

# CÓDIGO MARCO DE BUEN GOBIERNO

## Caja de Compensación Familiar de Boyacá - COMFABOY

### TABLA DE CONTENIDO

<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS</b> .....	4
<b>TÍTULO PRELIMINAR</b> .....	7
<b>NUESTRA ORGANIZACIÓN</b> .....	7
<b>VALORES ÉTICOS</b> .....	11
<b>OBJETO SOCIAL</b> .....	11
<b>TÍTULO I. ADOPCIÓN DE UN CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO</b> .....	14
<b>TITULO II. LA CAJA Y SU GOBIERNO</b> .....	15
<b>PARTE PRIMERA: ÓRGANO DE DIRECCIÓN</b> .....	15
<b>CAPITULO PRIMERO: ASAMBLEA GENERAL DE AFILIADOS</b> .....	15
COMPOSICIÓN DE LA ASAMBLEA GENERAL DE AFILIADOS .....	15
FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL DE AFILIADOS .....	15
REUNIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL DE AFILIADOS .....	16
QUÓRUM Y MAYORÍAS .....	16
DERECHO AL VOTO .....	17
ATRIBUCIONES DE CONTROL DE GESTIÓN DE LA ASAMBLEA GENERAL DE AFILIADOS .....	17
<b>PARTE SEGUNDA: ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN</b> .....	18
<b>CAPITULO SEGUNDO: CONSEJO EJECUTIVO</b> .....	18
COMPOSICIÓN DEL CONSEJO EJECUTIVO .....	18
PERFILES DE ELECCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EJECUTIVO .....	18
ELECCIÓN Y PERÍODO DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EJECUTIVO .....	19
REUNIONES DEL CONSEJO EJECUTIVO .....	19
QUÓRUM .....	19
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL CONSEJO EJECUTIVO .....	20
RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EJECUTIVO .....	21
ATRIBUCIONES DE CONTROL DE GESTIÓN DEL CONSEJO EJECUTIVO .....	22
<b>CAPITULO TERCERO: EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b> .....	22
ELECCIÓN DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO .....	22
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO .....	22
PROHIBICIONES PARA EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO .....	23
RESPONSABILIDADES DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO .....	23
REMUNERACIÓN DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO .....	24
ATRIBUCIONES DE CONTROL DE GESTIÓN DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO .....	24
<b>CAPÍTULO CUARTO: EJECUTIVOS DE LA CAJA</b> .....	24
EJECUTIVOS DE LA CAJA .....	24
FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LOS EJECUTIVOS DE LA CAJA .....	24
REMUNERACIÓN DE LOS EJECUTIVOS DE LA CAJA .....	25
EVALUACIÓN DE LOS EJECUTIVOS DE LA CAJA .....	25
ATRIBUCIONES DE CONTROL DE GESTIÓN DE LOS EJECUTIVOS DE LA CAJA .....	25
<b>TÍTULO III. COMITÉS ESPECIALES</b> .....	26
<b>PARTE PRIMERA: COMITÉS ESPECIALES DEL CONSEJO EJECUTIVO</b> .....	26

<b>CAPÍTULO PRIMERO: PLANTEAMIENTO GENERAL DE LOS COMITÉS ESPECIALES.....</b>	<b>26</b>
COMITÉS ESPECIALES DEL CONSEJO EJECUTIVO .....	26
MIEMBROS DE LOS COMITÉS ESPECIALES DEL CONSEJO EJECUTIVO .....	26
PARTICIPACIÓN DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO EN LOS COMITÉS .....	26
<b>CAPÍTULO SEGUNDO: COMITÉ DE DIVISIÓN OPERATIVA.....</b>	<b>27</b>
FUNCIONES DEL COMITÉ DE DIVISIÓN OPERATIVA.....	27
<b>CAPÍTULO TERCERO: COMITÉ LOGÍSTICO Y FINANCIERO .....</b>	<b>28</b>
FUNCIONES COMITÉ LOGÍSTICO Y FINANCIERO .....	28
<b>CAPÍTULO CUARTO: COMITÉ DE SALUD .....</b>	<b>30</b>
FUNCIONES DEL COMITÉ DE SALUD .....	30
<b>CAPÍTULO QUINTO: COMITÉ DE NEGOCIOS ESTRATÉGICOS.....</b>	<b>31</b>
COMPOSICIÓN DEL COMITÉ DE NEGOCIOS ESTRATÉGICOS.....	31
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE NEGOCIOS ESTRATÉGICOS.....	31
<b>PARTE SEGUNDA: COMITES INTERNOS.....</b>	<b>31</b>
<b>CAPITULO SEXTO: PLANTEAMIENTO GENERAL DE LOS COMITÉS INTERNOS .....</b>	<b>31</b>
COMITÉS INTERNOS – ASESORES ESTRATÉGICOS DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO .....	31
<b>CAPÍTULO SÉPTIMO: COMITÉ DE CONTROL INTERNO (RESOLUCIÓN AEB-068/2.005).....</b>	<b>32</b>
<b>CAPÍTULO OCTAVO: COMITÉS DE DIRECCIÓN, SALUD. SERVICIOS SOCIALES, APORTES y</b>	
<b>SUBSIDIO, y COMUNICACIONES.....</b>	<b>33</b>
COMPOSICIÓN DE LOS COMITÉS Y PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES.....	33
FUNCIONES DE LOS COMITÉS.....	34
<b><u>TÍTULO IV: EL PERSONAL DE LA CAJA .....</u></b>	<b><u>36</u></b>
<b>CAPÍTULO PRIMERO: METODOLOGÍA DE SELECCIÓN DEL PERSONAL .....</b>	<b>36</b>
SELECCIÓN DEL PERSONAL .....	36
POLÍTICAS GENERALES DE SELECCIÓN DEL PERSONAL (RESOLUCIÓN 002 DE 2001 Y ACUERDO 005 DE 2002) ..	36
VINCULACIÓN LABORAL A LA CAJA .....	36
<b>CAPÍTULO SEGUNDO: GESTIÓN DE DESEMPEÑO .....</b>	<b>37</b>
<b>CAPÍTULO TERCERO: CRITERIOS DE REMUNERACIÓN .....</b>	<b>37</b>
<b>CAPÍTULO CUARTO: PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL .....</b>	<b>37</b>
<b><u>TITULO V. RESPONSABILIDAD SOCIAL DE LA CAJA .....</u></b>	<b><u>38</u></b>
<b>CAPITULO PRIMERO: POLÍTICA AMBIENTAL .....</b>	<b>38</b>
<b>CAPITULO SEGUNDO: POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN .....</b>	<b>38</b>
<b>CAPITULO TERCERO: POLÍTICA ANTIPIRATERÍA.....</b>	<b>39</b>
<b>CAPITULO CUARTO: POLÍTICA FRENTE A LAS DEMÁS CAJAS .....</b>	<b>39</b>
<b>CAPITULO QUINTO: POLÍTICA FRENTE A LA COMUNIDAD.....</b>	<b>39</b>
<b><u>TITULO VI. CONFLICTOS DE INTERÉS.....</u></b>	<b><u>40</u></b>
<b>CAPÍTULO PRIMERO: CÓDIGO ÉTICO, PREVENCIÓN Y MANEJO DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS .....</b>	<b>40</b>
CÓDIGO ÉTICO.....	40
PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS .....	40
DEBERES DE LOS TRABAJADORES DE LA CAJA - CONFLICTOS DE INTERÉS .....	41
PROHIBICIONES PARA LOS TRABAJADORES DE LA CAJA - CONFLICTOS DE INTERÉS .....	41
PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN Y DIVULGACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS .....	42
EFFECTIVIDAD DEL CÓDIGO ÉTICO Y SANCIONES .....	42
<b>CAPÍTULO SEGUNDO: CONFLICTOS DE INTERÉS RESPECTO DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO Y</b>	
<b>RESPECTO DE LOS AFILIADOS .....</b>	<b>42</b>
<b><u>TÍTULO VII. DE LOS AFILIADOS .....</u></b>	<b><u>43</u></b>
<b>CAPÍTULO PRIMERO: DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS AFILIADOS.....</b>	<b>43</b>
<b>CAPÍTULO SEGUNDO: INFORMACIÓN A EMPLEADORES AFILIADOS .....</b>	<b>43</b>

<b>CAPÍTULO TERCERO: OFICINA DE ATENCIÓN A LOS AFILIADOS Y LOS USUARIOS.....</b>	<b>43</b>
<b><u>TITULO VIII. GRUPOS DE INTERÉS .....</u></b>	<b><u>45</u></b>
<b><u>TITULO IX. DE LOS RIESGOS .....</u></b>	<b><u>46</u></b>
<b><u>TITULO X. DE LA INFORMACION .....</u></b>	<b><u>47</u></b>
<b>CAPITULO PRIMERO: PRINCIPIOS DE INFORMACIÓN .....</b>	<b>47</b>
<b>CAPITULO SEGUNDO: E-GOVERNANCE .....</b>	<b>47</b>
<b>CAPITULO TERCERO: DESTINATARIOS DE LA INFORMACIÓN .....</b>	<b>47</b>
<b>CAPITULO CUARTO: USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA POR LOS GRUPOS DE REFERENCIA Y LOS GRUPOS DE INTERÉS .....</b>	<b>47</b>
<b><u>TITULO XI. CONTROL INTERNO Y EXTERNO DE LA CAJA.....</u></b>	<b><u>49</u></b>
<b>CAPÍTULO PRIMERO: CONTROL INTERNO DE LA CAJA.....</b>	<b>49</b>
<b>CAPÍTULO SEGUNDO: CONTROL EXTERNO - REVISOR FISCAL .....</b>	<b>49</b>
<b>ELECCIÓN DEL REVISOR FISCAL.....</b>	<b>49</b>
<b>PERIODO DEL REVISOR FISCAL.....</b>	<b>49</b>
<b>INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES DEL REVISOR FISCAL.....</b>	<b>49</b>
<b>FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL REVISOR FISCAL .....</b>	<b>50</b>
<b>REMUNERACIÓN DEL REVISOR FISCAL .....</b>	<b>51</b>
<b>ATRIBUCIONES DE CONTROL DEL REVISOR FISCAL .....</b>	<b>51</b>
<b>CAPITULO TERCERO: ENTES DE CONTROL EXTERNO DE LA CAJA.....</b>	<b>51</b>
<b><u>TITULO XII. ADMINISTRACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.....</u></b>	<b><u>52</u></b>
<b>CAPITULO PRIMERO: CONTROVERSIAS FRENTE A LOS GRUPOS DE INTERÉS .....</b>	<b>52</b>
<b>CAPITULO SEGUNDO: CONTROVERSIAS AL INTERIOR DE LA CAJA.....</b>	<b>52</b>
<b>CAPITULO TERCERO: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DERIVADAS DEL GOBIERNO CORPORATIVO .....</b>	<b>52</b>
<b><u>TITULO XIII. VIGENCIA, DIVULGACIÓN Y REFORMA .....</u></b>	<b><u>53</u></b>
<b>CAPITULO PRIMERO: VIGENCIA DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO .....</b>	<b>53</b>
<b>CAPITULO SEGUNDO: DIVULGACIÓN DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO.....</b>	<b>53</b>
<b>CAPITULO TERCERO: REFORMA DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO .....</b>	<b>53</b>

