos para la evaluación de temas estratégicos, que garantizan el reparto de funciones y el equilibrio de poderes. Los Comités a los que se hace referencia en este numeral están contenidos en el capítulo IV del presente Código.

Reporte de Gestión

Artículo 55.- Comfamiliar Atlántico cuenta con áreas responsables del análisis y gestión de la información estadística y financiera, que le permiten realizar reportes periódicos, claros, consistentes y comparables para cumplir los requerimientos de entidades externas y presentar los resultados de su gestión en la Asamblea General de Afiliados.

Pacto por la Transparencia

Artículo 56.- Comfamiliar Atlántico en pro de seguir trabajando y apoyando el fortalecimiento del sistema del subsidio familiar y el cumplimiento de los objetivos de este, ha decidido adherirse al pacto por la transparencia.

Ver Anexo C. Políticas de Gestión Corporativa

TÍTULO 9. DE LOS AFILIADOS

Capítulo Primero: Derechos y Obligaciones de los Afiliados

Artículo 57. 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 58. 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 des afiliación.

Artículo 59. 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 60. Los afiliados tienen derecho de acudir a las entidades estatales de control para solicitar investigaciones especiales.

Capítulo Segundo: Información a Empleadores Afiliados

Artículo 61. Los informes presentados por el Revisor Fiscal y cualquier otra información sustancial, debe ser conocida y debe estar disponible para los empleadores afiliados.

Artículo 62. La Caja tendrá una Oficina de Promoción y Comunicación para la atención de los afiliados y beneficiarios.

TÍTULO 10. GRUPOS DE INTERÉS

Artículo 63. 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.

TÍTULO 11. DE LOS RIESGOS

Artículo 64. La Caja reconoce que por el desarrollo de sus actividades conlleva la ocurrencia de riesgos por lo cual adoptó 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.

Ver Anexo C. Políticas de Gestión Corporativa

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

TÍTULO 12. DE LA INFORMACION

Capítulo Primero: Principios de Información

Artículo 65. 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

Capítulo Segundo: E-Governance

Artículo 66. 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

Capítulo Tercero: Destinatarios de la Información

Artículo 67. 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 68. 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.

TÍTULO 13. CONTROL INTERNO Y EXTERNO DE LA CAJA

Capítulo Primero: Control Interno de la Caja

Artículo 69. 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 70. El Revisor Fiscal es el ente encargado de velar por la protección de los recursos que maneja la Caja y de los derechos de los afiliados.

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

Elección del Revisor Fiscal

Artículo 71. 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 72. 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 73. No podrá ser revisor fiscal quien:

1. Se halle dentro de alguna de las situaciones previstas en los literales a), b) y c) del artículo 3° del Decreto 2463 de 1981
2. 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.
3. Sea consocio, cónyuge o pariente dentro de los grados indicados en el inciso anterior de cualquier empleado de la Caja.
4. 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 74. 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 75. El Revisor Fiscal tiene las siguientes funciones:

1. Asegurar que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de la Caja se ajustan a las prescripciones de la Ley, los estatutos, a las decisiones de la Asamblea General y del Consejo Directivo.
2. Dar oportuna cuenta, por escrito, a la Asamblea de Afiliados, al Consejo Directivo, al Director Administrativo y/o la Superintendencia de Subsidio Familiar según el caso, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la Corporación y en desarrollo de sus actividades.
3. Colaborar con las entidades gubernamentales que ejercen la inspección y vigilancia de la Corporación, y rendirles los informes generales periódicos y especiales a que haya lugar o le sean solicitados.
4. Velar porque se lleven regularmente la contabilidad de la Caja y las actas de las reuniones de la Asamblea de Afiliados y del Consejo Directivo, y porque se conserven debidamente la correspondencia de la Corporación y los comprobantes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines.
5. Autorizar con su firma cualquier balance y demás estados financieros que se hagan, con su dictamen o informe correspondiente.
6. Inspeccionar asiduamente los bienes de la Caja y exigir que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos y de los que ella tenga en custodia a cualquier otro título, además de la cabal prestación de los servicios sociales a que están destinados.
7. Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores corporativos.
8. Convocar a la Asamblea General de Afiliados a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario.
9. Cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes o los estatutos y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomienda la Asamblea General de Afiliados.

