

# Combarranquilla

Caja de Compensación Familiar

<b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO</b>	<b>VERSIÓN No.7</b>	<b>DICIEMBRE DE 2025</b>
<p>DOCUMENTO REVISADO POR:</p> <p><b>Ernesto Herrera D.</b> <b>DIRECTOR</b></p>	<p>DOCUMENTO APROBADO POR:</p> <p><b>Consejo Directivo</b> <b>Acta del Consejo Directivo</b> <b>No. 847 de diciembre de 2025</b></p>	

**TABLA DE CONTENIDO**

	<b>1</b>
<b><u>I. INTRODUCCIÓN</u></b>	<b>4</b>
<b><u>II. DEFINICIÓN</u></b>	<b>10</b>
<b><u>III. ADOPCIÓN DE UN CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO</u></b>	<b>12</b>
<b><u>IV. LA CAJA Y SU GOBIERNO</u></b>	<b>14</b>
<b>PRIMERA PARTE: ÓRGANO DE DIRECCIÓN</b>	<b>14</b>
CAPÍTULO I: ASAMBLEA GENERAL DE AFILIADOS	14
<b>SEGUNDA PARTE: ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>18</b>
CAPÍTULO II: CONSEJO DIRECTIVO	18
CAPÍTULO III: EL DIRECTOR	26
CAPÍTULO IV: EJECUTIVOS DE LA CAJA (GERENTES)	29
<b><u>V. COMITÉS ESPECIALES</u></b>	<b>31</b>
<b>PRIMERA PARTE: COMITÉS ESPECIALES DEL CONSEJO DIRECTIVO</b>	<b>31</b>
CAPÍTULO I: COMITÉ INDEPENDIENTE DE AUDITORIA, RIESGOS Y CUMPLIMIENTO	32
CAPÍTULO II: COMITÉ DE EDUCACIÓN	34
CAPÍTULO III: COMITÉ DE COMPENSACIÓN	35
<b>SEGUNDA PARTE: COMITÉS INTERNOS</b>	<b>35</b>
CAPÍTULO IV: PLANTEAMIENTO GENERAL DE LOS COMITÉS INTERNOS	35
<b><u>VI. TALENTO HUMANO DE LA CAJA</u></b>	<b>36</b>
CAPÍTULO I: POLÍTICAS DE GESTIÓN HUMANA	36
CAPÍTULO II: GESTIÓN DE DESEMPEÑO	37
CAPÍTULO III: PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL	38
<b><u>VII. RESPONSABILIDAD SOCIAL DE LA CAJA</u></b>	<b>38</b>
CAPÍTULO I: POLÍTICA AMBIENTAL	38
CAPÍTULO II: POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN Y DE PREVENCIÓN DEL SOBORNO	39
CAPÍTULO III: POLÍTICA ANTIPIRATERÍA	39
CAPÍTULO IV: POLÍTICA FRENTE A LAS DEMÁS CAJAS	39
CAPÍTULO V: POLÍTICA FRENTE A LA COMUNIDAD	39
<b><u>VIII. CONFLICTOS DE INTERÉS</u></b>	<b>40</b>
CAPÍTULO I: CÓDIGO DE ÉTICA, PREVENCIÓN Y MANEJO DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS	40
CAPÍTULO II: CONFLICTOS DE INTERÉS RESPECTO DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO Y RESPECTO DE LOS AFILIADOS	42
<b><u>IX. DE LOS AFILIADOS</u></b>	<b>43</b>

