



CODIGO DE ETICA Y DE BUEN GOBIERNO

Fecha: Abril - 2014

Versión: 2

S.G.C.

**CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE FENALCO  
DEL TOLIMA “COMFENALCO”**

**CODIGO DE ETICA**



CODIGO DE ETICA Y DE BUEN GOBIERNO

Fecha: Abril - 2014

Versión: 2

S.G.C.

**TABLA DE CONTENIDO**

<b>TITULO PRIMERO: GENERALIDADES Y PLATAFORMA ESTRATÉGICA DE LA CAJA</b>
CAPÍTULO PRIMERO: PLATAFORMA ESTRATÉGICA DE LA EMPRESA
VISIÓN
MISIÓN
OBJETIVOS DE CALIDAD
POLITICA DE CALIDAD
VALORES Y PRINCIPIOS Y CORPORATIVOS
<b>TITULO SEGUNDO. CÓDIGO DE ÉTICA</b>
PRESENTACIÓN
OBJETIVO
CAPÍTULO PRIMERO: ALCANCE
CAPÍTULO SEGUNDO: IMPLEMENTACIÓN
CAPÍTULO TERCERO: DEFINICIÓN
CAPÍTULO CUARTO: PRINCIPIOS ÉTICOS
CAPÍTULO QUINTO: POLÍTICAS DE GESTIÓN ÉTICA INTERNA Y EXTERNA NUESTRAS RESPONSABILIDADES DENTRO DE LA CORPORACION
RESPONSABILIDADES COMO PRESTADORES DE SERVICIOS.
CON PROVEEDORES DE BIENES, SERVICIOS Y SUMINISTROS
CON OTROS SECTORES
CON OTRAS INSTITUCIONES DEL SECTOR SALUD
CAPÍTULO SEXTO: PRINCIPIOS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL COMPROMISO CON LA COMUNIDAD
RESPONSABILIDAD CON EL MEDIO AMBIENTE
ESTRATEGIA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL
CAPÍTULO SEPTIMO: MECANISMOS DE DIFUSIÓN Y SOCIALIZACIÓN DEL CODIGO
CAPÍTULO OCTAVO: PROCESOS E INSTANCIAS QUE PERMITEN, A TRAVÉS DE INDICADORES, EL CONTROL SOBRE EL SISTEMA DE GESTIÓN ÉTICA INSTITUCIONAL.
INSTANCIAS DE CONTROL
PROCESOS DE CONTROL
<b>TITULO TERCERO: VIGENCIA, DIVULGACION Y REFORMA</b>
CAPITULO PRIMERO: VIGENCIA.
CAPITULO SEGUNDO: DIVULGACION DEL CODIGO ETICO.
CAPITULO TERCERO: REFORMA DEL CODIGO ETICO.



## **CODIGO DE ETICA DE LA CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE FENALCO DEL TOLIMA “COMFENALCO TOLIMA”**

### **TITULO PRIMERO: PLATAFORMA ESTRATEGICA DE LA CAJA**

#### **CAPITULO PRIMERO: PLATAFORMA ESTRATEGICA DE LA CAJA**

##### **VISIÓN**

Seremos la Caja de Compensación Familiar líder en el Tolima, con reconocimiento nacional en la prestación de servicios de calidad, que garantice la inversión social y la rentabilidad financiera en las unidades de negocio.

##### **MISIÓN**

Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población afiliada y la comunidad en general, a través de un portafolio de servicios de calidad para satisfacer las necesidades de nuestros usuarios, soportados en el liderazgo y la responsabilidad social.

##### **OBJETIVOS DE CALIDAD.**

1. Satisfacer las necesidades de los clientes.
2. Garantizar la oportunidad en la prestación de servicios.
3. Mejorar continuamente la eficacia de los procesos.
4. Fortalecer las competencias laborales.
5. Mejorar el clima laboral.
6. Cumplir con las coberturas proyectadas.
7. Fortalecer la presencia institucional en la región.

##### **POLITICA DE CALIDAD**

Nuestra política de calidad se fundamenta en satisfacer oportunamente a los usuarios con servicios integrales de alto impacto social que permiten mejorar su calidad de vida, apoyados en un talento humano motivado, competente y comprometido que trabaja en equipo por el cumplimiento de los requisitos y el mejoramiento continuo de la eficacia del sistema de gestión de calidad, lo que garantiza presencia e imagen institucional en la región.

##### **NUESTROS VALORES Y PRINCIPIOS CORPORATIVOS**



Como entidad que propende por el desarrollo social, nuestros valores se constituyen en las premisas fundamentales que deben generar compromiso de los colaboradores con nuestros trabajadores afiliados y usuarios. Estas son guías que deben ser practicadas en la vida cotidiana y por lo tanto deben ser divulgadas, interiorizadas y respetadas por todos los colaboradores de la Corporación. Los postulados son:

#### VALORES

- Compromiso
- Respeto y Tolerancia
- Honestidad
- Responsabilidad
- Sentido de Pertenencia

#### PRINCIPIOS CORPORATIVOS

- Liderazgo
- Transparencia en sus procesos
- Competitividad
- Innovación
- Trabajo en equipo.

## TITULO SEGUNDO: CODIGO DE ETICA

### PRESENTACIÓN

El presente Código de Ética, constituye el marco ético dentro del cual COMFENALCO TOLIMA, pretende que se desenvuelvan todas las actuaciones de sus colaboradores, en sus relaciones armoniosas dentro y fuera de la Organización: en la interacción con su familia, con las instituciones del entorno y el medio ambiente, con el fin de cumplir con la Misión y la Visión Corporativas, buscando siempre que prime el interés general sobre el particular y cuyas normas son de obligatoria observancia por todos los trabajadores vinculados a la Caja.

La aplicación y socialización de este código, contribuye a la conservación y recuperación de los valores, lo cual se traduce en sentido de pertenencia y prestación de servicios de calidad.

### OBJETIVO

Orientar el comportamiento de la Organización en general y de sus colaboradores en particular, mediante la divulgación y apropiación de la Visión, la Misión, Los Principios y Valores y las Políticas Corporativas.



## **CAPITULO PRIMERO: ALCANCE**

Los principios y valores que, de forma enunciativa y no taxativa, constituyen este CÓDIGO son aplicables a toda la organización y de imperativo cumplimiento para todos los niveles, con especial énfasis en la IPS.

## **CAPITULO SEGUNDO: IMPLEMENTACION**

La implementación del presente CÓDIGO es responsabilidad de todos los trabajadores y especialmente del Director Administrativo, Secretaria General, Jefes de División, Jefes de Unidad, Jefes de Departamento, Coordinadores de oficina, quienes deberán velar por su correcta aplicación. Cualquier trabajador que tenga información o conocimiento sobre violación alguna a este CÓDIGO, tendrá la facultad, derecho y obligación indelegable de emprender acciones conforme se indica más adelante.


## **CAPITULO TERCERO: DEFINICION**

El Código de Ética también denominado Código de Conducta, es el documento que contiene las disposiciones referentes para gestionar la ética en el día a día de la Corporación. Está conformado por los principios, valores y directrices que en coherencia con el Código de Buen Gobierno, todo trabajador de la Corporación debe observar en el ejercicio de sus funciones.

## **CAPITULO CUARTO: PRINCIPIOS ETICOS**


- El sentido de nuestra empresa está centrado en la atención al usuario con calidad.
- COMFENALCO TOLIMA cuenta con un Talento Humano altamente calificado, sensible y Comprometido.
- En COMFENALCO TOLIMA se le da importancia a las quejas, porque el trabajo se enmarca dentro de la filosofía del servicio.
- La relación entre el personal de la Caja y usuarios se encuentra enmarcada dentro de la filosofía del buen trato.

## **CAPITULO QUINTO: POLÍTICAS DE GESTIÓN ÉTICA INTERNA Y EXTERNA NUESTRAS RESPONSABILIDADES DENTRO DE LA CORPORACION**

	<b>CODIGO DE ETICA Y DE BUEN GOBIERNO</b>	Fecha: Abril - 2014
		Versión: 2
		S.G.C.

Los trabajadores de COMFENALCO TOLIMA, deberán aplicar y cumplir los siguientes procederes éticos:

- Es un deber de los trabajadores de la Caja, apropiarse de la Visión y de la Misión para que todos contribuyan de manera decidida a que la Institución sea líder de la región en la prestación de servicios integrales de Calidad.
- Prestar servicios oportunos, completos y eficientes, para garantizar servicios de calidad y clientes satisfechos.
- La conducta de los trabajadores de COMFENALCO TOLIMA debe testimoniar siempre la coherencia entre su pensar, sentir, decir y hacer, de acuerdo con los principios y valores definidos por la Caja.
- Ejecutar el trabajo con rectitud, dedicación, compromiso, responsabilidad, y seriedad.
- Mantener confidencialidad en el manejo de la información: Ser leales con la empresa, por ningún motivo podrán suministrar información confidencial concerniente a los negocios de la misma.
- Contribuir a un buen ambiente laboral de su área, colaborándole a sus compañeros cuando lo requieran.
- Mantener el respeto por la persona, la justicia, la equidad.
- Practicar la Cortesía como una forma de acercamiento a los clientes internos y externos; todos los trabajadores en cualquier relación o contacto personal deben actuar por principio con atención, afabilidad, cordialidad, gentileza, delicadeza, deferencia y afecto con todas las personas.
- Mantener un desempeño eficiente y eficaz, cumpliendo con las directrices organizacionales y el servicio al cliente.
- Moderación, racionalidad y rectitud en el manejo de los bienes para evitar el despilfarro de los recursos Institucionales.
- Aportar a su trabajo todo el conocimiento y el profesionalismo, para alcanzar las metas y objetivos organizacionales.
- Velar por el buen nombre de la empresa, dentro y fuera de ella.
- Proteger los bienes de la institución y utilizarlos en los fines para los que se le asignaron.
- Evitar la realización de negocios con personas que tengan algún grado de consanguinidad y/o afinidad.
- Evitar la participación directa o indirecta en negocios que tengan el mismo o similar objeto social del que esté administrando.
- Procurar una presentación personal impecable.
- Mantener organizado y actualizado el puesto de trabajo.
- Los profesionales de la Salud, vinculados a la planta o adscritos a la IPS, COMFENALCO TOLIMA, deberán conocer, aceptar y practicar los Códigos Éticos Médico y Odontológico Colombianos y someterse a los mismos en caso de incurrir, voluntaria o involuntariamente, en errores o deficiencias en el ejercicio de su profesión.