## 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 Ejecutivo.

**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 del cual 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 Ejecutivos 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 aquéllos 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 de Consejo Ejecutivo 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 Ejecutivo 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 Ejecutivo 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.

## TÍTULO PRELIMINAR

---

### NUESTRA ORGANIZACIÓN

#### **Nuestra historia:**

La Caja de Compensación Familiar de Boyacá "COMFABOY" es una Corporación autónoma de derecho privado, sin ánimo de lucro, con patrimonio y Personería Jurídica propios de las contempladas en el libro Primero, Título 36 del Código Civil Colombiano, tiene carácter permanente y su duración es indefinida, su domicilio principal es la ciudad de Tunja, capital del Departamento de Boyacá.

Su historia comienza el 13 de abril de 1961, cuando un grupo de 21 Empresarios se reunieron en el Consejo Municipal de Tunja con el propósito de declarar constituida la Caja de Compensación Familiar del Departamento, cuya acta fue protocolizada en septiembre de 1961 en la Notaría Primera de Tunja, mediante Escritura No. 1259 y reconocida legalmente por la Gobernación del Departamento mediante Personería Jurídica No. 428 del 17 de agosto de 1961, fecha que se ha tomado como su nacimiento.

En 1961 la Corporación inició sus labores con 19 Empresas afiliadas, a diciembre de 2004 se tiene un total de 4.453 Empresas afiliadas que cubren un total de población afiliada y/o beneficiaria de 171.231 personas

Cuando COMFABOY cumplió diez años de fundada, sus recaudos anuales fueron de \$9.200.000 y el Subsidio en dinero pagado fue de \$2.652.000, a los 20 años esos mismos rubros eran de \$185.600.000 y \$100.850.000, respectivamente; en el año 2.004 los aportes llegan a \$31.328.517.852 y el subsidio en dinero es de \$11.035.386.054 pesos m/cte.

Para la prestación de los servicios se contó inicialmente con dos oficinas ubicadas en el Edificio Fonseca en donde despachaban el Director, la Secretaria, una Contadora y un mensajero. Hoy cuenta con tres grandes Centros Integrales de Servicios ubicados en Tunja, Duitama y Sogamoso y en instalaciones arrendadas ofrece servicios en Chiquinquirá, Paipa, Guateque, Puerto Boyacá y Yopal. Brinda servicios de Capacitación, Educación para Adultos, Bibliotecas, Recreación, Salud, Crédito y Programas Especiales dirigidos a Discapacitados, Adulto Mayor y Niñez desfavorecida.

Además del Subsidio Familiar, fomenta con su propios recursos y los del Gobierno Nacional, la entrega de Subsidio de Desempleo y Subsidio de Vivienda de Interés Social. En materia de recreación cuenta con un Centro Vacacional en Moniquirá, un Centro Recreacional en Sogamoso y un Hotel en Paipa y Convenios con las demás Cajas de Compensación, así como con Centros Recreacionales y Turísticos en Puerto Boyacá y Yopal.

#### **Directores Administrativos**

RAFAEL PATARROYO BARRERA (1961-1965)

TELESFORO DUARTE MUÑOZ (1966-1970)

LIBARDO SUESCUN DAVILA (1971-1974)

LUIS A. ANGARITA HIGUERA (1975)

JAIRO CALDERON GAMEZ (1975-1978)

ORLANDO PRIETO TORRES (1978)  
GUSTAVO MENDIETA CASTELBLANCO (1979-1982)  
GUSTAVO HIGUERA ROBLES (1983-1986)  
NOEL A. PONGUTÁ BARACALDO (1987- 1989)  
JULIO ROBERTO MACHADO RODRÍGUEZ (1989 - 1993 )  
SERGIO ALFONSO BARÓN FLORES (1993 a 1995)  
LUIS MARÍA TORRES BELTRÁN (1995 - 1996).  
JAVIER ENRIQUE VARGAS BARRAGÁN (1996-1998)  
GUSTAVO ORLANDO ALVAREZ ALVAREZ (1998- 1999)  
OMAR ALIRIO LEMUS MURCIA ( 1999-2000)  
FERNANDO ANTONIO TORRES GÓMEZ ( 2000 - 2001)  
LIFARDO GARCIA RODRIGUEZ (Mayo a Agosto de 2001)  
FRANCISCO JAVIER GARCÍA GARCÍA (Agosto de 2001 a febrero de 2.004)  
HECTOR ORLANDO RODRIGUEZ GARCÍA (febrero de 2.004 a la fecha)

### **Misión y Visión de la Caja**

#### **Misión**

Somos una empresa comprometida en el mejoramiento de la calidad de vida de los afiliados, sus familias y la comunidad; a través de la prestación de servicios enmarcados en el Sistema General del Subsidio Familiar, buscando la compensación, la equidad y la solidaridad.

#### **Visión**

Seremos en el año 2006 La Caja de Compensación Familiar reconocida en la región por nuestra calidez humana, cultura de servicio orientada a satisfacer las necesidades y requisitos de los afiliados, sus familias, los proveedores y la comunidad; fundamentados en una organización efectiva, sólida y generadora de desarrollo empresarial, impacto social positivo, con un talento humano competente, ético y comprometido con los objetivos de la organización.

### **Objetivos Corporativos**

#### ***Perspectiva Social***

Objetivo: Ampliar en un 10% la cobertura de los usuarios de servicios

#### ***Perspectiva Financiera***

Objetivo: Mejorar el nivel de propiedad de la Caja

#### ***Perspectiva del Cliente***

Objetivos:

- Atender satisfactoriamente las quejas y reclamos de los clientes y reducirlas en un 40% para el año 2006.
- Elevar el nivel de satisfacción de los clientes al 94% en el año 2006.

### ***Perspectiva de Procesos***

Objetivos:

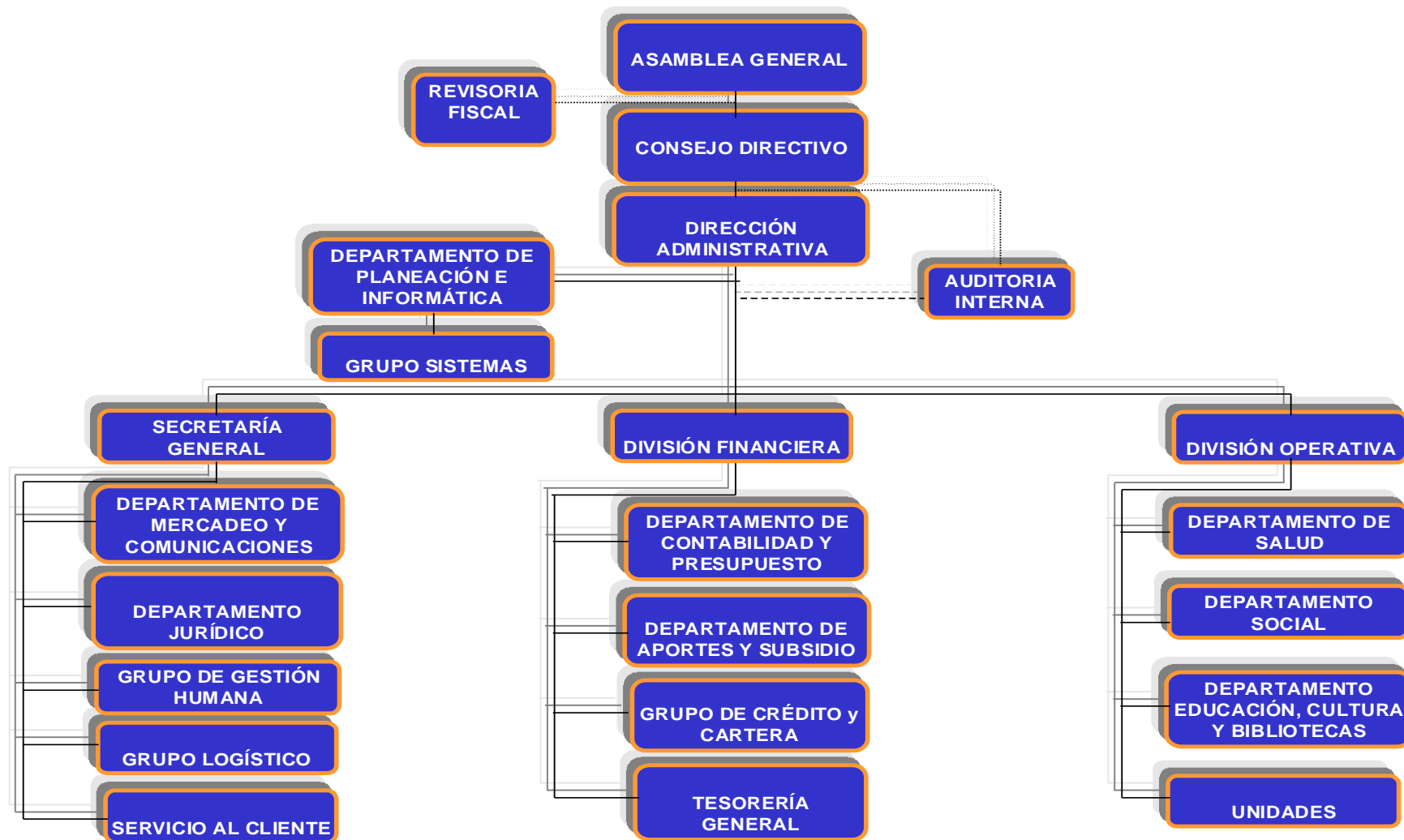
- Cumplir con los objetivos de los procesos en términos de los indicadores de eficiencia y eficacia.
- Cumplir efectivamente con la oferta de servicio al 100%
- Contar, a partir del año 2005, con un portafolio de servicios acorde con las necesidades, expectativas y requisitos de nuestros clientes, e identificar las oportunidades de innovación de servicios.