CAPÍTULO I: DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS AFILIADOS	43
CAPÍTULO II: INFORMACIÓN A EMPLEADORES AFILIADOS	43
CAPÍTULO III: ATENCIÓN A LOS AFILIADOS, CLIENTES Y USUARIOS	44
<b><u>X. GRUPOS DE INTERÉS</u></b>	<b>44</b>
<b><u>XI. DE LOS RIESGOS</u></b>	<b>45</b>
<b><u>XII. DE LA INFORMACIÓN</u></b>	<b>46</b>
CAPÍTULO I: PRINCIPIOS DE INFORMACIÓN	46
CAPÍTULO II: E-GOVERNANCE	47
CAPÍTULO III: DESTINATARIOS DE LA INFORMACIÓN	47
CAPÍTULO IV: USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA POR LOS GRUPOS DE REFERENCIA Y LOS GRUPOS DE INTERÉS	47
CAPÍTULO V: RENDICIÓN DE CUENTAS DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL (PTEE)	47
CAPÍTULO VI: POLÍTICAS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	48
<b><u>XIII. CONTROL INTERNO Y EXTERNO DE LA CAJA</u></b>	<b>48</b>
CAPÍTULO I: SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA CAJA	48
CAPÍTULO II: CONTROL EXTERNO - REVISOR FISCAL	50
CAPÍTULO III: ENTES DE CONTROL EXTERNO DE LA CAJA	54
<b><u>XIV. ADMINISTRACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS</u></b>	<b>55</b>
<b><u>XV. VIGENCIA, DIVULGACIÓN Y REFORMA</u></b>	<b>55</b>
CAPÍTULO I: VIGENCIA DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO	55
CAPÍTULO II: DIVULGACIÓN DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO	55
CAPÍTULO III: REFORMA DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO	56
<b><u>ANEXOS</u></b>	<b>57</b>
<b>ANEXO 1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE COMBARRANQUILLA</b>	<b>57</b>
<b>ANEXO 2. ORGANIGRAMA</b>	<b>59</b>

## I. INTRODUCCIÓN

### **Historia de la Caja**

Combarranquilla fue constituida el 27 de septiembre de 1.957 con la aprobación de la Personería Jurídica No. 2622 por parte del Ministerio de Justicia. Gestor importante de la creación de esta Caja fue el Señor Mario Santo Domingo, quien motivó su fundación y permanentemente le brindó todo el apoyo para su desarrollo.

Desde la fundación de la Caja, se han desempeñado varios directores y en diciembre de 2010 fue nombrado el actual Director, Ernesto Herrera Diazgranados.

En 1.978 se estableció el primer convenio educativo con el Centro Social Don Bosco para otorgar auxilios a todos los hijos de afiliados que se encontraban cursando estudios primarios y en 1980 se inició la capacitación no formal mediante cursos técnicos convirtiéndose en el primer servicio prestado a la población no afiliada.

En el mismo año 1978 la Caja comenzó a realizar un Plan Vacacional dirigido a los hijos de sus afiliados, por medio de la Asociación de Hermandades de Trabajo en la finca vacacional del Padre Stanley Matutis en Salgar, llamada Matutilandia, dándose comienzo de esta forma a los programas sociales. El éxito obtenido con las colonias vacacionales llevó a tomar la decisión, de comprar en el año de 1.980 este centro, el cual fue restaurado y con el nombre de Centro Recreacional Solinilla se abrió el 8 de marzo de 1.985.

La Caja empezó todo un proceso de crecimiento en servicios, organización, empresas afiliadas y población inscrita, que con el paso de los años se ha ido fortaleciendo, gracias a las iniciativas permanentes de su equipo humano, debiéndose destacar el direccionamiento estratégico que desde el año 1.987 se le ha dado a la Caja y que ha permitido proyectarla en el tiempo en forma organizada.

En 1994 Combarranquilla asumió directamente la construcción de vivienda. Con el ánimo de atender en mejor forma las necesidades de la población, conjuntamente con el Consejo Directivo, se tomó la decisión de descentralizar los servicios, acercándolos cada vez más a las residencias y empresas de los afiliados.

Fue así como el 30 de julio de 1.989 se inauguró la unidad Mario Santo Domingo, ubicada en la zona sureste de la ciudad, cuyas instalaciones cómodas y modernas permiten ofrecer excelentes servicios de educación, recreación, capacitación y salud. El 11 de noviembre de 1.994 fue inaugurada la Unidad de Servicios Boston, ubicada estratégicamente en la zona noreste de la ciudad.