	<b>CODIGO DE ETICA Y DE BUEN GOBIERNO</b>	Fecha: Abril - 2014
		Versión: 2
		S.G.C.

- El personal Directivo de la División Salud deberá abstenerse de incurrir en las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en el Decreto Nacional 0973 del 13 de mayo de 1994, expedido por el Ministerio de Salud, o en las demás normas reglamentarias o especiales.
- Todos los trabajadores de la Corporación deberán abstenerse de incurrir en inhabilidades e incompatibilidades contempladas en el Decreto Ley 2463 de 1981 y demás normas que versen sobre el mismo tema.

### **RESPONSABILIDADES COMO PRESTADORES DE SERVICIO**

Los trabajadores de COMFENALCO TOLIMA, deberán aplicar y cumplir con las siguientes responsabilidades como prestadores de servicios:

- Asumir con honradez el compromiso con la sociedad, identificándose con la misión y visión y con las responsabilidades de todos y cada uno de los cargos a través de los cuales se hace concreto el servicio a la comunidad.
- Adoptar una clara voluntad de comprensión, respeto y defensa del entorno cultural y ecológico en el cual prestamos los servicios.
- Dirigir todas las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses del usuario.
- Suministrar al usuario una información clara, oportuna y veraz.
- Explicar a los usuarios, en forma sencilla, sus deberes y derechos.
- Ubicarse en el lugar del usuario, y tratarlo como quisiera uno ser atendido.
- Mantener una actitud positiva y de respeto cuando se escuche al usuario.
- Afrontar las ofensas de los usuarios sin responder de igual manera.
- Mantener un comportamiento con sentido humano frente al estado de ánimo del usuario.
- Ser solidarios con la comunidad ante eventos catastróficos o que atenten contra su integridad.
- Ser prudentes con toda la información de la Caja, en especial la de salud y la privacidad del usuario.

### **CON PROVEEDORES DE BIENES, SERVICIOS Y SUMINISTROS**

Los trabajadores de COMFENALCO TOLIMA, deberán aplicar y cumplir los siguientes procedimientos con los proveedores de Bienes y Servicios y Suministros:

- No aceptar ningún tipo de soborno. Esta conducta es inaceptable y constituye una violación a las obligaciones éticas de los trabajadores de la institución.
- Establecer una relación clara entre la empresa y el proveedor basada en la calidad, competencia y seriedad.



## CODIGO DE ETICA Y DE BUEN GOBIERNO

Fecha: Abril - 2014

Versión: 2

S.G.C.

- Exigir a los proveedores la entrega oportuna y con calidad de suministros e insumos que garanticen la prestación del servicio.
- No seleccionar ni contratar a los proveedores rigiéndose por intereses personales y/o políticos, ó de cualquier otra naturaleza.
- Enmarcar los contratos en principios de igualdad, imparcialidad y transparencia.
- Establecer una competencia leal atribuyéndole a los productos y servicios ofertados características, cualidades, resultados y certificaciones que realmente tengan y puedan ser comprobadas cuando se requieran.
- Seleccionar proveedores cuya práctica empresarial respete la dignidad humana, el medio ambiente y la salud.
- Para elaborar contratos a nombre de la Caja, se debe cumplir con el Código de Ética y las políticas definidas por COMFENALCO TOLIMA.
- En las relaciones comerciales, debe regir la competencia leal, protegiendo los intereses de la Caja y protegiendo a los usuarios.
- Toda compra significativa que realice la Caja se debe regir por el manual de contratación corporativo, donde se regulan los responsables de autorizar contratos, de firmarlos y se establecen los documentos soportes a los mismos.
- Todo proveedor de servicios a COMFENALCO TOLIMA, debe someterse a una evaluación e inscripción, para asegurar que sus productos y/o servicios cumplen con los requisitos de calidad del servicio y de los usuarios y clientes.

### CON OTROS SECTORES

- Establecer canales de comunicación y retroalimentación intersectorial, de los procesos y acciones que se llevan a cabo en la localidad.
- Participar activamente en las relaciones e intervenciones intersectoriales, buscando el beneficio de la comunidad dentro del marco de las políticas institucionales.
- No desacreditar la Institución por inconvenientes internos. Evitar los comentarios que desprestigien la buena imagen de la Caja.

### CON OTRAS INSTITUCIONES DEL SECTOR SALUD

- Reconocer los límites del nivel de nuestra competencia y los alcances de sus técnicas y no ofrecer servicios ni utilizar métodos que no cumplan con las normas establecidas.
- Apoyar y promover eficazmente los programas bandera de otras instituciones que mejoren las condiciones de la comunidad.
- Fomentar la solidaridad y la colaboración de todas las instituciones que integran la Red.
- Los Directivos y ejecutivos de la IPS, ante otras instituciones de salud, deben cumplir con los compromisos establecidos o tareas adquiridas y respetar la reserva de información.
- Mantener buenas relaciones con otras instituciones del sector.





## **CAPITULO SEXTO: PRINCIPIOS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL COMPROMISO CON LA COMUNIDAD.**

La Caja declara su compromiso inquebrantable con la aplicación de los principios constitucionales de protección a los derechos fundamentales a la vida, a la igualdad, a la libertad de conciencia y de cultos, al trabajo, al respeto a la naturaleza, a la asociación, a la información, a la intervención ciudadana activa, y a la solidaridad entre otros.

Respetar el cumplimiento de las normas de derechos humanos, especialmente las relacionadas con la no contratación de menores, el respeto a las condiciones mínimas de trabajo y la no discriminación de género.

### **RESPONSABILIDAD CON EL MEDIO AMBIENTE**

COMFENALCO TOLIMA se compromete a conservar y respetar los recursos naturales. Con dicho fin, la organización se compromete a establecer lineamientos en esta materia, que comprendan mecanismos de educación y promoción, uso de tecnologías limpias, manejo de desechos y uso de recursos no renovables

### **ESTRATEGIA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL**

Los principios de responsabilidad social empresarial orientan la gestión de la Caja hacia la ampliación de los servicios para las poblaciones más vulnerables, por ejemplo, la apertura de hogares Múltiples Empresariales y Comunitarios, Desayunos y almuerzos escolares, Hogar para Discapacitados, Centro de Atención a la Familia, Centro de Emergencia y Jornada escolar complementaria, en donde se manejan los complementos nutricionales y la atención integral a la niñez, con el propósito de construir tejido social. Así mismo, se trabaja en el frente de educación para el trabajo, a través de los programas de formación impartidos por el Departamento de Capacitación.

Mediante la realización de proyectos ejecutados por la Caja y el establecimiento de alianzas estratégicas, ha permitido desarrollar continuamente, los programas de vivienda de interés social, que han beneficiado familias cuya capacidad de ahorro se ha complementado con los subsidios de vivienda para permitir que tengan una vivienda digna.

## **CAPITULO SEPTIMO: MECANISMOS DE DIFUSIÓN Y SOCIALIZACIÓN DEL CÓDIGO.**

Previa aprobación del Consejo Directivo o quien haga sus veces, este Código de Ética se difundirá a los usuarios, así:



- Publicación en la Intranet e Internet.
- Comunicado interno, solicitando a los trabajadores su lectura y acatamiento.
- Impresión de un ejemplar por Dependencia donde estará al alcance de todos los Trabajadores que lo requieran consultar.
- Archivo de un ejemplar en el Centro de Documentación, para consultas respectivas.
- Talleres, seminarios y dinámicas que aseguren el conocimiento e interiorización de este código.

## **CAPITULO OCTAVO: PROCESOS E INSTANCIAS QUE PERMITEN A TRAVÉS DE INDICADORES, EL CONTROL SOBRE EL SISTEMA DE GESTIÓN ÉTICA INSTITUCIONAL.**

### **INSTANCIAS DE CONTROL**

Todos los cargos Directivos y Ejecutivos de la organización, velarán por el estricto cumplimiento de las normas de ética contempladas en este código. La Secretaria General y la Unidad de Gestión Humana se comprometen a promover y liderar el proceso de implantación de la gestión ética, dirigido hacia la consolidación del ejercicio de su función como organización en términos de eficiencia, transparencia, integralidad y servicio por parte de todos los trabajadores.

### **PROCESOS DE CONTROL**

Cada Jefe inmediato debe ejecutar una observación permanente al cumplimiento de este código y cualquier desviación o incumplimiento, será manifestado al Trabajador y a la Secretaría General según el caso.

Se harán las revisiones del clima laboral, anualmente, para evaluar las variables de satisfacción y pertenencia con las políticas de la empresa.

Se aplicarán las auditorías de calidad que garanticen un sistema en Pro del mejoramiento continuo para alcanzar los indicadores de productividad y de servicio.

## **TITULO TERCERO: VIGENCIA DIVULGACION Y REFORMA**

### **CAPITULO PRIMERO: VIGENCIA**

	<b>CODIGO DE ETICA Y DE BUEN GOBIERNO</b>	Fecha: Abril - 2014
		Versión: 2
		S.G.C.

El Código de Ética Fue aprobado según Resolución No. AEI 624 De fecha Marzo 9 de 2011, Fue modificado según Acta de Consejo Directivo No. 661 De fecha 24 de Abril de 2014, fecha en la cual entra en vigencia el presente Código.

## **CAPITULO SEGUNDO: DIVULGACION DEL CODIGO ETICO**

Este Código de Ética, en cumplimiento de lo expuesto en la Ley 789 de 2002, se divulgará a los miembros de la Organización y a los grupos de interés.

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

## **CAPITULO TERCERO: REFORMA DEL CODIGO ETICO**

El Código de Ética podrá ser reformado por decisión del Consejo Directivo o quien haga sus veces, adoptado con voto favorable de seis (6) de sus miembros con derecho a voto.

Se expide en Ibagué, a los 24 días del mes de Abril del año 2014.

**CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE FENALCO DEL TOLIMA  
"COMFENALCO"**

**DIANA LUCIA REYES GUTIERREZ**  
Directora Administrativa.



CODIGO DE ETICA Y DE BUEN GOBIERNO

Fecha: Abril - 2014

Versión: 2

S.G.C.

**CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE FENALCO  
DEL TOLIMA “COMFENALCO”**

**CODIGO DE BUEN GOBIERNO**



## PRENOTADO

Han transcurrido ya más de 50 años desde la fundación de COMFENALCO TOLIMA, siendo muchas las fortalezas que podemos mostrar como corporación: una bien definida estructura de operación social con alto impacto regional, eficiencia y eficacia en la construcción de apoyo y tejido social, autonomía patrimonial, descentralización, naturaleza privada y, una administración compartida de empleadores y trabajadores en donde se da una singular confluencia de decisiones para beneficio de los afiliados y sus familias, como fiel ejemplo de un verdadero pacto social permanente. Nos hace falta a todos los actores un mayor nivel de comunicación e interacción, propender por construir una verdadera sinergia que, además de garantizar total transparencia en la gestión, potencie nuestro impacto social y nos genere mayores ventajas competitivas; De igual forma persisten aún en el entorno para nosotros muchas amenazas, que nos obligan a manejar mayor capacidad y velocidad de adaptación y de cambio, especialmente la incertidumbre jurídica y, como oportunidades se nos presentan, la realización de alianzas estratégicas con los sectores público y privado responsables de la seguridad social del Departamento y la viabilidad legal de incursionar en nuevos negocios sociales.

Con nuestro Código de Buen Gobierno, pretendemos generar un canal idóneo y permanente de comunicación con nuestros afiliados, que todos los grupos de interés al rededor de la Caja, conociéndonos, interactúen con nosotros y sé empoderen de su futuro. Aspiramos con él, alcanzar de manera técnica, abierta y gradual la adopción de mejores practicas corporativas, como una muestra fehaciente de la transparencia, la ética empresarial y los claros principios de gestión que nos mueven, en función de construir un mejor Tolima y una patria más digna para su población trabajadora y vulnerable.

De la misma manera, éste Código de Buen Gobierno nos brindará una herramienta de competitividad para garantizar, transparentemente, la permanencia de nuestros afiliados, evitar su fuga, atraer otros nuevos y prepararnos, a través de mecanismos concretos, para los cambios abruptos que nos ofrece el entorno.

Representa además el atemperamiento de nuestra Corporación, más que a una exigencia legal, a los estándares internacionalmente reconocidos sobre administrabilidad y control de empresas públicas y privadas.

Así pues la difusión y fortalecimiento de los principios corporativos debe ser una prioridad tanto interna como externa que nos permita ofrecer un trato equitativo a todos nuestros clientes.



## 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:** El Director Administrativo, los Directivos y miembros del Consejo Directivo.

**Afiliados:** Aquellas personas que se encuentran vinculadas a la Caja. En este concepto general se entienden comprendidos los Empleadores, los Trabajadores, 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.

**Asamblea General de Afiliados:** Máximo órgano corporativo.

**Código de Buen Gobierno:** Conjunto de mecanismos e instrumentos de que disponen los administradores de la Caja, para dar transparencia a las actuaciones de los órganos directivos y los trabajadores 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.


**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.

**Consejo Directivo:** Es la máxima autoridad ejecutiva de la Corporación y esta compuesta por diez (10) miembros principales con sus respectivos suplentes.

**Empleadores Afiliados:** Son las personas jurídicas o naturales que tengan trabajadores a su servicio y que cumplan con su obligación de pagar el Subsidio familiar a través de la Caja, estando inscritos como tales en ella.

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

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

	<p style="text-align: center;">CODIGO DE ETICA Y DE BUEN GOBIERNO</p>	<p style="text-align: right;">Fecha: Abril - 2014</p>
		<p style="text-align: right;">Versión: 2</p>
		<p style="text-align: right;">S.G.C.</p>

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

**Grupos de Interés:** Son aquellas personas, grupos o entidades sobre las cuales tiene influencia 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 vinculo con la Caja, de manera que pueden participar en su dirección. Son los Empleadores Afiliados y Trabajadores afiliados a la Caja.

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

**Miembros de Consejo Directivo representantes de los Empleadores Afiliados:** Son aquellas personas que representan a las empresas afiliadas, de acuerdo con lo establecido en la Ley y en los Estatutos.

**Miembros de Consejo Directivo representantes de los Afiliados:** 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.

**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 el 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.



CODIGO DE ETICA Y DE BUEN GOBIERNO

Fecha: Abril - 2014

Versión: 2

S.G.C.

### TABLA DE CONTENIDO

<b>TITULO PRIMERO: GENERALIDADES Y PLATAFORMA ESTRATÉGICA DE LA CAJA</b>
CAPÍTULO PRIMERO: GENERALIDADES
HISTORIA DE LA CAJA
DENOMINACION, NATURALEZA, DURACION, DOMICILIO Y OBJETO
<b>CAPÍTULO SEGUNDO: PLATAFORMA ESTRATÉGICA DE LA EMPRESA</b>
VISIÓN
MISIÓN
OBJETIVOS DE CALIDAD
POLITICA DE CALIDAD
VALORES Y PRINCIPIOS CORPORATIVOS
CAPITULO TERCERO: ADOPCION DE UN CODIGO DE BUEN GOBIERNO.
<b>TÍTULO SEGUNDO: CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO LA CORPORACION Y SU GOBIERNO</b>
CAPÍTULO PRIMERO: ASAMBLEA GENERAL DE AFILIADOS
CAPITULO SEGUNDO: CONSEJO DIRECTIVO
CAPITULO TERCERO: DIRECTOR ADMINISTRATIVO
<b>TITULO TERCERO. ORGANOS DE CONTROL</b>
CAPITULO PRIMERO: REVISOR FISCAL
CAPITULO SEGUNDO. CONTROL INTERNO
CAPITULO TERCERO. POLITICAS GENERALES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
CAPITULO CUARTO. ENTES DE CONTROL EXTERNOS
<b>TITULO CUARTO: REGIMEN DE TRANSPARENCIA DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY 789 DE 2002.</b>
<b>TITULO QUINTO: MANUAL DE CONDUCTA.</b>
CAPITULO PRIMERO: REGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y RESPONSABILIDADES (DECRETO 2463 DE 1981)
<b>TITULO SEXTO: CONFLICTO DE INTERES</b>
CAPITULO PRIMERO: DEFINICIÓN
CAPITULO SEGUNDO: PREVENCION DE CONFLICTOS DE INTERES.
CAPITULO TERCERO: DEBERES DE LOS TRABAJADORES DE LA CORPORACIÓN – CONFLICTOS DE INTERES.
CAÍTULO CUARTO: PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES DE LA CORPORACION – CONFLICTOS DE INTERES.
CAPITULO QUINTO: PROCEDIMIENTO DE RESOLUCION Y DIVULGACION DE CONFLICTOS DE INTERES
CAPITULO SEXTO: CONFLICTOS DE INTERES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO Y RESPECTO DE LOS AFILIADOS
<b>TITULO SEPTIMO: DE LOS AFILIADOS</b>
CAPITULO PRIMERO: DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS AFILIADOS
CAPITULO SEGUNDO: INFORMACION A EMPLEADORES AFILIADOS
CAPITULO TERCERO: OFICINA DE ATENCION A L USUARIO





CODIGO DE ETICA Y DE BUEN GOBIERNO

Fecha: Abril - 2014

Versión: 2

S.G.C.

CAPITULO CUARTO: DE LOS COMITES AL INTERIOR DE LA CORPORACION
<b>TITULO OCTAVO: GRUPOS DE INTERES</b>
<b>TITULO NOVENO: DE LOS RIESGOS</b>
<b>TITULO DECIMO: DE LA INFORMACION</b>
CAPITULO PRIMERO: PRINCIPIOS DE INFORMACION.
CAPITULO SEGUNDO: MEDIOS ELECTRONICOS.
CAPITULO TERCERO: DESTINATARIOS DE LA INFORMACION
CAPITULO CUARTO: USO DE INFORMACION PRIVILEGIADA POR LOS GRUPOS DE REFERENCIA Y LOS GRUPOS DE INTERES
CAPITULO QUINTO. ELABORACIÓN, ADMINISTRACION Y SUMINISTRO DE INFORMACION INSTITUCIONAL
<b>TITULO DECIMO PRIMERO: ESTANDARES DE SEGUIMIENTO, MEDICION E INDICADORES DEL CODIGO DE BUEN GOBIERNO.</b>
CAPITULO PRIMERO: ESTRUCTURA PARA LA ELABORACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, SOCIALIZACIÓN Y MEDICIÓN DEL CODIGO.
<b>TITULO DECIMO SEGUNDO: ADMINISTRACION Y RESOLUCION DE CONTROVERSIAS</b>
CAPITULO PRIMERO: CONTROVERSIAS FRENTE A LOS GRUPOS DE INTERES
CAPITULO SEGUNDO: CONTROVERSIAS AL INTERIOR DE LA CAJA
CAPITULO TERCERO: SOLUCION DE CONTROVERSIAS DERIVADAS DEL PRESENTE CODIGO
<b>TITULO DECIMO TERCERO: VIGENCIA, DIVULGACION Y REFORMA</b>
CAPITULO PRIMERO: VIGENCIA.
CAPITULO SEGUNDO: DIVULGACION DEL CODIGO ETICO Y DE BUEN GOBIERNO.
CAPITULO TERCERO: REFORMA DEL CODIGO ETICO Y DE BUEN GOBIERNO.



## **CODIGO DE BUEN GOBIERNO DE LA CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE FENALCO DEL TOLIMA “COMFENALCO TOLIMA”**

### **TITULO PRIMERO: GENERALIDADES Y PLATAFORMA ESTRATEGICA DE LA CAJA**

#### **CAPITULO PRIMERO: GENERALIDADES**

##### **HISTORIA DE LA CAJA**

La Caja de Compensación Familiar de Fenalco del Tolima “COMFENALCO”, fue fundada por la seccional de la Federación Nacional de Comerciantes “Fenalco” de Ibagué, con el propósito de cumplir lo ordenado por el Decreto Extraordinario No. 180 del 1º. De Febrero de 1956, mediante el cual se pretendía estimular la implantación en el país del subsidio familiar e institucionalizar las Cajas de Compensación familiar.