### ***Perspectiva de Aprendizaje y Crecimiento***

Objetivos:

- Lograr las competencias del 70% del talento humano de la Caja en tres años.
- Alcanzar en el año 2006, una efectividad en las comunicaciones internas de la Caja, garantizando un 90% de efectividad en la divulgación de la información.
- Cumplir en el año 2006, la oportunidad en la legalización de la contratación con prestadores de servicio o proveedores de bienes de la Caja, con una efectividad del 100%.
- Ampliar y fortalecer la plataforma tecnológica y de sistemas de información para garantizar la agilidad y eficiencia en la prestación de los servicios.

### **Organigrama**



## 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.
- **Lealtad:** La lealtad procura por un lado, asegurar que las personas dispongan de todos los medios posibles acerca de las condiciones en que los servicios de COMFABOY son ofrecidos. Por otro lado, busca que todos los sectores o grupos de interés tengan las reglas claras en las diferentes operaciones de la CAJA.
- **Justicia:** es la capacidad de dar a cada cual, en función del valor, sus aptitudes y su papel en la sociedad.
- **Igualdad:** Es la búsqueda por la que los grupos de interés de la Caja reciban los servicios bajo las mismas condiciones.

## 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;

En aras de permitir la transparencia en todos los procesos, se declara que de las funciones establecidas por Ley, la Caja desarrolla como actividad dentro de su objeto social las siguientes: Pago de Subsidio Familiar en Dinero, especie o servicios, Prestación de Servicios de Salud, Educación Formal, Educación No formal y educación Informal, Programas Deportivos y Culturales, Bibliotecas para adultos, Salas infantiles, y Bibliotecas Viajeras, Programas de Recreación y Turismo, el Programa de Educación Especial y Rehabilitación del Menor COMFABOY-"FUNDIFERENTE", Subsidio de Vivienda de Interés Social, Subsidio de Desempleo, Jornadas Escolares Complementarias, Programas de Atención a la niñez menor de 7 años, Programas de Fomento al empleo y protección al desempleado.

## 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, mediante 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.

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 permitan el alcance de los objetivos y su permanente evaluación, constituyendo una plataforma de protección a los grupos de referencia y de interés de la Corporación.

En la búsqueda por generar confianza por parte 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 las 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.
- 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, 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:

a) Elegir cinco (5) consejeros Principales con sus respectivos suplentes, por un período de dos (2) años, contados a partir del primero (1) de julio siguiente al de la elección, quienes conjuntamente con los cinco (5) consejeros principales y suplentes representantes de los trabajadores y elegidos en la forma prevista en el artículo primero de la Ley 31 de 1984, conformarán el Consejo Ejecutivo a partir de la fecha indicada. Los Miembros del Consejo Ejecutivo entrarán en ejercicio de sus funciones con el reconocimiento, registro y autorización en el cargo de acuerdo a la Ley y hasta entonces habrá prórroga automática de quienes estén desempeñando tales cargos.

No podrá ser elegido Consejero Principal ni Suplente del Consejo Ejecutivo quien no tenga la calidad de Miembro Afiliado de la Corporación. Los Miembros del Consejo Ejecutivo, de los que corresponda a elegir a la Asamblea General bien sean principales o suplentes, podrán ser reelegidos hasta por un nuevo período consecutivo; en éste caso el Miembro Afiliado que haya sido reelegido, sólo podrá ser considerado para nueva elección válida, una vez transcurran dos (2) años desde la terminación del período correspondiente a su segunda elección.

b) Elegir para período de dos (2) años Revisor Fiscal y su suplente, señalarle sus honorarios y removerlo libremente.

c) Considerar, aprobar y fenecer las cuentas y balances de cada ejercicio y considerar los informes generales y especiales que el Director Administrativo y el Consejo Ejecutivo sometan a su consideración.

d) Reformar los Estatutos.

e) Decretar la disolución y la liquidación de la Corporación llegado el caso, con sujeción a las normas

legales y reglamentarias que se expidan sobre el particular.

f)Velar como máximo organismo de dirección de la Caja por el cumplimiento de los principios del subsidio Familiar, así como de las orientaciones y directrices que en este sentido profieran el Gobierno Nacional y la Superintendencia del Subsidio Familiar.

g)Fijar la cuantía de los contratos que el Director Administrativo pueda celebrar libremente sin autorización del Consejo Ejecutivo.

h)Las demás que le asignen la Ley y los Estatutos y que no estén atribuidas a otros organismos o funcionarios.

### **Reuniones de la Asamblea General de Afiliados**

**Artículo 3.-** La Asamblea General de Afiliados se reunirá dentro del primer cuatrimestre del año, en la fecha y hora que fije el Consejo Ejecutivo. Si por falta de convocatoria no se efectuare la reunión ordinaria anual, podrá ser ordenada su convocatoria por la Superintendencia del Subsidio Familiar. Las reuniones extraordinarias tendrán lugar por convocatoria del Consejo Ejecutivo, del Director Administrativo, del Revisor Fiscal o por solicitud escrita de un número plural de afiliados que represente por lo menos una cuarta parte del total de los Miembros hábiles de la Corporación.

La convocatoria para las reuniones de la Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria, se hará por lo menos con Diez (10) días hábiles de anticipación a la fecha de su celebración, por medio de comunicación escrita dirigida a cada uno de los Afiliados, a la dirección que tengan registrada en la Corporación, suscrita por quien la convoque y por medio de su publicación en un periódico regional.

La convocatoria debe indicar el Orden del día propuesto, el sitio, la fecha, la hora de la reunión, la forma y términos para la presentación de poderes, inscripción de candidatos e inspección de libros y documentos, así como la fecha límite para el pago de quienes deseen ponerse a paz y salvo con la Corporación para efectos de la Asamblea.

La Caja informará mediante comunicación dirigida al Superintendente del Subsidio Familiar, con no menos de tres (3) días hábiles de anticipación, cualquier convocatoria a Asamblea General, en la forma como haya sido efectuada a los afiliados, con el fin de que dicha Entidad si lo estima conveniente, designe un delegado.

### **Quórum**

**Artículo 4.-** Constituye Quórum para las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General, la asistencia de un número plural de personas que represente cuando menos el 20% de los votos válidos y computables en la respectiva reunión. Transcurridos sesenta (60) minutos contados a partir de la hora fijada para la reunión si no se logra formar Quórum para deliberar, la Asamblea sesionará válidamente y podrá adoptar decisiones con cualquier número de afiliados hábiles presentes o representados.

Las decisiones de la Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria serán tomadas por un número de votos que representen, por lo menos, la mitad más uno de los votos presentes debidamente acreditados en la misma, a excepción de cuando se trate de la disolución de la Corporación, en cuyo caso se requerirá una mayoría compuesta por las 2/3 partes de los votos de los Miembros Afiliados hábiles que integran la Caja.

## **Derecho al Voto**

**Artículo 5.-** Cada afiliado por el solo hecho de serlo tiene derecho en las reuniones de la Asamblea a un (1) voto, siempre y cuando esté habilitado. Podrán participar en la Asamblea General, Ordinaria o Extraordinaria, los empleadores que hayan presentado su solicitud de afiliación con una antelación no inferior a treinta (30) días a la fecha de celebración de la misma, previo cumplimiento de lo dispuesto en los Artículos 9 y 15 de los estatutos de la Caja.

## **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 Ejecutivo.

## **PARTE SEGUNDA: ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN**

### **Capítulo Segundo: Consejo Ejecutivo**

**Artículo 7.-** El Consejo Ejecutivo 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 Ejecutivo de la Caja tendrá una estructura que garantice la idoneidad, experiencia e independencia de sus decisiones.

El Consejo Ejecutivo 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 Ejecutivo 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 Ejecutivo**

**Artículo 8.-** La Caja cuenta con un Consejo Ejecutivo compuesto por diez (10) miembros principales con sus respectivos suplentes personales, de los cuales cinco (5) serán elegidos por la Asamblea General de Afiliados, en representación de los empleadores afiliados y los cinco (5) restantes serán elegidos por el Ministerio competente para ello en representación de los trabajadores afiliados.

#### **Perfiles de Elección de los Miembros del Consejo Ejecutivo**

**Artículo 9.-** Los miembros del Consejo Ejecutivo, 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 Ejecutivo de Caja de Compensación Familiar.

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

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

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

Los Ejecutivos podrán ser invitados a las sesiones del Consejo Ejecutivo para emitir reportes y

contestar los cuestionamientos de dicho órgano.