Remuneración del Revisor Fiscal

Artículo 76. 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 77. A través del Revisor Fiscal se ejerce una continua evaluación y control de los órganos de dirección de la Corporación.

Capítulo Tercero: Entes de Control Externo de la Caja

Artículo 78. 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 14. ADMINISTRACION Y RESOLUCION DE CONTROVERSIAS

Artículo 79. 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 80. 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 81. 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 82. 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.

Capítulo Tercero: Solución de controversias derivadas del Gobierno Corporativo

Artículo 83. 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.

TITULO 15. VIGENCIA, ADOPCION Y MEJORA

Capitulo Primero: Vigencia del Código de Buen Gobierno

Artículo 84. El Código de Buen Gobierno entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Consejo Directivo.

Capitulo Segundo: Divulgación del Código de Buen Gobierno

Artículo 85. 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 86. 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.

Artículo 87. 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.

ANEXOS

ANEXO 1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

1. MISION

“Brindar soluciones generadoras de equidad y bienestar”

2. VISION

“Para el año 2025, Seremos la CAJA DE TODOS”

3. VALORES ETICOS

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

INTEGRIDAD: Coherencia con nuestra razón de ser, es importante que nuestros colaboradores sean correctos, honestos, responsables y transparentes, en todas sus formas de actuar,

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

CALIDAD: La calidad va más allá de hacer el mejor producto. esta debe extenderse a todos los aspectos de su trabajo. Una persona que reconoce la calidad y se esfuerza para que todos los días tenga un profundo sentido de respeto propio, el orgullo en sus logros, y la atención que afecta a todo, es una persona rica en valores éticos.

RESPONSABILIDAD SOCIAL: Asegurar el cumplimiento de sus deberes como ciudadano corporativo.

PASION: Amamos lo hacemos, y más aún que lo hacemos por nuestros afiliados. Por tal motivo nos aseguramos que todos nuestros colaboradores sientan que este trabajo es parte de sus objetivos.

DISCIPLINA: La disciplina es la mejor carta de presentación, seguir un plan trazado a conciencia, ponerse objetivos y luchar hasta alcanzarlos.

4. OBJETIVOS GLOBALES

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.