El día diez (10) de marzo de 1958, la Asamblea General de Afiliados, compuesta por veinte (20) empresas afiliadas y doscientos (200) trabajadores, le dio vida a la Corporación. Su personería jurídica fue otorgada mediante Resolución No. 2524 del día 14 de agosto de 1958 por el Ministerio de Justicia y publicada en el Diario Oficial 29768 del 18 de septiembre de 1958.

##### **DENOMINACION, NATURALEZA, DURACION, DOMICILIO Y OBJETO.**

**DENOMINACION:** Esta Corporación se denomina Caja de Compensación Familiar de Fenalco del Tolima “**COMFENALCO**”, tiene personería jurídica reconocida por la Rama Ejecutiva del Poder Público en su Resolución 2524 de Agosto 14 de 1958, emanada del Ministerio de Justicia y publicada en el Diario Oficial 29768 del 18 de Septiembre de 1958.

**NATURALEZA:** “De conformidad con lo señalado en el Artículo 39 de la Ley 21 de 1982, la Caja de Compensación Familiar de Fenalco del Tolima “**COMFENALCO**”, es una persona jurídica de derecho privado, sin ánimo de lucro, organizada como Corporación en la forma prevista en el Código Civil, cumple funciones de seguridad social, de administración de recursos en el Sistema de Protección Social Integral y de prestación de servicios en el Sistema General de Seguridad Social de Salud, se halla sometida al control y vigilancia del Estado en la forma establecida por la Ley.

**DURACION Y DOMICILIO:** La Caja de Compensación Familiar de Fenalco del Tolima “**COMFENALCO**”, tiene carácter permanente y su duración es indefinida, su domicilio es la Ciudad de Ibagué, Capital del Departamento del Tolima y podrá crear los establecimientos que la Ley no prohíba.

	<b>CODIGO DE ETICA Y DE BUEN GOBIERNO</b>	Fecha: Abril - 2014
		Versión: 2
		S.G.C.

**OBJETO:** La Caja cumplirá funciones de seguridad social según lo ordenado por las Leyes 21 de 1982, 49 de 1990, 100 de 1993, 181 de 1995, 789 de 2002, el Plan Nacional de Desarrollo, Decreto 633 de 2000 y demás disposiciones legales vigentes que la modifiquen, aclaren, reglamenten o complementen.

Para lo cual cumplirá las siguientes funciones sin perjuicio de las asignadas en otras disposiciones:

1. Recaudar, distribuir y pagar los aportes destinados al Subsidio Familiar, SENA e Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, en los términos de Ley.
2. Organizar y administrar las obras y programas que se establezcan para el pago del Subsidio Familiar en especie o en servicios, de acuerdo a las disposiciones legales.
3. Celebrar, desarrollar y ejecutar convenios y alianzas estratégicas con otras Cajas o mediante la vinculación de organismos y entidades públicas o privadas, O.N.Gs, y otros entes que ejerzan funciones de seguridad social, programas de servicios, dentro del orden de prioridades señalado por la Ley.
4. Promover y controlar en coordinación con el SENA, ICBF y otros organismos del Estado, el recaudo completo y oportuno de los aportes que ordena la Ley.
5. 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.
6. 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 de la respectiva institución sea la operación de microcrédito, conforme las normas del Estatuto Orgánico del Sector Financiero y demás normas especiales conforme la clase de entidad.
7. 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.
8. Administrar, a través de los programas que a ella 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 a la tercera edad y programas de nutrición materno – infantil y, en general, los programas que estén autorizados por la Ley, para lo cual podrán continuar operando con el sistema de subsidio a la oferta.
9. Administrar jardines sociales de atención integral a niños y niñas de 0 a 6 años que se refiere el numeral anterior, propiedad de entidades territoriales públicas o privadas en la destinación de estos recursos se podrá atender niños cuyas familias no estén afiliados a la Caja.
10. Mantener para el Fondo de Vivienda de Interés Social, los porcentajes definidos por la Superintendencia de Subsidio Familiar, con base en lo establecido por la Ley.




11. Administrar el Fondo para la Atención Integral de la Niñez y Jornada Escolar Complementaria como recursos de este Fondo la Caja destinará el porcentaje máximo que les autoriza para este fin la Ley.
12. Desarrollar una base de datos histórica en la cual lleve un registro de los trabajadores que han sido beneficiarios de todos y cada uno de los programas que debe desarrollar la Caja en los términos y condiciones que para el efecto determine la Superintendencia del Subsidio Familiar.
13. Desarrollar un sistema de información de postbeneficiarios de las prestaciones dentro del programa de desempleo de sus trabajadores beneficiarios y dentro del programa que se constituya para la población no beneficiaria de las Cajas de Compensación, conforme a la Ley, en los términos y condiciones que al efecto determine el Gobierno Nacional a través del Ministerio de Trabajo y la Superintendencia del Subsidio Familiar.
14. 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, en los términos y condiciones que se establezcan en el reglamento para la administración de estos recursos y conforme lo previsto en la Ley.
15. Realizar actividades de mercadeo, incluyendo la administración de farmacias, de conformidad con lo establecido por la Ley.
16. El Gobierno Nacional determinará los eventos en que podrá constituir e invertir en fondos de capital de riesgo, así como cualquier otro instrumento financiero para el emprendimiento de microcrédito.
17. Administrar los recursos del Régimen Subsidiado en Salud de acuerdo con las normas vigentes en la materia.
18. Actuar como prestador de servicios de salud con el cumplimiento cabal de las disposiciones legales que se establezcan.
19. Participar como Entidad Promotora de Salud en el régimen contributivo conforme a las normas del Sistema General de Seguridad social en salud.
20. Garantizar y organizar la prestación de los servicios incluidos en el POS subsidiado, de acuerdo con las normas vigentes en la materia.

## **CAPITULO SEGUNDO: PLATAFORMA ESTRATEGICA DE LA CAJA**

### **VISIÓN**

Seremos la Caja de Compensación Familiar líder en el Tolima, con reconocimiento nacional en la prestación de servicios de calidad, que garantice la inversión social y la rentabilidad financiera en las unidades de negocio.

### **MISIÓN**

	<b>CODIGO DE ETICA Y DE BUEN GOBIERNO</b>	Fecha: Abril - 2014
		Versión: 2
		S.G.C.

Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población afiliada y la comunidad en general, a través de un portafolio de servicios de calidad para satisfacer las necesidades de nuestros usuarios, soportados en el liderazgo y la responsabilidad social.

#### **OBJETIVOS DE CALIDAD.**

8. Satisfacer las necesidades de los clientes.
9. Garantizar la oportunidad en la prestación de servicios.
10. Mejorar continuamente la eficacia de los procesos.
11. Fortalecer las competencias laborales.
12. Mejorar el clima laboral.
13. Cumplir con las coberturas proyectadas.
14. Fortalecer la presencia institucional en la región.

#### **POLITICA DE CALIDAD**

Nuestra política de calidad se fundamenta en satisfacer oportunamente a los usuarios con servicios integrales de alto impacto social que permiten mejorar su calidad de vida, apoyados en un talento humano motivado, competente y comprometido que trabaja en equipo **por** el cumplimiento de los requisitos y el mejoramiento continuo de la eficacia del sistema de gestión de calidad, lo que garantiza presencia e imagen institucional en la región.

#### **NUESTROS VALORES Y PRINCIPIOS CORPORATIVOS**

Como entidad que propende por el desarrollo social, nuestros valores se constituyen en las premisas fundamentales que deben generar compromiso de los colaboradores con nuestros trabajadores afiliados y usuarios. Estas son guías que deben ser practicadas en la vida cotidiana y por lo tanto deben ser divulgadas, interiorizadas y respetadas por todos los colaboradores de la Corporación. Los postulados son:

##### **VALORES**

- Compromiso
- Respeto y Tolerancia
- Honestidad
- Responsabilidad
- Sentido de Pertenencia

##### **PRINCIPIOS CORPORATIVOS**

- Liderazgo



- Transparencia en sus procesos
- Competitividad
- Innovación
- Trabajo en equipo.

### **CAPITULO TERCERO: ADOPCION DE UN CODIGO BUEN GOBIERNO**

La Caja en cumplimiento de la obligación Legal establecida en la Ley 789 de 2002, artículo 21, parágrafo 2, el que establece:

*“Las Cajas de Compensación Familiar deberán construir un Código de Buen Gobierno dentro de los seis (6) meses siguientes a la vigencia de la presente Ley. Este Código de Buen Gobierno deberá ser conocido por todos los empleados de la respectiva Caja”*


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

El desarrollo y fortalecimiento de las Cajas de Compensación Familiar, la multiplicidad de servicios que prestan a sus afiliados, y el interés del Gobierno Nacional, han planteado la necesidad de establecer de manera explícita mecanismos y prácticas de Buen Gobierno Corporativo para las Cajas de Compensación Familiar.

La ley 789 de 2002, mediante la cual se adoptaron normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social, desarrolla un conjunto de normas que tiene el objetivo de sentar bases sólidas de lo que constituye el desarrollo del régimen de transparencia en las diversas actividades y operaciones que desarrollan las Cajas de Compensación Familiar, fomentar la rendición de cuentas y, en general, diseñar prácticas que atiendan esencialmente los intereses de los afiliados y los fines para los cuales están constituidas este tipo de corporaciones.

La adopción de Códigos de Buen Gobierno Corporativo constituye una herramienta que busca complementar el régimen de transparencia y disminuir al máximo el riesgo de que este régimen pueda verse afectado por indebidas e inadecuadas prácticas administrativas, que vulneren o debiliten los derechos de los afiliados.