## **Elección y período de los Miembros del Consejo Ejecutivo**

### a) Miembros representantes de los empleadores afiliados

**Artículo 10.-** Los miembros del Consejo Ejecutivo, representantes de los empleadores afiliados, son elegidos para períodos de dos (2) años, por sistema de cuociente electoral.

No obstante el período como miembros de los representantes de los empleadores ante el Consejo Ejecutivo es de dos (2) 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.

### b) Miembros representantes de los trabajadores afiliados (Resolución Número 0462 del 2 de abril de 2003 emanada por el Ministerio de Protección Social).

**Artículo 11.-** Los miembros del Consejo Ejecutivo, representantes de los trabajadores afiliados, son elegidos para períodos de dos (2) años, por el Ministerio de la Protección Social, de listas proveídas por las centrales obreras con personería jurídica reconocida y 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 Ejecutivo es de dos (2) 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.

## **Reuniones del Consejo Ejecutivo**

**Artículo 12.-** El Consejo Ejecutivo se reúne en forma ordinaria, por lo menos, una vez al mes, el segundo jueves de la segunda quincena, y en forma extraordinaria cuando las necesidades de la entidad lo requieran, convocado por el Director Administrativo, el Revisor Fiscal o tres (3) o más 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 Ejecutivo 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 Ejecutivo 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 Ejecutivo 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 exija la ley y los estatutos de la Caja.

## **Funciones y Atribuciones del Consejo Ejecutivo**

**Artículo 14.-** Las atribuciones del Consejo Ejecutivo están dirigidas a adoptar las determinaciones necesarias en cumplimiento de los fines de la Corporación.

Son funciones del Consejo Ejecutivo las siguientes:

- a) 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;
- b) Improbado por la Superintendencia del Subsidio Familiar según resolución 0241 de mayo 20 de 1999.
- c) Elegir de entre sus Miembros el Presidente y Vicepresidente del Consejo para períodos de seis (6) meses pudiendo ser reelegidos indefinidamente.
- d) Considerar las solicitudes de las Empresas o empleadores que deseen afiliarse a la Corporación o delegar tal facultad en el Director Administrativo, de acuerdo con lo previsto en el artículo 42 del Decreto 341 de 1988.
- e) Dictar y reformar los Reglamentos internos de la Corporación
- f) Presentar a la Asamblea, en unión con el Director Administrativo las cuentas y balances e inventarios de cada ejercicio y las memorias correspondientes.
- g) Autorizar la creación de las dependencias y de los establecimientos necesarios para el cabal desarrollo del objeto de la Corporación.
- h) Elegir y remover libremente al Director Administrativo y señalarle su remuneración.
- i) Ejecutar y hacer cumplir las disposiciones de la Asamblea General.
- j) Aprobar el Presupuesto anual de ingresos y egresos de la Corporación y someterlos a la aprobación de la Autoridad competente.
- k) Fijar por semestres anticipados la cuota del subsidio en dinero pagadera por persona a cargo, calculada con base en el porcentaje mínimo de los recaudos previstos en el numeral primero del Artículo 43 de la Ley 21 de 1982 y el número de personas a cargo.

l) Promulgar o modificar su propio reglamento

m) Aprobar los contratos que suscriba el Director Administrativo cuando su cuantía fuere superior a la suma que anualmente determine la Asamblea General.

n) Determinar el uso que se da a los rendimientos líquidos o remanentes que arrojen el respectivo ejercicio las operaciones de la Caja de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 43 de la Ley 21 de 1982.

o) Evaluar los informes trimestrales de gestión y de resultados que debe presentar el Director Administrativo.

p) Convocar a la Asamblea General de acuerdo a los Estatutos.

q) Aplicar las sanciones a los Miembros Afiliados conforme a estos Estatutos y a los Reglamentos que dicte al respecto.

r) Examinar los libros, cuentas, documentos, caja, etc., de la Corporación.

s) Fijar la planta de personal de la Corporación y del personal auxiliar de Auditoría Interna y fijarle sus respectivas asignaciones.

t) Hacer dentro de las normas legales las destinaciones de reserva para defensa de la Corporación.

u) Improbado por la Superintendencia del Subsidio Familiar según resolución 0241 de mayo 20 de 1999.

v) Vigilar y controlar la Ejecución de los programas, la prestación de los servicios y el manejo Administrativo y Financiero de la Caja.

w) Elegir y remover libremente al Auditor Interno de la Corporación quien dependerá administrativamente del Director Administrativo y señalarle su remuneración.

x) Las demás que le asigne la Ley.

### **Responsabilidades de los miembros del Consejo Ejecutivo**

**Artículo 15.-** No obstante los miembros del Consejo Ejecutivo 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 Ejecutivo o del Director Administrativo.
- Abstenerse de participar en los Comités Especiales adscritos al Director Administrativo y en los operativos creados por éste.
- Abstenerse de manipular, comunicar o usar la información confidencial de uso interno, a la que

tengan acceso, en beneficio propio o ajeno.

- Actualizar a los nuevos miembros del Consejo Ejecutivo, 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 Ejecutivo y dedicar tiempo suficiente para el ejercicio de las mismas.

**PARÁGRAFO:** Los actos de los miembros del Consejo Ejecutivo, en cuanto no excedan de los límites legales, estatutarios y reglamentarios que se les han confiado, son actos de corporación; en cuanto excedan de éstos solo obligan personalmente a los miembros del Consejo Ejecutivo.

### **Atribuciones de Control de Gestión del Consejo Ejecutivo**

**Artículo 16.-** El Consejo Ejecutivo tiene como atribuciones de control de gestión adoptar los mecanismos de verificación, basados en indicadores de gestión.

### **Capítulo Tercero: El Director Administrativo**

**Artículo 17.-** El Director Administrativo es el Representante Legal de la Corporación, el responsable de ejecutar las estrategias corporativas y las directrices aprobadas por la Asamblea General de Afiliados y/o el Consejo Ejecutivo, 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 Ejecutivo.

El Director Administrativo tendrá un (1) suplente que lo reemplazará en sus ausencias, 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:

- a) Representar a la Corporación judicial y extrajudicialmente, hacer uso de la firma de la Corporación y constituir cuando fuere el caso apoderados especiales.
- b) Cumplir y hacer cumplir la Ley, los Estatutos, los Reglamentos de la Corporación y las decisiones de la Asamblea General y del Consejo Ejecutivo.
- c) Asistir con voz y voto a las reuniones Ordinarias y Extraordinarias de la Asamblea General y con voz a las del Consejo Ejecutivo.

- d) Presentar a la Asamblea General las cuentas, inventarios, balances y memorias sobre la marcha de la Corporación.
- e) Convocar a la Asamblea General y el Consejo Ejecutivo a las reuniones Ordinarias y Extraordinarias conforme a los Estatutos y Reglamentos.
- f) Delegar en funcionarios de la Corporación determinadas funciones.
- g) Dentro de los límites estatutarios y reglamentarios, girar, aceptar, endosar, negociar en cualquier forma títulos valores y ejecutar o celebrar todos los actos o contratos que se requiera para el cumplimiento de los fines de la Corporación.
- h) Nombrar y remover libremente los empleados de la Corporación, señalarles funciones dentro de los límites que trace el Consejo Ejecutivo en los respectivos reglamentos. Para los nombramientos se tendrá en cuenta el régimen de incompatibilidades e inhabilidades establecidos por el Decreto 2463 de 1981 para los Consejeros y el Revisor Fiscal.
- i) Celebrar los contratos o actos de disposición o administración necesarios y conducentes al logro de los objetivos de la Corporación, de acuerdo a lo autorizado por la Asamblea General o el Consejo Ejecutivo.
- j) Cuidar de la recaudación e inversión de fondos de la Corporación.
- k) Presentar a consideración del Consejo Ejecutivo, las obras y programas de inversión y organización de servicios y el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos.
- l) Rendir ante el Consejo Ejecutivo informes trimestrales de gestión y resultados.
- m) Presentar ante la Superintendencia de 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.
- n) Presentar a consideración del Consejo Ejecutivo los proyectos de planta de personal, Manual de Descripción de Cargos y Competencias y Reglamento de Trabajo.
- o) Ordenar los gastos de la Entidad, dentro de los límites establecidos por la Ley y los Estatutos.
- p) Cumplir las demás funciones que le asigne la Ley, la Asamblea General, el Consejo Ejecutivo y las que por naturaleza de su cargo le correspondan.

### **Prohibiciones para el Director Administrativo**

**Artículo 20.-** El Director Administrativo no puede ser miembro del Consejo Ejecutivo, no obstante, estará presente en las sesiones para mantener la relación legal e institucional con dicho órgano administrativo, salvo los casos excepcionales en que éste no lo considere conveniente.

### **Responsabilidades del Director Administrativo**

**Artículo 21.-** El Director Administrativo está comprometido con la organización a cumplir todas las

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

Todos los empleados de la Corporación estarán supervisados por el Director Administrativo en el desempeño de sus cargos.

**Artículo 22.-** Los actos del Director Administrativo, en cuanto no excedan de los límites legales, estatutarios y reglamentarios, que se le han confiado son actos de corporación; en cuanto excedan de éstos solo obligan personalmente al Director Administrativo.

### **Remuneración del Director Administrativo**

**Artículo 23.-** El Consejo Ejecutivo señalará la remuneración correspondiente al Director Administrativo para el período en consideración.

### **Atribuciones de Control de Gestión del Director Administrativo**

**Artículo 24.-** El Director Administrativo tendrá atribuciones de control de gestión, debiendo adoptar los mecanismos de verificación de la entidad, basados en indicadores de gestión de la Corporación, y monitorear que éstos se cumplan.

## **Capítulo Cuarto: Ejecutivos de la Caja**

### **Ejecutivos de la Caja**

**Artículo 25.-** 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 26.-** 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 Descripción de Cargos y Competencias y este Código de Buen Gobierno.
2. Presentar al Director Administrativo informes sobre la situación del área que dirigen.
3. Tomar todas las medidas que reclame la conservación de los bienes sociales; vigilar la actividad de los empleados de la administración de la Corporación e implantarles las órdenes e instrucciones que exija la buena marcha de la Caja.
4. 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.
5. Cumplir o hacer que se cumplan oportunamente todos los requisitos o exigencias legales que se relacionan con el funcionamiento y actividad de la Caja.