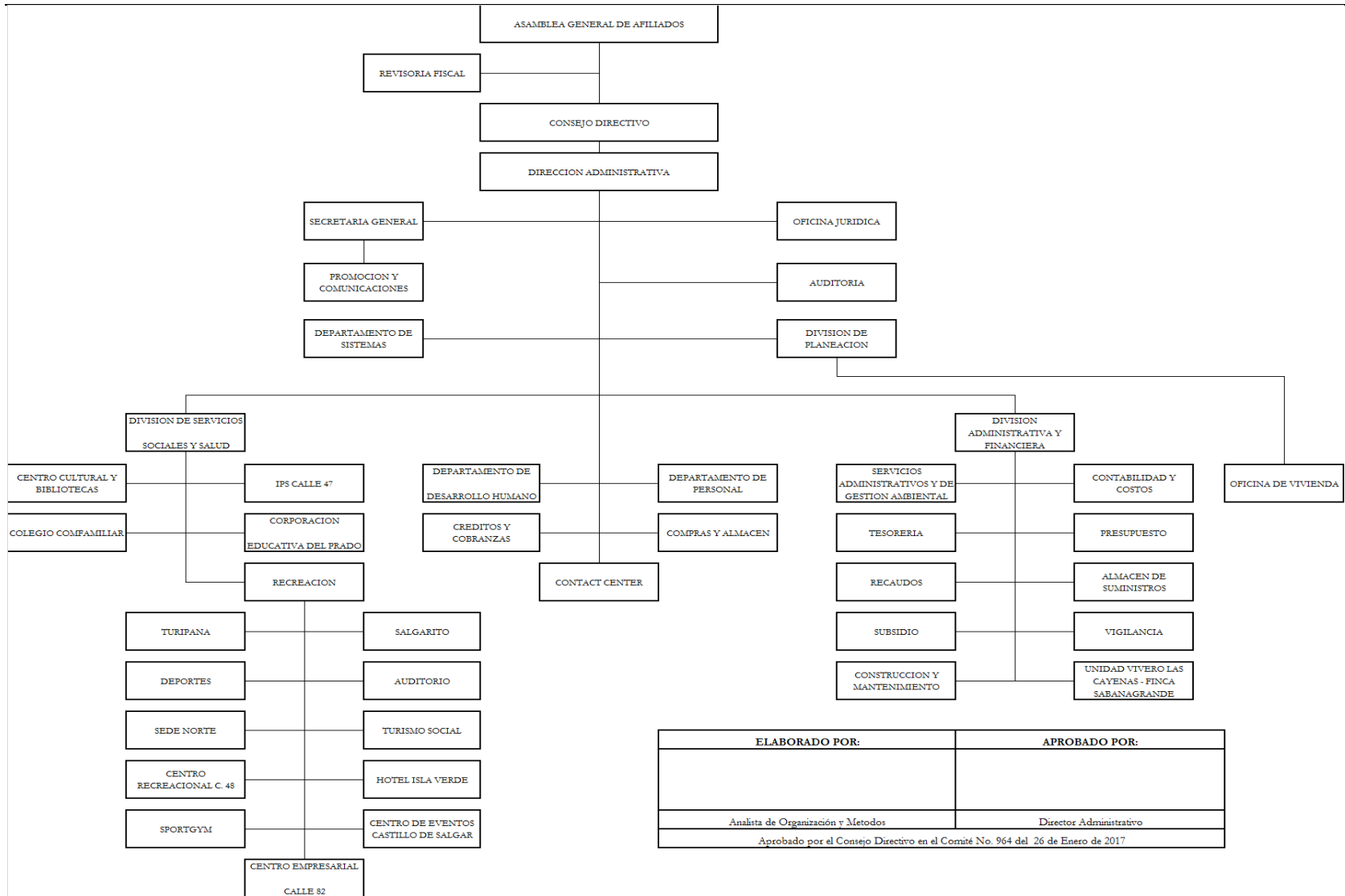
Desarrollo del talento humano

- 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.

ANEXO 2. ORGANIGRAMA GENERAL



| | |
|--|-------------------------|
| ELABORADO POR: | APROBADO POR: |
| | |
| Analista de Organización y Metodos | Director Administrativo |
| Aprobado por el Consejo Directivo en el Comité No. 964 del 26 de Enero de 2017 | |

ANEXO 3. POLÍTICAS DE GESTIÓN CORPORATIVA

Las políticas corporativas son un conjunto de decisiones y lineamientos, mediante los cuales se establecen los marcos de actuación que deben orientar la gestión de la empresa y unidades de negocio que conforman Comfamiliar Atlántico.

Estos lineamientos marcan pautas de comportamiento no negociables y de obligatorio cumplimiento, que son indispensables para una adecuada delegación de la autoridad y que contribuyen a cohesionar la organización para el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

Dentro de las Políticas de Gestión Corporativas, podemos encontrar:

- Política de Gestión del Talento Humano
- Política Anticorrupción
- Política Antilavado de Activos y Financiación del Terrorismo
- Política para el Tratamiento de Datos Personales
- Política de Calidad
- Política Ambiental
- Política de Control Interno
- Política de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Política de Gestión de Riesgos
- Política para la Prevención de Alcohol, Drogas y Fumadores
- Política Estratégica de Seguridad Vial
- Política de Atención al Afiliado y Usuario
- Política de Sostenibilidad Hotel Isla Verde
- Pacto por la Transparencia

ANEXO 4. DIRECTORIO DE COMITES INTERNOS

La Caja cuenta con comités para asesorar al Director Administrativo en la toma de decisiones, como también los comités para mediciones de resultados y de control.

Cada uno de los comités aquí enunciados, cuentan con su respectivo reglamento.

- Comité Financiero
- Comité Jurídico Contable
- Comité de Inteligencia, Tecnología y Competitividad
- Comité de Escogencia de Ofertas Educativas
- Grupos Focales de Interés
- Comité de Asignación del Subsidio de Vivienda
- Comité de Afiliaciones
- Comité de Archivo y Gestión Documental
- Comité de Crédito
- Comité de Compras
- Comité de Sistemas
- Comité de Convivencia laborar
- Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Comité de Seguridad Vial