La construcción del presente Código se baso en las tendencias internacionales sobre Gobierno Corporativo (Informe Cadbury, Hampel y Greenbury en Gran Bretaña, el informe de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OECD), el informe de

	<p style="text-align: center;">CODIGO DE ETICA Y DE BUEN GOBIERNO</p>	<p style="text-align: right;">Fecha: Abril - 2014</p>
		<p style="text-align: right;">Versión: 2</p>
		<p style="text-align: right;">S.G.C.</p>

Olivencia y Aldama en España, Código de Gobierno para las empresas sostenible, entre otros), adoptados a las especiales circunstancias de las Cajas.

De igual forma en armonía con lo dispuesto en la Ley 789 de diciembre de 2002, en sus Artículos 16, 21 y 22, entre otros y en el decreto reglamentario 827 del 4 de abril de 2003, en sus artículos 1, 3, 10, 11, 12, 13, 14 y 17.

**TITULO SEGUNDO:  
CODIGO DE BUEN GOBIERNO  
LA CORPORACION Y SU GOBIERNO**

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

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

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

**CAPITULO PRIMERO  
ASAMBLEA GENERAL DE AFILIADOS**

La Asamblea General está conformada por la reunión de los afiliados hábiles o de sus representantes debidamente acreditados en la forma y condiciones establecidas por la Ley y sus Decretos y los Estatutos.

Es la máxima autoridad de la Corporación, sus decisiones son obligatorias y cumplen las funciones que le señale la Ley y los estatutos.

La Asamblea General tendrá dos (2) clases de reuniones, la ordinaria y la extraordinaria.

La Asamblea General Ordinaria se reunirá dentro del segundo trimestre de cada año y será convocada por el Consejo Directivo o por el Director Administrativo.



## CODIGO DE ETICA Y DE BUEN GOBIERNO

Fecha: Abril - 2014

Versión: 2

S.G.C.

Esta convocatoria será comunicada al Organismo, que ejerza la vigilancia y control de las Cajas de Compensación Familiar con un término no menor de tres (3) días hábiles de anterioridad a la celebración de la Asamblea, con el fin que nombre un delegado, si lo considera conveniente.


Las reuniones extraordinarias se realizarán por convocatoria que haga el Consejo Directivo, el Director Administrativo, el Revisor Fiscal o por solicitud escrita de un número plural de afiliados que represente por lo menos una cuarta parte del total de miembros hábiles de la Corporación, o por el organismo que ejerza el control y vigilancia de las Cajas de Compensación Familiar, en el caso señalado en el Artículo 17 del Decreto 341 de 1988. La Asamblea General deberá ser convocada por lo menos con diez (10) días hábiles de anticipación a la fecha de su celebración por medio de aviso publicado en un Diario de Ibagué si lo hubiere, o de cuñas radiales o por medio de comunicación escrita dirigida a cada uno de los afiliados a la dirección que tenga registrada la Corporación.

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

Son funciones de la Asamblea General:

1. Expedir los Estatutos que deberán someterse a la aprobación de la Superintendencia del Subsidio Familiar.
2. Elegir a los representantes de los Empleadores ante el Consejo Directivo para periodos de dos (2) años, contados a partir del primero de julio del año en que se haga la respectiva elección.
3. Elegir el Revisor Fiscal y su suplente para periodos de dos (2) años, contados a partir del día 1 de Julio del año en que se haga la respectiva elección. En caso que mediante una ley se optare por periodos diferentes, el período del revisor fiscal se sujetará a lo previsto en ella.
4. Aprobar u objetar los Balances, Estados Financieros, cuentas de fin de ejercicio y considerar los informes generales y especiales que presenten el Director Administrativo y/o Revisor Fiscal.
5. Decretar la liquidación y disolución de la Caja con sujeción a las normas legales y reglamentarias que expidan sobre el particular.
6. Velar como máximo órgano de la Dirección de la Caja, por el cumplimiento de los principios del Subsidio Familiar, así como de las orientaciones y directrices que en este sentido profiera el Gobierno Nacional y la Superintendencia del Subsidio Familiar.
7. Determinar en caso que lo estime conveniente, si los miembros del Consejo Directivo tienen derecho a remuneración por sesión a que asistan y fijar su cuantía.



	<b>CODIGO DE ETICA Y DE BUEN GOBIERNO</b>	Fecha: Abril - 2014
		Versión: 2
		S.G.C.

8. Fijar el monto hasta el cual pueda contratar el Director Administrativo sin autorización del Consejo Directivo, conforme a lo dispuesto en el numeral 9 del artículo 54 de la Ley 21 de 1982.
9. Las demás que le correspondan como suprema autoridad de la Corporación y que no estén atribuidos a otros organismos o funcionarios, las que le asigne la Ley y los Reglamentos.
10. Designar en caso de disolución de la Caja uno o varios liquidadores y un suplente por cada uno de ellos, removerlos, fijar su retribución y aprobar sus cuentas.
11. Aprobar cualquier reforma, fusión, transformación, asociación o constitución en otra entidad de la Caja.

Toda reforma Estatutaria debe ser aprobada por los votos de las dos terceras (2/3) partes de los afiliados presentes y representados pero no entrará a regir sino una vez sea aprobada por el órgano administrativo competente y publicada de acuerdo con la Ley.

## **CAPÍTULO SEGUNDO: CONSEJO DIRECTIVO**

El Consejo Directivo es la máxima autoridad ejecutiva de la Corporación y estará compuesta por diez (10) miembros principales y sus respectivos suplentes personales integrados así:

1. Cinco (5) miembros principales con sus respectivos suplentes en representación de los empleadores afiliados, elegidos para un periodo de dos años, por la Asamblea General de Afiliados, de acuerdo a lo establecido por la Ley.
2. Cinco (5) miembros principales con sus respectivos suplentes personales en representación de los trabajadores sindicalizados ó no, designados en la forma prevista por la Ley y demás normas reglamentarias para un periodo de dos años.

Son funciones del Consejo Directivo:

1. Adoptar la política Administrativa y financiera de la Caja teniendo en cuenta el régimen orgánico del Subsidio Familiar y las directrices impartidas por el Gobierno Nacional.
2. Aprobar en consonancia con el orden de prioridades fijadas por la Ley, los planes y programas a que deben ceñirse las inversiones y la organización de los servicios sociales. Los planes y programas antedichos serán sometidos al estudio y aprobación de la Superintendencia del Subsidio Familiar.
3. Aprobar el Presupuesto anual de Ingresos y Egresos, someterlos a la aprobación de la autoridad competente.
4. Fijar por semestres anticipados, las cuotas del subsidio en dinero, pagadera por persona a cargo, calculada con base en el porcentaje mínimo de los recaudos previstos en la Ley y el número de personas a cargo.



5. Determinar el uso que le dará a los rendimientos líquidos o remanentes que arrojan en el respectivo ejercicio de las operaciones de la Caja de conformidad con lo establecido en la Ley.
6. Vigilar y controlar la ejecución de los programas, la prestación de los servicios y el manejo Administrativo y financiero de la Caja.
7. Elegir el Director Administrativo y el Director Administrativo Suplente.
8. Evaluar los informes trimestrales de gestión y de resultados que debe presentar el Director Administrativo.
9. Aprobar los contratos que suscriba el Director Administrativo cuando su cuantía fuere superior a la suma que anualmente determine la Asamblea General.
10. Elegir entre sus miembros presidente y vicepresidente del Consejo Directivo, para períodos de un año contados desde la fecha de su elección.
11. Resolver sobre la solicitud de afiliación de los empleadores.
12. Dictar y reformar los Reglamentos Internos de la Corporación.
13. Aplicar las sanciones a los miembros o afiliados conforme a los Estatutos, Reglamentos y la Ley.
14. Convocar a la Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria.
15. Las demás que le asigne la Ley y los Estatutos.
16. Delegar en el Director Administrativo, cuando lo juzgue oportuno, para casos especiales o por tiempo limitado, alguna o algunas de las funciones, siempre que por naturaleza sean delegables y no esté prohibida la delegación.
17. Autorizar inversiones en el sector salud, riesgos profesionales y pensiones, conforme a las reglas y términos del Estatuto Orgánico del sector financiero y demás disposiciones que regulen la materia.
18. Autorizar la participación, asociación e inversión en el sector financiero a través de bancos, cooperativas financieras, compañías de financiamiento comercial y organizaciones no gubernamentales para lo relativo a la operación de micro crédito.
19. Aprobar y evaluar la estrategia corporativa de la Caja verificando su direccionamiento estratégico.
20. Decidir sobre los conflictos de interés puestos en consideración de acuerdo con el procedimiento propuesto.
21. Crear los comités especiales que considere necesarios para la adopción de políticas corporativas.

### **CAPÍTULO TERCERO: DIRECTOR ADMINISTRATIVO**

Son funciones del Director Administrativo

1. Llevar la representación legal de la Caja.
2. Cumplir y hacer cumplir la Ley, los Estatutos y los Reglamentos de la entidad, las directrices del Gobierno Nacional y los ordenamientos de la Superintendencia del Subsidio Familiar.



3. Ejecutar la política Administrativa y Financiera de la Caja y las determinaciones del Consejo Directivo.
4. Dirigir, coordinar y orientar la acción Administrativa de la caja.
5. Presentar a consideración del Consejo Directivo, las obras y programas de inversión y organización de servicio, y el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos.
6. Presentar a la Asamblea General informe anual de labores, acompañado de los Balances y Estados Financieros correspondientes al ejercicio.
7. Rendir ante el Consejo Directivo los informes trimestrales de gestión y resultados.
8. Presentar ante la Superintendencia del Subsidio Familiar los informes generales o periódicos que se le soliciten sobre las actividades desarrolladas, del estado de ejecución de los planes y programas, la situación general de la Entidad y los tópicos que se relacionan con la política de seguridad social del Estado.
9. Presentar a consideración del Consejo Directivo los proyectos de planta de personal, manual de funciones y reglamentos de trabajo.
10. Suscribir los contratos que requieran el normal funcionamiento de la Caja, con sujeción a las disposiciones legales Estatutarias.
11. Ordenar los gastos de la entidad.
12. Asistir con voz pero sin voto a las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General y del Consejo Directivo.
13. Convocar el Consejo Directivo a las reuniones ordinarias y extraordinarias conforme a los presentes estatutos y reglamentos.
14. Delegar en funcionario de la Caja, a nivel de Jefe de División determinadas funciones.
15. 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 requieren para el cumplimiento de los fines de la Corporación.
16. Cuidar la recaudación e inversión de los fondos de la Corporación.
17. Nombrar y remover libremente los empleados de la Corporación, señalarles funciones y asignaciones dentro de los límites que señale el Consejo Directivo en los respectivos Reglamentos y conforme a la Ley.
18. Convocar a Asamblea General ordinaria o extraordinaria.
19. Aprobar solicitudes de ingreso previa delegación del Consejo Directivo.
20. Cumplir las demás funciones que le asigne la Ley, la Asamblea General, el Consejo Directivo y las que por naturaleza de su cargo le correspondan.