6. Informar, al Director Administrativo, eventuales conflictos de interés en que este incurso el Ejecutivo o cualquiera de sus subalternos.
7. Garantizar el cumplimiento de las políticas de control interno adoptadas por la Corporación.
8. Garantizar el cumplimiento de las normas del Código de Buen Gobierno adoptadas por el Consejo Ejecutivo.
9. Las demás que le señalen los estatutos, el reglamento interno, el Manual de Descripción de Cargos y Competencias, el Consejo Ejecutivo, el Director Administrativo o la ley.

### **Remuneración de los Ejecutivos de la Caja**

**Artículo 27.-** El Consejo Ejecutivo, considerando los parámetros propuestos, señalará anualmente la remuneración correspondiente a los Ejecutivos de la Corporación para el período correspondiente, considerando las responsabilidades y competencias de sus cargos.

Para la propuesta de remuneración, se tendrá en cuenta las retribuciones habituales del mercado para este tipo de cargos.

### **Evaluación de los Ejecutivos de la Caja**

**Artículo 28.-** Los Ejecutivos de la Caja serán evaluados anualmente por el Director Administrativo, quien debe informar de sus resultados al Consejo Ejecutivo.

### **Atribuciones de Control de Gestión de los Ejecutivos de la Caja**

**Artículo 29.-** Como Ejecutivos de la Corporación, tendrán atribuciones de control de gestión y deberán adoptar los mecanismos de verificación de su área, basados en indicadores de gestión de la entidad, y monitorear que éstos se cumplan.

## **TÍTULO III. COMITÉS ESPECIALES**

---

### **PARTE PRIMERA: COMITÉS ESPECIALES DEL CONSEJO EJECUTIVO**

#### **Capítulo Primero: Planteamiento General de los Comités Especiales**

##### **Comités Especiales del Consejo Ejecutivo**

**Artículo 30.-** A fin de colaborar con el Consejo Ejecutivo en la adopción de políticas corporativas que desarrollarán los principios del Código de Buen Gobierno, se crearán comités encargados de asesorar al Consejo Ejecutivo en los asuntos que se les encomiende.

Los Comités tienen la función genérica y primordial de procurar que la totalidad de los temas que ocupan a los diferentes Departamentos de la Caja, sean llevados a estudio y evaluación ante el Consejo Ejecutivo, con el objetivo de ajustar las políticas, estrategias y acciones de la Administración y el Órgano Corporativo, hacia el cumplimiento del objeto social de la Caja; en ningún caso podrán tomar decisiones de aprobación, excepto aquellas que en virtud del presente Acuerdo se les deleguen; en todos los demás casos deberán trasladar su conocimiento a la decisión discrecional del Consejo, acompañando las posibles recomendaciones para el respectivo caso, en forma debidamente motivada (Acuerdo 008 de 2003)

Estos Comités serán los siguientes:

- Comité de División Operativa
- Comité Logístico y Financiero
- Comité de Salud
- Comité de Negocios Estratégicos.

##### **Miembros de los Comités Especiales del Consejo Ejecutivo**

**Artículo 31.-** Los Comités de División Operativa y Salud estarán conformados por tres (3) Consejeros Principales, el Comité Logístico y Financiero por cuatro (4) y el de Negocios Estratégicos por cinco (5); todos ellos con voz y voto, por períodos de un (1) año, prorrogables, por decisión del Consejo Ejecutivo.

El Consejo Ejecutivo podrá integrar de igual forma Comités especiales de carácter temporal, para proyectos específicos que por su naturaleza requieran un seguimiento y evaluación especial, al mismo tiempo se designará el Secretario correspondiente.

Los Consejeros no integrantes de su respectivo Comité tienen derecho propio para asistir a las reuniones de los mismos , pudiendo actuar con voz pero sin voto.

##### **Participación del Director Administrativo en los Comités**

**Artículo 32.-** Por parte de la Entidad, asistirán a cada Comité de Trabajo el Director Administrativo o su delegado, el Jefe de cada Departamento, así como el Revisor Fiscal y el Auditor Interno, quienes podrán asistir a los Comités de Trabajo por derecho propio.

**Artículo 33.-** Constituye Quórum de los Comités la presencia de dos (2) de los Consejeros

integrantes del Comité, excepto el Comité de Logística y Financiera y de Negocios Estratégicos, cuyo quórum lo constituirán la mitad más uno de sus miembros.

Las recomendaciones que adopte el Comité serán presentadas al Consejo Directivo por parte del Presidente del respectivo Comité.

Los Secretarios de los Comités al momento de emitir las citaciones, informarán a los demás Consejeros principales sobre la realización del Comité para que si desean asistir en la calidad ya especificada, puedan hacerlo.

**Artículo 34.-** Cada Comité en su instalación designará un Presidente de entre los Consejeros Principales y se reunirá por convocatoria que haga el Director Administrativo de común acuerdo con el respectivo Presidente.

Por ser los Comités de tipo consultivo, sus recomendaciones deberán consignarse por escrito en acta de conclusiones que firmarán el Presidente del Comité y el Secretario del mismo.

Se designan como Secretarios de Comités a los siguientes funcionarios:

COMITÉ DIVISIÓN OPERATIVA	Jefe División Operativa.
COMITÉ LOGÍSTICO Y FINANCIERO	Jefe División Financiera.
COMITÉ DE SALUD	Jefe Departamento de Salud.
COMITÉ DE NEGOCIOS ESTRATÉGICOS	Director Administrativo.

En el evento de modificaciones en la denominación de cargos, por reestructuración administrativa, las Secretarías de los Comités serán ejercidas provisionalmente por los cargos en que se conviertan las actuales denominaciones; el Consejo Ejecutivo designará una comisión para presentar a esta Corporación la propuesta de ajuste de los Comités de conformidad con la nueva estructura creada.

**Artículo 35.-** Los Miembros del Consejo Ejecutivo en los Comités tendrán facultades para solicitar toda la información necesaria relacionada con la respectiva área y en general de toda la Corporación, frente a la cual adquieren el compromiso y la responsabilidad de utilizarla en forma exclusiva y para los fines netamente previstos para cada Comité.

## **Capítulo Segundo: Comité de División Operativa**

**Artículo 36.-** El Comité de División Operativa será el encargado de ejercer la evaluación de los Estudios que presente la Administración para la implementación de programas y proyectos nuevos o las modificaciones de los existentes en la esfera de servicios sociales.

### **Funciones del Comité de División Operativa**

**Artículo 37.-** Sin perjuicio de otras funciones que en cualquier momento le asigne el Consejo Ejecutivo, en desarrollo de su objeto este Comité tendrá las siguientes:

a) Evaluar los estudios que presente la Administración para la Implementación de programas y proyectos nuevos o las modificaciones de los existentes en la esfera de los servicios sociales, con el objeto de presentarlas ante el Consejo Ejecutivo.

b) Estudiar y definir, para la correspondiente presentación ante el Consejo, las recomendaciones pertinentes acerca de las políticas relacionadas con prestación de servicios, campos de acción y coberturas, promoción y divulgación, parámetros de evaluación, de eficiencia y eficacia, sistemas tarifarios, niveles de subsidio en servicios y todas las demás que consideren deban implantarse para el cumplimiento del objeto social de la Entidad.

c) Evaluación preliminar de los informes de gestión trimestrales, semestrales y anuales que presente la Administración al Consejo Ejecutivo, Asamblea General y Superintendencia, en las materias relacionadas con la prestación de Servicios Sociales.

d) Las demás que asigne el Consejo Ejecutivo.

### **Atribuciones del Comité de División Operativa**

1. Estudiar, evaluar para su posterior presentación ante el Consejo Ejecutivo el sistema tarifario para la prestación de servicios a Afiliados beneficiarios, afiliados no beneficiarios y particulares, con base en los costos directos de cada programa.

2. Estudiar, evaluar para su posterior presentación ante el Consejo Ejecutivo, las tarifas a reconocer a los proveedores, profesionales adscritos, contratistas y prestadores de servicios, con los que COMFABOY contrate servicios no laborales.

### **Capítulo Tercero: Comité Logístico y Financiero**

**Artículo 38.-** El Comité Logístico y Financiero será el encargado de estudiar y evaluar de manera preliminar el Presupuesto de Ingresos, Egresos e Inversiones, Flujo de Caja, **Cuota del Subsidio en dinero**, monto de la Reserva Legal, la aplicación de remanentes y rendimientos líquidos, las cuentas y balances y los informes financieros de gestión, así como los requerimientos de planta de personal, formas de contratación, prioridades de inversión e infraestructura físicas de la Caja, presentando en cada caso sus recomendaciones para el análisis definitivo del Consejo Ejecutivo.

### **Funciones del Comité Logístico y Financiero**

1. Estudiar y definir, con el objeto de presentar al Consejo Ejecutivo, las recomendaciones pertinentes a las políticas relacionadas con el manejo Administrativo y Financiero de la Corporación.

2. Estudiar los requerimientos de planta de personal y los relativos a las asignaciones; evaluar las formas de contratación y presentar al Consejo Ejecutivo sus recomendaciones.

3. Efectuar el estudio previo, para su presentación de los proyectos que debe adoptar el Consejo Ejecutivo sobre los siguientes temas:

- Planes y programas de Inversión.
- Ejecución de programas de Inversión.
- Prioridades de Inversión física.
- Infraestructura física de la Caja.

4. Evaluar los procedimientos de adjudicaciones y recomendar al Consejo Ejecutivo la reglamentación correspondiente.

5. Estudiar en forma preliminar y presentar las conclusiones y recomendaciones sobre orientación de los planes de vivienda, costos proyectos arquitectónicos, refinanciación, convenios y contratos.

6. Evaluar anticipadamente los informes de gestión trimestrales, semestrales y anuales que presente la Administración al Consejo Ejecutivo, Asamblea General y Superintendencia, en las materias relacionadas con el área Logística y financiera.
7. Recomendar al Consejo Directivo el procedimiento como la Caja de Compensación debe verificar la información suministrada por los postulantes, antes de proceder a la calificación (art. 49 Dr. 2620/2000).
8. Recomendar al Consejo Directivo el procedimiento para definir el tipo específico de garantías diferentes al aval bancario que la Caja de Compensación acepta para el giro anticipado del subsidio (art. 59 Dr. 2620/2000).
9. Estudiar y evaluar los asuntos jurídicos de la Caja presentando los planes de atención de procesos en contra y a favor de la Entidad.
10. Analizar y evaluar los proyectos de planeación relacionados con el avance en Tecnología y crédito social, estudiar y recomendar al Consejo Directivo las acciones necesarias en materia de créditos, convenios y demás que se generen en desarrollo de los mismos.
11. Las demás que le asigne el Consejo Ejecutivo.

#### **Atribuciones del Comité Logístico y Financiero**

Deléguese en el Comité Logístico y Financiero las siguientes atribuciones:

1. Estudiar, evaluar y presentar las recomendaciones al Consejo Ejecutivo, sobre el otorgamiento de créditos por servicios y suministros a Empresas Afiliadas, cuando el respectivo se encuentre dentro del monto contemplado en el artículo 16 literal L del Acuerdo 003 del 2001.
2. Estudiar y evaluar los estudios para elevar recomendaciones al Consejo Ejecutivo en materia de nivelación salarial, presentación al Comité de Escalafón.
3. Estudiar y evaluar los planes, informes y programas de Auditoría Interna, que se deban presentar al Consejo Ejecutivo.
4. Estudiar y evaluar el desarrollo del Plan Estratégico de Sistemas, presentando las recomendaciones pertinentes.
5. Estudiar y presentar los estudios y recomendaciones que en materia de nivelaciones salariales, presente el Comité de Escalafón, en cumplimiento de la Convención.
6. Estudiar y evaluar las solicitudes de inscripción en el registro de contratistas para obras de construcción.
7. Evaluar y presentar para su aprobación ante el Consejo Ejecutivo, los contratos de construcción cuyo monto sea superior a los autorizados al Director Administrativo por la Asamblea General de Afiliados.
8. Estudiar y evaluar para su posterior recomendación ante el Consejo, las políticas para la adjudicación de vivienda, correspondiente a los planes que ofrece COMFABOY, dentro de los parámetros de la Ley y los que fije la Superintendencia al aprobar los proyectos específicos.

9. Presentar las recomendaciones al Consejo Directivo que se desprendan del estudio y evaluación preliminar que el mismo realice sobre los siguientes temas:

- Planes y proyectos en tecnología.
- Ejecución del programa de vivienda de interés social.
- Estrategias de promoción, comercialización y publicidad de los servicios, y
- Asuntos jurídicos de la caja.

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 al programa de microcrédito.

#### **Capítulo Cuarto: Comité de Salud**

**Artículo 39.-** El Comité de Salud será el encargado de analizar y evaluar los proyectos y estrategia para el mejoramiento continuo de los servicios de Salud.

##### **Funciones del Comité de Salud**

Son funciones del Comité de Salud el estudio previo de los proyectos que debe adoptar el Consejo Ejecutivo sobre los siguientes temas:

- a) Políticas generales sobre Servicios de Salud.
- b) Políticas de contratación y prestación de servicios.
- c) Establecimiento de las tarifas de Servicios de Salud.
- d) Nuevos programas y seguimiento de los existentes.
- e) Las demás que le asigne el Consejo Ejecutivo.

##### **Atribuciones del Comité de Salud**

Deléguese en el Comité de Salud las siguientes facultades:

1. Estudiar y evaluar para su posterior presentación ante el Consejo Ejecutivo, el sistema tarifario para la prestación de Servicios de Salud a los afiliados beneficiarios, afiliados no beneficiarios y particulares, con base en los costos del programa.
2. Estudiar para la aprobación del Consejo, las tarifas a reconocer a los proveedores, profesionales adscritos, prestadores de Servicios y Contratistas, con los que COMFABOY contrate Servicios no laborales en el área de Salud.

#### **Capítulo Quinto: Comité de Negocios Estratégicos**

**Artículo 40.-** Créase el Comité de Negocios Estratégicos, organismo encargado de proponer las políticas relacionadas con todos los negocios de la Caja, así como de hacer el seguimiento de la organización, estructura, funcionamiento y viabilidad de los mismos.

##### **Composición del Comité de Negocios Estratégicos:**

El Comité de Negocios Estratégicos estará conformado por el Presidente del Consejo Directivo, los Presidentes de los Comités Operativo, Logístico y Financiero, Salud y un (1) Consejero integrante del Comité Logístico y Financiero, quienes tendrán derecho a voz y voto. El Director Administrativo, hará las veces de Secretario. El Revisor Fiscal y el jefe de Auditoría Interna podrán participar por derecho propio, con voz pero sin voto. El objetivo de este Comité es tener una dinámica integral en el análisis y control de todos y cada uno de los negocios de la Caja, de tal manera que los diez (10) integrantes del Consejo Directivo tengan una visión clara de los mismos y dispongan de criterios suficientes para la toma de decisiones.

#### **Funciones y atribuciones del Comité de Negocios Estratégicos:**

- a) Analizar y presentar recomendaciones de los proyectos previamente estudiados en cada Comité para consideración y aprobación del Consejo Directivo.
- b) Realizar trimestralmente un análisis de la organización y estructura de cada una de las Unidades de Negocio y presentar sus recomendaciones al Consejo Directivo.
- c) Analizar en forma integral los informes de gestión y resultados y recomendar al Consejo Directivo su aprobación o improbación.
- d) Examinar la conveniencia de inversión en cada uno de los Programas y efectuarles el respectivo control y seguimiento.
- e) Examinar la conveniencia de la constitución de convenio o alianzas estratégicas para el desarrollo, administración y sostenimiento de los negocios de la Caja.

### **PARTE SEGUNDA: COMITES INTERNOS**

#### **Capítulo Sexto: Planteamiento General de los Comités Internos**

##### **Comités Internos – Asesores Estratégicos del Director Administrativo**

**Artículo 41.-** El Director Administrativo contará con la ayuda estratégica de unos Comités Internos encargados de desarrollar los principios del Código de Buen Gobierno, en los asuntos que se les encomiende. En ningún momento podrán tomar decisiones de aprobación y deberán trasladar su conocimiento a la decisión discrecional del Consejo Ejecutivo, acompañando las posibles recomendaciones para cada caso, debidamente motivadas.

##### **Objetivo de los Comités:**

Lograr eficiencia en la toma de decisiones y mejoramiento continuo a nivel corporativo y de cada una de las dependencias de la Caja a través de la creación de grupos de trabajo denominados Comités que permita orientar y medir la gestión de las áreas, de acuerdo con la misión, visión, políticas y objetivos de COMFABOY, al igual que preparar los Proyectos a corto y mediano plazo que debe adelantar la Entidad y presentarlos al Consejo Directivo.

Estos Comités internos serán, en principio los siguientes:

- Comité de Control Interno.
- Comité de Dirección.
- Comité de Salud.
- Comité de Servicios Sociales, Aportes y Subsidio y Comunicaciones.

## **Capítulo Séptimo: Comité de Control Interno (Resolución AEB-068 de 2005)**

**Artículo 42.-** El Comité de Control Interno de la Caja de Compensación Familiar de Boyacá “COMFABOY” es un órgano asesor del Director Administrativo, responsable del diseño de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos, orientadas al fortalecimiento y consolidación del Sistema de Control Interno.

**Artículo 43.- Composición:** El Comité de Control Interno estará integrado por: El Director Administrativo, quien lo presidirá, el Jefe de la División Financiera, el Jefe de la División Operativa, El Secretario General, El Jefe del Departamento de Planeación y Sistemas y el Auditor Interno, quien actuará como Secretario del Comité.

En ausencia del Director Administrativo, presidirá el Comité el Jefe de la División Financiera.

El Revisor Fiscal podrá asistir por derecho propio y podrá participar en el Comité dando sugerencias y recomendaciones.

Podrán ser invitados al Comité los funcionarios que en su concepto del Presidente o del Secretario deban participar, en atención a los asuntos específicos que ameriten tratarse.

**Artículo 44.- Funciones y Responsabilidades:** El Comité de Control Interno tendrá entre otras funciones, las siguientes:

1. Definir Políticas de Control Interno.
2. Recomendar pautas para la construcción, determinación, implantación y mejoramiento permanente del ambiente de Control en la Caja de Compensación Familiar.
3. Recomendar prioridades para la adopción, adaptación, adecuado funcionamiento y optimización de los sistemas de información gerencial, estadística, financiera, de planeación, gestión integral del riesgo, y de evaluación de procesos.
4. Recomendar mecanismos para asegurar y vigilar la transparencia en el actuar de los funcionarios de la Institución.
5. Dar pautas a la Auditoría Interna sobre aspectos en los cuales debe enfocar su función de evaluación, apoyo y seguimiento, basado en la previa valoración de los riesgos.
6. Conocer los informes de la Oficina de Auditoría Interna y dar apoyo para que se tengan en cuenta e implemente sus recomendaciones y hacerles seguimiento.
7. Recomendar la adopción, adaptación y pertinencia de los indicadores de gestión, que permitan la evaluación relativa al cumplimiento de los objetivos, políticas, planes y metas en cada una de las dependencias de la Corporación.
8. Sugerir mecanismos para asegurar la veracidad y confiabilidad de las cifras difundidas por la Corporación a sus grupos de referencia y de interés.
9. Velar por el cumplimiento de las recomendaciones que efectúen los Auditores al Sistema de aseguramiento de la calidad.