### **TITULO TERCERO: ORGANOS DE CONTROL**

#### **CAPÍTULO PRIMERO: REVISOR FISCAL**

La Corporación tendrá un Revisor Fiscal con su respectivo suplente, quienes pueden ser personas naturales o jurídicas. Si se trata de persona natural, debe ser Contador Público que reúna todos los requisitos exigidos por la Ley y los reglamentos y si se trata de personas



jurídicas, debe ser una firma de Contadores especializados en gestión de auditoría, consultoría y control fiscal de reconocida trayectoria. Será de libre elección y remoción para un periodo de dos (2) años, por la Asamblea General y ésta señalará la asignación u honorarios correspondientes o sueldo según la modalidad de contratación.

El Revisor elegido sea persona natural o jurídica, se someterá al Régimen de inhabilidades e incompatibilidades previstas por la Ley y en todo caso, no podrá prestar sus servicios simultáneamente a más de una entidad sometida a la vigilancia de la Superintendencia del Subsidio Familiar o quien haga sus veces.

Son funciones del Revisor Fiscal:

1. Asegurar que las funciones de la Caja se ejecuten de acuerdo con las decisiones de la Asamblea General y el Consejo Directivo, con las prescripciones de la Ley, el régimen orgánico del subsidio familiar y los Estatutos.
2. Dar oportuna cuenta por escrito a la Asamblea, al Consejo Directivo, al Director Administrativo y la Superintendencia del Subsidio Familiar, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la Entidad y el desarrollo de sus actividades.
3. Colaborar con la Superintendencia del Subsidio Familiar, y rendir los informes generales periódicos y especiales que le sean solicitados.
4. Inspeccionar los bienes e instalaciones de la Caja y exigir las medidas que tiendan a su conservación o a la correcta y cabal prestación de los servicios sociales a que están destinados.
5. Autorizar con su firma los inventarios, balances y demás estados financieros.
6. Convocar a la Asamblea General a reuniones Extraordinarias cuando lo estime conveniente.
7. Las demás que le señalen las Leyes o los Estatutos y las que siendo compatible con las anteriores, le encomiendan la Asamblea General y la Superintendencia del Subsidio Familiar.

## **CAPÍTULO SEGUNDO: CONTROL INTERNO**

Se entiende por control interno el proceso realizado por el Consejo Directivo, los administradores y demás personal de la Corporación, diseñado para proporcionar seguridad razonable en la búsqueda del cumplimiento de los objetivos en la efectividad y eficiencia de las operaciones, en la suficiencia y confiabilidad de la información financiera, contable y social, cumplimiento de Leyes y regulaciones aplicables y procedimientos operativos diseñados.

### **CONSEJO DIRECTIVO**



Corresponde al Consejo Directivo de la Organización, establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, definiendo las políticas y diseñando los procedimientos de control interno que deban implementarse, los cuales deben ser adecuados a la naturaleza, estructura y misión de la organización, permitiéndole realizar adecuadamente su objeto social y alcanzar los objetivos.

### **AUDITORIA INTERNA**

Como parte del sistema de control interno, asesora y apoya a la organización promoviendo la cultura del autocontrol, evaluando el cumplimiento de políticas, normas y procedimientos para proteger los recursos, alcanzar mayor eficacia, eficiencia y efectividad en los procesos y contribuir al logro de las metas de la Caja.

## **CAPÍTULO TERCERO: POLITICAS GENERALES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

El sistema de Control Interno ésta implementado en todas las áreas de la organización, el Director Administrativo como responsable de éste se asegura de que exista un ambiente propicio de control y delega en los jefes la obligación de controlar sus propias áreas, la auditoría interna contribuye con la marcha efectiva del sistema a través de sugerencias y recomendaciones de controles preventivos y correctivos, sin que tenga responsabilidad directa en la Administración.

La Unidad de Auditoria funcionará como staff de la Dirección Administrativa y vigilará el normal funcionamiento del Sistema de Control Interno.

Los empleados de Auditoría Interna realizarán actividades de revisión y análisis de los procesos contables y administrativos, y de las operaciones de las diferentes áreas de la Caja, por lo que tendrán acceso ilimitado a la información primaria, secundaria y sistema de información, requerido para el ejercicio de sus funciones.

## **CAPÍTULO CUARTO ENTES DE CONTROL EXTERNO**

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 CUARTO RÉGIMEN DE TRANSPARENCIA, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY 789 DE 2002**



## CODIGO DE ETICA Y DE BUEN GOBIERNO

Fecha: Abril - 2014

Versión: 2

S.G.C.

La Caja se abstendrá de realizar las siguientes actividades o conductas, siendo procedente la imposición de sanciones personales al Director Administrativo o Directivos que violen la presente disposición a más de las sanciones institucionales conforme lo previsto en la Ley 789 de 2002.

- A. Políticas de discriminación o selección adversa en el proceso de adscripción de afiliados u otorgamiento de beneficios, sobre la base que la caja debe ser totalmente abierta a los diferentes sectores empresariales. Basta con la solicitud y paz y salvo para que proceda su afiliación.
- B. Operaciones no representativas con cantidades vinculadas.
- C. Remuneraciones o prebendas a los empleadores o empleados de cualquier empresa, diferentes a los servicios propios de la Caja.
- D. Devolución, reintegro o cualquier tipo de compensación de aportes a favor de una empresa con servicios o beneficios que no se otorguen a las empresas afiliadas o los convenios u operaciones especiales que se realicen en condiciones de privilegio frente a alguna de las empresas afiliadas desconociéndose el principio de compensación y por ende el valor de la igualdad.
- E. Incluir como objeto de promoción la prestación de servicios en relación con bienes de terceros frente a los cuales, los afiliados, no deriven beneficio.
- F. Cuando se trate de la administración de bienes públicos, la Caja se abstendrá de presentarlo sin la debida referencia a su naturaleza, precisando que no es un bien de la Corporación.
- G. Ofrecer u otorgar dádivas o prebendas en relación con servicios de la Caja a personal de empresas no afiliadas, a excepción de las acciones que se tengan como propósito presentar las instalaciones, programas o servicios.
- H. Ofrecer servicios que no se encuentren efectivamente en el portafolio de operación frente a los afiliados.
- I. Retardar injustificadamente la expedición de paz y salvo a las empresas que hubieran tomado la decisión de desafiliarse con sujeción a los procedimientos legales. Para efecto de la expedición del paz y salvo se abstendrá un plazo no superior a 60 días a partir de la solicitud.
- J. Ejercer frente a los empleadores cualquier tipo de presión indebida con el objeto de obtener la afiliación a la Caja o impedir su desafiliación.
- K. Ejercer actuaciones que impliquen abuso de posición dominante, realización de prácticas comerciales restrictivas o competencias desleal en el mercado de las Cajas de Compensación Familiar.
- L. Las conductas que sean calificadas como práctica no autorizada o insegura por la Superintendencia del Subsidio Familiar.
- M. Incumplimiento de las apropiaciones legales obligatorias para los programas de salud, vivienda de interés social, educación, jornada escolar, atención integral a la niñez y protección al desempleado.
- N. Incumplimiento de la cuota monetaria de subsidio en dinero, dentro de los plazos establecidos para tal efecto.



- Ñ. Excederse del porcentaje autorizado para gastos de administración, instalación y funcionamiento durante dos ejercicios contables consecutivos, entendiéndose estos como aquellos que se determinen conforme a las disposiciones legales.
- O. Aplicar criterios de desafiliación en condiciones de desigualdad frente a los empleadores, contrariando las disposiciones legales así como la violación de los reglamentos en cuanto al término en que debe proceder la desafiliación de la empresa y suspensión de servicios como consecuencia de la mora en el pago de los aportes.

## **TITULO QUINTO: MANUAL DE CONDUCTA**

### **CAPÍTULO PRIMERO: RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y RESPONSABILIDADES (DECRETO 2463 DE 1981)**

Entre los miembros de los Consejos o Juntas Directivas, Directores Administrativos o Gerentes y los Revisores Fiscales de las Cajas o Asociaciones de Cajas no podrán existir vínculos matrimoniales ni de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad segundo de afinidad o primero civil, ni de asociación profesional, comunidad de oficina o sociedad comercial excepción hecha de las sociedades anónimas y de las comanditarias por acciones.


No podrán ser elegidos miembros de los Consejos o juntas directivas ni Directores Administrativos o Gerentes quienes:

- A. Se hallen en interdicción judicial o inhabilitados para ejercer el comercio.
- B. Hayan sido condenados a pena privativa de la libertad por cualquier delito, excepto los culposos.
- C. Hayan sido sancionados por faltas graves en el ejercicio de su profesión.

La elección de los representantes de los empleadores y la designación de representantes de los trabajadores en los Consejos Directivos de las Cajas, surtirán todos sus efectos para el período estatutario al que se refiere a su elección o designación.

No podrá ser designado como Revisor Fiscal principal o suplente quien:

- A. Se halle dentro de las situaciones previstas en los literales a, b, c, del artículo anterior.
- B. Tenga carácter o ejerza la representación legal de un afiliado a la respectiva entidad.
- C. Sea consocio, cónyuge o pariente de cualquier funcionario de la Entidad, dentro de los grados de consanguinidad y afinidad señalados en el Artículo 44 de los presentes Estatutos (Artículo 2 del Decreto 2463 e 1981).

	<p style="text-align: center;">CODIGO DE ETICA Y DE BUEN GOBIERNO</p>	Fecha: Abril - 2014
		Versión: 2
		S.G.C.