**Artículo 45- Periodicidad de las reuniones:** El Comité de Control Interno se reunirá ordinariamente

cada bimestre y extraordinariamente cada vez que sean citados por el Director Administrativo o el Auditor Interno, en lugar y hora que se determine, previa convocatoria.

**Artículo 46- Quórum del comité:** Habrá un Quórum para las reuniones del Comité de Control Interno con la asistencia de la mayoría de sus miembros, es decir la mitad mas uno y las decisiones se adoptarán por la mayoría de los presentes.

**Artículo 47- Actas:** De cada reunión se levantará y suscribirá un Acta, la cual deberá ser refrendada por quienes hayan actuado como Presidente y Secretario de la misma.

## **Capítulo Octavo: Comités de Dirección, Salud, Servicios Sociales, Aportes y Subsidio y Comunicaciones**

**Artículo 48- Composición de los comités y periodicidad de las reuniones:**

Cada uno de los Comités estará integrado de la siguiente manera:

- **Comité de Dirección:** Está integrado por el Director Administrativo, Secretario General, Jefe de la División Financiera, Jefe de la División Operativa, Jefe del Departamento de Planeación e Informática y Jefe del Departamento Jurídico. Los demás Jefes podrán ser invitados cuando requiera su asistencia. El Jefe del Departamento Jurídico liderará este Comité y actuará como Secretario del mismo convocando a las reuniones por lo menos una vez al mes.
- **Comité de Salud:** Está integrado por el Jefe del Departamento de Salud, el Asistente Administrativo I.P.S., Auditores Médicos y profesionales de la Salud (cuando sean requeridos). El Jefe del Departamento de Salud liderará este Comité y actuará también como Secretario del mismo convocando a las reuniones por lo menos una vez al mes.
- **Comité de Servicios Sociales, Aportes y Subsidio y Comunicaciones:** Está integrado por el Jefe de la División Operativa o su delegado, el Jefe de la División Financiera, el Jefe del Departamento de Servicios Sociales, el Jefe del Departamento de Aportes y Subsidio, los Administradores de los Centros Vacacionales, Recreacionales y Hotel Panorama (cuando sean requeridos), el Jefe del Departamento de Educación, Cultura y Bibliotecas (cuando sea requerido). El Jefe de la División Operativa liderará este Comité y actuará como Secretario del mismo convocando a las reuniones por lo menos una vez al mes.

El Auditor Interno podrá asistir a los Comités cuando lo considere conveniente, pero actuará con voz y sin voto.

El líder de cada Comité deberá cumplir con las siguientes funciones:

- Presidir y orientar las reuniones en forma dinámica y eficaz.
- Coordinar la logística requerida para realizar las reuniones en las diferentes sedes de la Entidad donde se ofrezcan los servicios.
- Notificar por escrito a los miembros del Comité sobre la convocatoria a las reuniones en la periodicidad establecida para cada Comité.
- Preparar los temas que van a tratarse en cada reunión.
- Coordinar todo lo necesario para la buena marcha del Comité optimizando la duración del mismo y promoviendo la puntualidad de los integrantes en la realización del mismo.

- Verificar la asistencia de los miembros del Comité a las reuniones programadas.
- Elaborar el acta de cada reunión y someterla a la discusión y aprobación del Comité, llevando un archivo de todas las actividades desarrolladas por el Comité.
- Enviar a las reuniones del Consejo Directivo los temas e información requerida por el mismo y que ha sido evaluada por el Comité.

#### **Artículo 49- Funciones de los comités:**

Son funciones del Comité de Dirección:

- Facilitar el logro de los objetivos de la Empresa y lograr la eficiencia Organizacional, mediante la evaluación de estudios e investigaciones que presenten las diferentes áreas de la Entidad.
- Asesorar a la Dirección Administrativa en la toma de decisiones a través de la definición de estrategias para alcanzar los objetivos organizacionales.
- Evaluar los planes de acción a corto, mediano y largo plazo de las diferentes áreas de la Organización.
- Evaluar las estadísticas de cada uno de los servicios prestados por la Entidad.
- Evaluar los resultados de los planes y estrategias puestos en marcha.
- Realizar una evaluación de los informes trimestrales, semestrales y anuales de gestión del área para ser presentados a la Administración, Consejo Directivo y Asamblea General de Afiliados, velando que se encuentren enmarcados dentro del Plan Operativo y Presupuesto Anual de Ingresos, Costos y Gastos y la visión, objetivos y políticas de la Entidad.
- Realizar seguimiento y evaluación al Sistema de Gestión de Calidad.

Son funciones del Comité de Salud:

- Presentar y evaluar las tarifas de los Servicios de Salud.
- Presentar y evaluar las tarifas a aplicar a los Proveedores, Profesionales adscritos, Prestadores de Servicios de Salud y Contratistas.
- Presentar informes sobre los resultados de las actividades realizadas por los Comités de Vigilancia Epidemiológica, Historias Clínicas y Farmacia y Terapéutica.
- Evaluar el desarrollo del Sistema de Garantía de Calidad.
- Presentar informe y analizar las quejas y reclamos presentados por los usuarios.
- Presentar informe y analizar el nivel de satisfacción de usuarios medido periódicamente.
- Analizar el sistema de estándares e indicadores en las actividades desarrolladas por la I.P.S.
- Evaluar los proyectos requeridos para la adecuada prestación de los servicios en las diferentes sedes de la I.P.S.
- Evaluar el nivel de ventas e ingresos causados por cada una de las seccionales de la I.P.S.
- Realizar una evaluación de los informes trimestrales, semestrales y anuales de gestión del área para ser presentados a la Administración, Consejo Directivo y Asamblea General de Afiliados, velando que se encuentren enmarcados dentro del Plan Operativo y Presupuesto Anual de Ingresos, Costos y Gastos y la visión, objetivos y políticas de la Entidad.

Son funciones del Comité de Servicios Sociales, Aportes y Subsidio y Comunicaciones:

- Estudiar y proponer alternativas para mejorar la prestación de los Servicios medidos en términos de indicadores de eficiencia y eficacia y teniendo en cuenta la normatividad interna y gubernamental y las políticas y objetivos de la Entidad.
- Presentar las propuestas del sistema tarifario de Servicios Sociales teniendo en cuenta los niveles de subsidio autorizado por la normatividad gubernamental y acorde con las políticas y objetivos de la Entidad.

- Realizar una evaluación de los informes trimestrales, semestrales y anuales de gestión del área para ser presentados a la Administración, Consejo Directivo y Asamblea General de Afiliados, velando que se encuentren enmarcados dentro del Plan Operativo y Presupuesto Anual de Ingresos, Costos y Gastos y la visión, objetivos y políticas de la Entidad.
- Evaluar y presentar a la Administración las tarifas a reconocer a los Proveedores, Profesionales (Instructores y Profesores), prestadores de servicios y contratistas con los cuales mantiene relaciones de trabajo.
- Evaluar la ejecución del presupuesto de ingresos por Aportes Parafiscales proponiendo los correctivos necesarios que permitan el cumplimiento de esta meta.
- Analizar y presentar propuestas para la aplicación de nueva normatividad gubernamental velando por su estricto cumplimiento.
- Presentar informe y analizar las quejas y reclamos presentados por los usuarios.
- Presentar informe y analizar el nivel de satisfacción de usuarios medido periódicamente.

Además de los anteriores, la Entidad cuenta con los siguientes Comités en los cuales tiene participación tanto los directivos como los trabajadores de la Entidad:.

- Comité de Salud Ocupacional (COPASO).
- Comité de Escalafón.
- Comité de Relaciones Laborales.
- Comité de Educación.
- Comité de Vivienda.

## **TÍTULO IV: EL PERSONAL DE LA CAJA**

---

### **Capítulo Primero: Metodología de Selección del Personal**

**Artículo 50.-** El proceso de selección del personal de la organización se hará de acuerdo con las políticas aprobadas por el Consejo Ejecutivo, basado en competencias y perfiles claramente definidos.

#### **Selección del Personal**

**Artículo 51.-** 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 (Resolución 012 del 29 de junio de 2001 y Acuerdo 005 de febrero 8 de 2002)**

**Artículo 52.-** El proceso de selección del personal de la organización se hará de acuerdo con los parámetros pactados en la Convención Colectiva de Trabajo vigente para los trabajadores amparados por la misma y las normas aprobadas por el Consejo Ejecutivo para el caso de funcionarios Ejecutivos, respectivamente.

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

#### **Vinculación laboral a la Caja**

**Artículo 53.-** Únicamente se vinculará a la organización aquellas personas que hayan pasado por un proceso de selección exigente, teniendo en cuenta los principios, valores corporativos y las competencias establecidas para cada cargo.

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 54.-** 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 del Direccionamiento Estratégico y su aplicación en los objetivos personales.

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: Criterios de Remuneración**

**Artículo 55.-** Se adoptarán los criterios para establecer la remuneración o compensación del personal de la organización de acuerdo con las categorías establecidas en la Convención Colectiva de Trabajo vigente para el caso de trabajadores cobijados por la misma y el Consejo Ejecutivo para los Ejecutivos y el personal a término Fijo.

## **Capítulo Cuarto: Programas de Capacitación del Personal**

**Artículo 56.-** Todo el personal vinculado directa o indirectamente con la Caja debe conocer el contenido del Código de Buen Gobierno.

Los funcionarios 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 57.-** La Caja como persona jurídica de derecho privado sin ánimo de lucro que cumple funciones de seguridad social adoptará mecanismos de responsabilidad social que le permitan responder a las exigencias que la ley, los estatutos y la Sociedad en general le han encomendado.

Se adoptarán, entre otras, las siguientes políticas:

### **Capitulo Primero: Política Ambiental**

**Artículo 58.-** 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 Direccionamiento Estratégico de la Caja, el tema ambiental, permitiendo dar cumplimiento a las disposiciones legales mediante el fomento de programas de evaluación y mejoramiento ambiental. Así mismo, adelantará proyectos, que desarrollen más de la obligación legal, cuando los costos resulten razonables frente a los beneficios.
2. Mecanismos de Educación y Promoción: Se implementarán mecanismos para educar y promover la gestión ambiental, el uso adecuado de los desechos industriales, el desarrollo sostenible, y las tecnologías limpias entre los empleados, proveedores, contratistas y en la comunidad en donde opera la Corporación.
3. Uso de tecnologías Limpias: Se adelantará la utilización, en los procesos diarios, de sistemas de administración ambiental, propendiendo por el uso de tecnologías limpias en las diferentes etapas productivas con participación activa de los empleados, los proveedores y demás terceros.
4. Manejo desechos: Se desarrollarán sistemas eficientes de recolección, almacenamiento y selección de los desechos, de una manera responsable con el medio ambiente.
5. Uso recursos no renovables: La Caja se compromete a estructurar, desarrollar, manejar instalaciones, realizar actividades, y proveer sus productos y servicios considerando el uso sostenible de los recursos naturales, aprovechamiento eficiente de la energía y otros insumos, y la minimización de los impactos ambientales adversos.

### **Capitulo Segundo: Política Anticorrupción**

**Artículo 59.-** 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 los 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 60.-** De conformidad con las políticas que desarrollará el Consejo Ejecutivo a través de la función especial del Comité de Buen Gobierno, la Caja velará por que se respeten las normas de protección a la propiedad intelectual y a establecer una Política de Antipiratería en la Corporación.

### **Capítulo Cuarto: Política frente a las demás Cajas**

**Artículo 61.-** La Caja garantiza que actuará de buena fe y en cooperación frente a las demás Cajas de Compensación Familiar, evitando cualquier tipo de conducta que puede implicar competencia desleal o prácticas contrarias a la libre competencia.

### **Capítulo Quinto: Política frente a la Comunidad**

**Artículo 62.-** La Caja conoce sus responsabilidades frente a la Sociedad, por ello y en aras de contribuir al mejoramiento de la comunidad en que desarrolla sus actividades, propenderá por el bienestar social de ella.

En este sentido la Caja sin poner en riesgo los recursos que maneja, invertirá y desarrollará programas de mejoramiento de la calidad de vida de las comunidades y promoverá la participación de las personas vinculadas con la Corporación en proyectos de interés social. 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 63.-** El Comité de Ética propondrá un Código Ético que será aprobado por el Consejo Ejecutivo. 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 64.-** La Caja prohibirá que afiliados, miembros del Consejo Ejecutivo, miembros de los Comités Especiales, 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 Ejecutivo aquellos casos en que él o un administrador, miembro del Consejo Ejecutivo, miembro de los Comités Especiales, Revisor Fiscal tenga parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, primero de afinidad o único civil, con las personas que se relacionan a continuación:

4. 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.
5. 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.
6. 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 65.-** 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 Ejecutivos deben contribuir a que se le de a todos los Afiliados un trato equitativo, y a que se les garanticen sus derechos.
5. 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 66.-** 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 Ejecutivo.
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 de utilizar los activos, servicios y en general los recursos de la Caja para actividades distintas de las relacionadas con ella, por lo tanto no podrán encausarlos en provecho personal o de terceros.
7. Abstenerse de gestionar o celebrar negocios con la Caja, para sí o para personas relacionadas, que sean de interés para dichas personas, salvo que medie autorización escrita del Consejo

Ejecutivo.

8. 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.

9. Abstenerse de participar en procesos de selección, contratación y auditoría 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 67.-** 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.

De presentarse la eventualidad de que alguna persona perteneciente a los grupos de referencia o a los grupos de interés se encuentre incurso en cualquiera de los presupuestos de conflicto de interés contemplados en este Código de Buen Gobierno o en el Código Ético, se procederá de acuerdo con el procedimiento propuesto por el Comité de Ética y aprobado por el Consejo Ejecutivo.

Los grupos de referencia y los grupos de interés deberán consultar con el Comité de 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 68.-** El Comité de 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 Consejo Ejecutivo.

### **Capítulo Segundo: Conflictos de Interés respecto de los Miembros del Consejo Ejecutivo y respecto de los Afiliados**

**Artículo 69.-** Si se presenta un evento de conflicto de interés respecto de un miembro del Consejo Ejecutivo 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 Ejecutivo.

Será competencia del Consejo Ejecutivo 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 70.-** Los afiliados de la Caja, están protegidos por las normas de Gobierno Corporativo de la Corporación, las cuales velan por el respeto de sus derechos y la protección de los recursos que maneja el sistema.

**Artículo 71.-** La Caja garantiza un trato equitativo para todos los afiliados, incluidos los minoritarios. En este sentido, adoptará sistemas que permitan la transparencia en todos los procesos, incluyendo los de afiliación y desafiliación.

**Artículo 72.-** Los sistemas de votación que adopte la Caja teniendo en cuenta el número de trabajadores afiliados vinculados laboralmente al respectivo empleador afiliado, garantizarán especialmente el trato equitativo de los afiliados.

**Artículo 73.-** Los afiliados de la Caja tienen garantizada la participación y votación en las Asambleas Generales de Afiliados, con la posibilidad de asociarse para ejercer sus derechos y proponer asuntos para debatir, en la Asamblea o ante el Consejo Ejecutivo.

**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.

Los mismos tienen derecho a informarse permanentemente de todos los hechos que ocurran dentro de la Corporación que de una u otra forma afecten sus intereses.

Los medios de información que se podrán utilizar son, entre otros, los siguientes:

- Boletines, folletos, circulares expedidos por la Oficina de Atención a Empleadores Afiliados y Usuarios.
- Informes presentados por la Caja a la entidad estatal de control y vigilancia competente.
- Informes periódicos del Director Administrativo, del Consejo Ejecutivo o el Revisor Fiscal con toda la información financiera de la Corporación.

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

**Artículo 76.-** La Caja tendrá una Oficina de Atención a los Afiliados y beneficiarios, bajo la supervisión del Comité de Control Interno.

Esta oficina contará con el apoyo de todos los Ejecutivos de la Corporación, especialmente por el Director Administrativo, 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.

En esta dependencia reposará un ejemplar del presente Código de Buen Gobierno, para su consulta permanente por parte de los empleadores afiliados y trabajadores beneficiarios interesados.

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

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

## TITULO IX. DE LOS RIESGOS

---

**Artículo 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.

Se adoptarán todos los mecanismos de información a los cuales haya acceso, con el fin de cumplir con este objetivo de transmitirla 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
- Normas de Actividad Financiera, Tributaria, Balances y Estados de financieros, y balance social.
- Estándares de Contabilidad
- Control y Participaciones
- Régimen legal
- Composición Consejo y Equipo Ejecutivo
- Sistemas de Remuneración de altos Ejecutivos
- Prácticas Restrictivas de la libre competencia
- Administración del Riesgo
- Derechos de los Afiliados
- Derechos de los beneficiarios
- Derechos de los usuarios
- Derechos de los Consumidores
- Sistema de acceso a los servicios de la organización

### **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.

### **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 función de control interno, principalmente se encuentra en cabeza del Director Administrativo quien la delega en el Jefe de Auditoría Interna, quien depende directamente del primero.

El Jefe de Auditoría Interna 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 Ejecutivo, de acuerdo con las propuestas del Comité de Control Interno.

### **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 simultáneo al del Consejo Ejecutivo, 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.

#### **Período del Revisor Fiscal**

**Artículo 86.-** El Revisor Fiscal será elegido para períodos de dos (2) años.

#### **Inhabilidades e incompatibilidades del Revisor Fiscal**

**Artículo 87.-** No podrá ser revisor fiscal:

- Quien sea afiliado o representante legalmente a un afiliado de la Caja o de alguna de sus aliadas, o que esté ligado por matrimonio o parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, primero civil o segundo de afinidad con ellos.
- Quien haya desempeñado cualquier cargo, contratado o gestionado negocio, por sí o por interpuesta persona, dentro del año inmediatamente anterior, en o ante la Caja.
- Quien preste servicios de consultoría o cualquier servicio profesional a la Caja.
- Quien se desempeñe en la Caja o sus aliadas cualquier cargo.
- Quien preste servicios de auditoría interna o externa.

**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 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 de la Caja se ejecuten de acuerdo con las decisiones de la Asamblea General y el Consejo Ejecutivo, con las prescripciones de las leyes, el régimen orgánico del subsidio familiar y los estatutos.
2. Dar oportuna cuenta, por escrito a la Asamblea, al Consejo Ejecutivo, al Director Administrativo y a la Superintendencia de Subsidio Familiar, según los casos, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la Entidad 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 lleve regularmente la contabilidad de la Caja y las actas de las reuniones de la Asamblea de Afiliados y del Consejo Ejecutivo 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 asidualmente 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 cabal prestación de los servicios sociales a que están destinadas.

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 encomienden la Asamblea General de Afiliados y la Superintendencia del Subsidio Familiar.

### **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, al momento de la elección.

### **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.

### **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 áreas, designarán empleados o establecerán oficinas de servicio al cliente, programas de negociación directa, mecanismos de conciliación y la estipulación de cláusulas de arbitramento especializadas.

### **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, los miembros de los Comités Especiales y los del Consejo Ejecutivo.

**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.

### **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 Atención a los Afiliados y Usuarios. Dicha Oficina responderá 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 amigables compondores que se ajustará a lo dispuesto en las normas legales.

## **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 Ejecutivo.

### **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 Ejecutivo 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 solo regirán con efectos a futuro, después de su adopción.

<b>ACTUALIZÓ:</b>	<b>REVISÓ:</b>	<b>APROBÓ:</b>
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN y SISTEMAS	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE CONSEJO DIRECTIVO (hoy INTERVENTOR SSF)
<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>