- D. Haya desempeñado cualquier cargo contratado o gestionado negocio por si o por interpuesta persona, dentro del año inmediatamente anterior en o ante Caja.

El Revisor Fiscal, en todo caso debe ser Contador Público y no podrá prestar sus servicios como tal simultáneamente a más de dos (2) entidades sometidas a la vigilancia de la Superintendencia del Subsidio Familiar.

Será nula la elección o designación que se hiciere contraviniendo las disposiciones anteriores así como los contratos y actos que celebren o ejecuten las personas cuya elección y designación esté viciada.

Los miembros de los Consejos o Junta Directiva, Revisores Fiscales y funcionarios de las Cajas, no podrán durante el ejercicio de sus funciones ni dentro del año siguiente a su cesación en las mismas, en relación con las Entidades respectivas:

- A. Celebrar o ejecutar por si o por interpuestas personas contrato o acto alguno.
- B. Gestionar negocios propios o ajenos salvo cuando contra ellos se entablen acciones por la entidad a la cual sirven o han servido, o se trate del cobro de prestaciones y salarios propios.
- C. Prestar servicios profesionales.
- D. Intervenir por ningún motivo y en ningún tiempo en negocios que hubieren conocido o adelantado durante su vinculación.

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

El cónyuge, los parientes dentro del segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil de los funcionarios a que se refiere la disposición precedente, así como quienes con tales funcionarios tengan asociación profesional, comunidad de oficina o sociedad de personas o limitada quedan comprendidas dentro de las incompatibilidades contempladas en el Artículo anterior. Sin embargo, se exceptúan las personas que contraten por obligación legal o en condiciones comunes al público.

Constituye causal de nulidad la celebración de actos o contratos en contravención a los artículos 48 y 49 de los Estatutos sociales de la entidad. Los funcionarios que en ellos intervengan o permitan su ejecución serán sancionados por la respectiva Caja, con la pérdida de empleo sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que le pueda caber al infractor.

La Superintendencia del Subsidio Familiar, de oficio o a solicitud de cualquier persona, invalidará los votos que se emitan infringiendo lo dispuesto en el Artículo 21 de los Estatutos.





Las Juntas o Consejos Directivos y los Gerentes o Directores Administrativos no podrán designar para empleos, en las respectivas Cajas o Asociaciones de Cajas a sus cónyuges o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.

Se aplicará en lo pertinente a los miembros de Juntas o Consejos Directivos, Revisores Fiscales y Gerentes o Directores Administrativos de las Cajas o Asociaciones de Cajas, los artículos 62,157, 200, 211, 214, 216, 255, 292 del Código de Comercio y demás normas que la sustituyan, adicionen, modifiquen o complementen.

La imposición de las sanciones que puedan derivarse del presente Artículo que no revistan carácter penal, corresponderán a la Superintendencia del Subsidio Familiar.

## **TITULO SEXTO: CONFLICTOS DE INTERES**

### **CAPITULO PRIMERO: DEFINICION**

Se entiende por conflicto de interés toda situación en que los intereses personales, directos o indirectos del empleado, cualquiera que sea su nivel, se encuentren o puedan llegar a encontrarse en oposición con los de la Corporación, interfieran o puedan interferir con los deberes que le competen a ella o lo lleven o pueda llevar a actuar en su desempeño por motivaciones diferentes al recto y leal cumplimiento de sus responsabilidades.

### **CAPITULO SEGUNDO: PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERES**

La Caja prohibirá que afiliados, miembros del Consejo Directivo, miembros de los Comités Especiales, Directivos y Ejecutivos de la corporación, Empleados y Revisor Fiscal, incurran en cualquiera de las siguientes prácticas:

1. Recibir remuneración, dádivas, o cualquier otro tipo de compensación en dinero o especie por parte de cualquier persona jurídica o natural, en razón del trabajo o servicio prestado a la Caja.
2. Utilizar indebidamente la información privilegiada o confidencial para obtener provecho o salvaguardar intereses individuales o de terceros.
3. Realizar proselitismo político aprovechando cargo, posición o relaciones con la Caja



En este mismo sentido de prevención de conflictos de interés, el representante legal deberá informar al Consejo Directivo aquellos casos en que él o un administrador, miembro del Consejo Directivo, 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:

1. Los socios, asociados o personas jurídicas que hagan parte de la red de servicios contratados directa o indirectamente por la entidad o de las entidades vinculadas por razón de inversiones de capital.
2. Los contratistas personas naturales y los socios o asociados de personas jurídicas con quienes la entidad o sus entidades vinculadas celebren cualquier tipo de contrato o convenio dentro del marco de la operación del régimen.
3. Los asociados de personas jurídicas receptoras de recursos de capital de la entidad o entidades vinculadas, conforme su objeto social lo permita.


Todos los contratos y convenios que suscriba la Corporación, se debe incluir una clausula de manejo de conflictos de interés en la que se prevenga al contratista, sobre este tema.

### **CAPITULO TERCERO: DEBERES DE LOS TRABAJADORES DE LA CORPORACION – CONFLICTOS DE INTERÉS**

Sin perjuicio de lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, sobre obligaciones, son también deberes de los trabajadores 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 Directivos y Ejecutivos deben contribuir a que se le dé a todos los Afiliados un trato equitativo, y a que se le 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.

### **CAPITULO CUARTO: PROHIBICIONES PARA LOS TRABAJADORES DE LA CORPORACION – CONFLICTOS DE INTERÉS**

	<b>CODIGO DE ETICA Y DE BUEN GOBIERNO</b>	Fecha: Abril - 2014
		Versión: 2
		S.G.C.

Sin perjuicio de lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, sobre Prohibiciones, son también deberes de los trabajadores los 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 conflicto de intereses, salvo autorización del Consejo Directivo.
3. Abstenerse de realizar actividades que atenten contra los intereses de la Caja.
4. Abstenerse de gestionar, por sí o por interpuesta persona, negocios que le originen ventajas que conforme a la Ley, los estatutos, el Código de Ética o las buenas costumbres, se puedan considerar que infringen los intereses de la Caja.
5. Abstenerse de utilizar su posición en Caja o su nombre para obtener para sí, o para un tercero, tratamientos especiales en negocios particulares, con cualquier persona natural o jurídica que tenga alguna relación con la corporación.
6. Abstenerse utilizar los activos, servicios, y en general los recursos de la Caja para actividades distintas de las relacionadas con ella, por lo tanto no podrán encausarlos en provecho personal o de terceros.
7. Abstenerse de gestionar o celebrar negocios con la Caja, para sí o para personas relacionadas, que sean de interés para dichas personas, salvo que medie autorización escrita del Consejo Directivo.
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.

## **CAPITULO QUINTO: PROCEDIMIENTO DE RESOLUCION Y DIVULGACION DE CONFLICTOS DE INTERÉS**

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, se procederá de acuerdo con el procedimiento propuesto por la Dirección Administrativa y aprobado por el Consejo Directivo.

## **CAPITULO SEXTO:**



## **CONFLICTOS DE INTERÉS RESPECTO DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO Y RESPECTO DE LOS AFILIADOS**

Si se presenta un evento de conflicto de intereses respecto de un miembro del Consejo Directivo o respecto de los empleadores afiliados de la Caja, éstos tienen la obligación de dar conocimiento del hecho inmediatamente a la Dirección Administrativa y al Consejo Directivo.

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

### **TITULO SEPTIMO: DE LOS AFILIADOS**

#### **CAPITULO PRIMERO: DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS AFILIADOS**

Los afiliados de la Caja, serán protegidos por las normas de Gobierno Corporativo de la corporación, las cuales deberán velar por el respeto de sus derechos y la protección de los recursos que maneja el sistema.

Se garantizará un trato equitativo para todos los afiliados, incluidos los minoritarios y los extranjeros. En este sentido la Caja adoptará sistemas que permitan la realización de esta garantía.

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

Los afiliados de la Caja podrán participar y votar en las Asambleas Generales de Afiliados, con la posibilidad de asociarse para ejercer sus derechos y proponer asuntos para debatir, ante la Asamblea o el Consejo Directivo.

#### **CAPITULO SEGUNDO: INFORMACION A EMPLEADORES AFILIADOS**

Los informes presentados por el Revisor Fiscal y cualquier otra información sustancial, deben ser conocidos y deben estar disponibles 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:



1. Boletines, folletos, circulares.
2. Revista ComfeServicios.
3. Informe anual del Director a la Asamblea General.
4. Internet, web, sevenet.

### **CAPITULO TERCERO: OFICINA DE ATENCION AL USUARIO**

La Caja cuenta con una Oficina de Atención al usuario.

Esta oficina cuenta con el apoyo de todos los Directivos y 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, y de los estatutos de la Corporación, para su consulta permanente por parte de los empleadores afiliados y trabajadores beneficiarios interesados.

### **CAPITULO CUARTO: DE LOS COMITES AL INTERIOR DE LA CORPORACION**

#### **COMITÉ DE COMPRAS**

Cuando se requiera contratar cuantías superiores al monto autorizado al Director Administrativo por la Asamblea General, dicho procedimiento se adelantará con el acompañamiento de un comité de evaluación y selección, conformado por el Secretario General, o su delegado, el jefe de la División Jurídica, o su delegado, El jefe de la División Financiera, o su delegado, el Jefe del Departamento de Compras, o su delegado, el Jefe de la División de Desarrollo Estratégico, o su delegado. El empleado del área responsable del objeto a contratar actuará en calidad de invitado con voz y sin voto.

El Director Administrativo podrá estar presente en este Comité, con el fin de conocer en detalle el proceso adelantado, con voz y sin voto.

#### **COMITÉ ASESOR DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA**

El comité asesor de la Dirección Administrativa está conformado por el Director Administrativo, el jefe de la División Jurídica, el jefe de la División de Desarrollo Estratégico, El jefe de la División Financiera, el jefe de la Unidad de Auditoría Interna, El jefe de la Unidad de Contabilidad.



Básicamente las funciones del comité son:

1. Asesorar a la Dirección Administrativa en aspectos Jurídicos, Financieros Contables, laborales, Gestión de Calidad ect.,
2. Cumplir con las tareas asignadas por parte de la Dirección Administrativa.

El comité podrá invitar a participar del mismo a cualquier jefe de área o coordinador de oficina, de conformidad con el tema que se esté tratando.

## TITULO OCTAVO: GRUPOS DE INTERES

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 beneficiarios 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 le corresponden, 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, 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 estas 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 NOVENO: DE LOS RIESGOS

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.

### PLAN DE CONTINGENCIAS

Es el plan corporativo con el cual se busca generar cultura de protección frente a todo tipo de eventos que amenacen la existencia o continuidad de la organización y se establecen las acciones a emprender en caso que suceda una contingencia.

### PLAN DE EMERGENCIAS

Plan corporativo donde se señalan el conjunto de decisiones a seguir si se presenta una emergencia como un incendio, terremoto o asonada.

### PROGRAMA DE SEGUROS DE LA CAJA

Es la medida financiera para trasladar a otras entidades los riesgos mediante contratos de seguros. Con este programa de seguros, se protegen:

- \_ Los bienes materiales.
- \_ Los intereses patrimoniales.
- \_ Los no patrimoniales.

## TITULO DECIMO: DE LA INFORMACIÓN

### TÍTULO XI: DE LA INFORMACIÓN

#### CAPÍTULO I: ESTÁNDARES DE INFORMACIÓN

COMFENALCO TOLIMA, está sujeto a la vigilancia de la Superintendencia del Subsidio Familiar, por lo que debe suministrar la información que en los períodos indicados solicite



esta entidad reguladora. Con distinta periodicidad, suministra también la información sobre sus inversiones, las ejecuciones presupuestales, y el número de afiliados, entre otras.

De igual manera, COMFENALCO TOLIMA, publica anualmente un balance financiero, contable y social, el cual es entregado en la Asamblea General de Afiliados. COMFENALCO TOLIMA siempre ha sido fiel a su compromiso de suministrar información oportuna y veraz a todos aquellos interesados en conocerla. Sin embargo tiene por política, mantener la más estricta observación de la confidencialidad.

## **CAPÍTULO II: MEDIOS DE INFORMACIÓN**

COMFENALCO TOLIMA cuenta con un sitio en Internet, en donde se suministra al público la información general de la Corporación, sus productos y servicios; esta información está a disposición tanto de afiliados como de los trabajadores.

### **CAPITULO PRIMERO: PRINCIPIOS DE INFORMACION**

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.

### **CAPITULO SEGUNDO: MEDIOS ELECTRONICOS**

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

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

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

### **CAPITULO TERCERO: DESTINATARIOS DE LA INFORMACION**

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





## **CAPITULO CUARTO: USO DE INFORMACION PRIVILEGIADA POR LOS GRUPOS DE REFERENCIA Y LOS GRUPOS DE INTERES**

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.

## **CAPITULO QUINTO: ELABORACION, ADMINISTRACION Y SUMINISTRO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL**

Al interior de la Caja, se adoptarán políticas relacionadas con:

1. Responsabilidad del personal: Todos los empleados y terceros que presten servicios para COMFENALCO TOLIMA, serán responsables del cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos y estándares establecidos, que buscan garantizar la seguridad de la plataforma tecnológica.
2. Responsabilidad en manejo de la información: Es responsabilidad de todos los trabajadores de COMFENALCO TOLIMA, velar por la veracidad, integridad, seguridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos y porque la información sea elaborada, generada y operada, modificada, almacenada, conservada, transportada, accedida, divulgada o destruida, de acuerdo con las normas y reglamentos establecidos.

La información confidencial y la jerarquía de los empleados ha de emplearse de manera acorde con su naturaleza y carácter, y ningún empleado podrá aprovecharse de ellas para obtener ventajas o beneficios para sí o para terceros, ni ejercer tráfico de influencias con ellas.

La circulación de “rumores o comunicaciones informales” es un comportamiento contrario a la cultura de la Organización y a la dignidad de las personas que afecta. El adecuado manejo de la información y de la comunicación obliga a brindar, un trato digno, respetuoso y cordial.

Los contratistas que tengan acceso a la información de COMFENALCO TOLIMA, tendrán iguales responsabilidades y esta exigencia deberá hacerse constar en los contratos para ellos suscritos.

3. Responsabilidad sobre la Identificación de usuarios: Todos los usuarios deben tener una identificación única e intransferible para hacer uso de la información y de los recursos tecnológicos en cada una de las plataformas. La identificación puede ser requerida si la norma lo especifica. La persona dueña de la identificación es responsable de ésta y del uso que se haga de la misma.



Los datos concernientes a los usuarios que han intentado o realizado accesos sobre los recursos o la información pueden ser registrados, consultados, mantenidos y divulgados si la norma lo especifica.

4. Propiedad de la información: Toda la información generada, adquirida o administrada por las personas que laboran para la Caja es propiedad de COMFENALCO TOLIMA, y como tal no debe ser empleada para usos diferentes al cumplimiento de sus funciones. Así mismo, toda la información generada, adquirida o administrada por terceros, en virtud de la ejecución de procesos institucionales y de la prestación de servicios, también se considera propiedad de la Organización y en consecuencia no deberá ser empleada para usos diferentes a los que se acuerden contractualmente.
5. Privacidad de la Información: La información Institucional será clasificada y requerida por cada jefe según el grado de privacidad y confidencialidad. Los usuarios de la información tendrán restricciones para el acceso a la misma, de acuerdo con las clasificaciones establecidas, según la norma.

Las Normas y procedimientos restrictivos para el acceso a la información no aplicarán cuando se trate de suministrarla a los entes de control y a las instancias que legalmente tengan derecho, siempre y cuando busquen acceder a ella a través de los conductos regulares. La información oficial de la Caja, dirigida a públicos externos deberá siempre contar con la revisión de la Secretaría General y la aprobación de la Dirección, quien la suscribirá. En consecuencia solo el Director podrá delegar ésta responsabilidad.

## **TITULO DECIMO PRIMERO: ESTÁNDARES DE SEGUIMIENTO, MEDICIÓN E INDICADORES DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO**

### **CAPITULO PRIMERO: ESTRUCTURA PARA LA ELABORACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, SOCIALIZACIÓN Y MEDICIÓN DEL CODIGO**

La elaboración del Código de Buen Gobierno es responsabilidad del comité de dirección de COMFENALCO TOLIMA.

En la implementación, socialización y control a la gestión del Código, participa, la División de Desarrollo Estratégico, La Unidad de Gestión Humana, la Unidad de Auditoría Interna, la División Jurídica y la Secretaría General de la corporación.

#### **SEGUIMIENTO A LA GESTION DEL CODIGO DE BUEN GOBIERNO**



La gestión del código de buen gobierno de COMFENALCO TOLIMA se lleva a cabo a través de las siguientes actividades:

- a.- El proceso de inducción realizado a todos los trabajadores que se vinculan a COMFENALCO TOLIMA.
- c.- La medición de clima organizacional en la cual se lleva a cabo la verificación del ambiente ético de la organización, que se realiza cada año.
- d.- La realización de talleres de liderazgo.

## **MEDICIÓN E INDICADORES DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DEL CODIGO DE BUEN GOBIERNO.**

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

## **TITULO DECIMO SEGUNDO: ADMINISTRACION Y RESOLUCION DE CONTROVERSIAS**

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

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

### **CAPITULO PRIMERO: CONTROVERSIAS FRENTE A LOS GRUPOS DE INTERES**

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.

Para ello y de conformidad con las necesidades y características de la Caja, se implemento la oficina de Atención al Usuario.

### **CAPITULO SEGUNDO: CONTROVERSIAS AL INTERIOR DE LA CAJA**

La Caja adoptará mecanismos de prevención, atención y resolución de controversias surgidas entre los trabajadores de la corporación.



Estos mecanismos velarán por la sana convivencia entre los trabajadores, los Directivos y Ejecutivos, los miembros de los Comités Especiales y los del Consejo Directivo.

Para evitar cualquier conflicto interno, todo Directivo y Ejecutivo deberá firmar un documento en el que se haga constar que conoce el Código de Buen Gobierno y se compromete a cumplirlo. En este sentido todo Trabajador, Directivo o Ejecutivo que incumpla su obligación de seguir las normas de este Código responderá solidaria e ilimitadamente de los perjuicios que por dolo o culpa se ocasionen a la Caja, a los grupos de referencia, a los grupos de interés o a terceros.

### **CAPITULO TERCERO: SOLUCION DE CONTROVERSIAS DERIVADAS DEL PRESENTE CODIGO**

Cuando un Afiliado o un beneficiario consideren que se ha violado o desconocido una norma de este Código, podrá dirigirse a la oficina de Atención al Usuario. Dicha Oficina debe responder la reclamación o remitirla al Director Administrativo, Secretario General o jefe de área respectiva, para que este la estudie, resuelva, de respuesta y se tomen los correctivos de ser necesarios.

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


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

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

### **TITULO DECIMO TERCERO: VIGENCIA DIVULGACION Y REFORMA**

#### **CAPITULO PRIMERO: VIGENCIA**

El Código de Ética Fue aprobado según Resolución No. AEI 624 De fecha Marzo 9 de 2011,

	<p style="text-align: center;">CODIGO DE ETICA Y DE BUEN GOBIERNO</p>	Fecha: Abril - 2014
		Versión: 2
		S.G.C.

Fue modificado según Acta de Consejo Directivo No. 661 De fecha 24 de Abril de 2014, fecha en la cual entra en vigencia el presente Código.

## **CAPITULO SEGUNDO: DIVULGACION DEL CODIGO DE BUEN GOBIERNO**

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

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

## **CAPITULO TERCERO: REFORMA DEL CODIGO DE BUEN GOBIERNO**

El Código de Buen Gobierno podrá ser reformado por decisión del Consejo Directivo o quien haga sus veces, adoptado con voto favorable de seis (6) de sus miembros con derecho a voto.

Se expide en Ibagué, a los 24 días del mes de Abril del año 2014.

**CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE FENALCO DEL TOLIMA  
“COMFENALCO TOLIMA”**

**DIANA LUCIA REYES GUTIERREZ**  
Directora Administrativa.