Combarranquilla, consciente de la calidad como estrategia de diferenciación y mejora continua de cara hacia sus afiliados, inicia el proceso de implementación del Sistema de Gestión de la Calidad, recibiendo en el año 2004, la certificación de Calidad ISO 9001 otorgada por ICONTEC. Los primeros servicios certificados fueron: Recaudo de Aportes y Subsidio en Dinero, en el 2005 se certificaron los servicios de Créditos, Subsidio de Vivienda, Programa de Vivienda y Subsidio en Especie para Educación Formal. En el 2006 se continuó con la certificación de los servicios de Educación, Deportes, Bibliotecas, Recreación y Eventos. Los Servicios de Programas Sociales y Planetario fueron certificados en el año 2008.

El 13 de agosto de 2009, fue inaugurada la Unidad de Servicios Integrados Country, ubicada en el norte de la ciudad. Cuenta con un centro de negocios, centro de convenciones y salones para eventos, un moderno gimnasio y SPA, piscina para adultos y niños, cafetería, café gourmet, cinemateca, restaurante, bar, terraza tropical y parqueaderos.

El 2 de mayo del 2013 inicia este programa llamado Centro de Empleo, con el primer punto de atención ubicado en Combarranquilla Unidad Boston. En el 2014 se realiza la apertura del punto de atención en Sabanalarga. En el año 2016 recibe la certificación del SGC con la estructuración de los programas de inclusión y equidad de género. En el año 2018 se apertura el nuevo Centro de Empleo Prado 58. Y en el año 2020 la Agencia de Empleo de la Costa se convierte en la primera en certificarse en la NTC 6175 para la prestación de servicios de gestión y colocación. En el año 2023 se inauguró el 1er. Centro de destrezas y habilidades del departamento del Atlántico (Fábrica de Fomento Empresarial y Empleo). Espacios de co-creación para recibir asesorías personalizadas en cualquier campo y un coworking empresarial para planificar estrategias y crear ideas.

El dinamismo y los cambios constantes del entorno han propiciado que Combarranquilla evolucione en su imagen corporativa, en innovación de productos y servicios, en su modelo de gestión y en nuevos espacios para sus afiliados.

### **Direccionamiento Estratégico de COMBARRANQUILLA**

El Direccionamiento Estratégico de Combarranquilla define el propósito, la aspiración, valores, pilares y objetivos estratégicos, así como el accionar para su consecución, siendo aprobado por el Consejo Directivo. **Ver Anexo 1.**

### **Estructura Organizacional**

Combarranquilla tiene una estructura organizacional acorde con las necesidades propias de la Caja y la respuesta efectiva que se debe dar a los requisitos de los afiliados.

Conformada por el Consejo Directivo, órgano directivo y de asesoría del Director y por cuatro grandes centros de capacidades: Área Planeación Corporativa, Administrativa y Financiera, Comercial y Servicios.

El área de Planeación Corporativa está integrada por los procesos de: Infraestructura, Gestión de la Calidad, Proyectos Estratégicos e Información y Estadísticas. Tienen la función primordial integrar y alinear la gestión hacia los objetivos estratégicos de la organización, además debe llevar la representación legal, cumplir y hacer cumplir la Ley, los estatutos y reglamentos internos, las decisiones de la Asamblea General y del Consejo Directivo.

La Gerencia Comercial que tiene la responsabilidad de la afiliación y fidelización de empresas, diseño y desarrollo de productos y servicios, comercialización y venta de los servicios.

La Gerencia de Servicios tiene a su cargo los procesos de prestación de los servicios de subsidio en dinero, subsidio en especie para educación formal, subsidio de vivienda, subsidio de desempleo, educación para el trabajo y desarrollo humano, créditos, biblioteca, planetario, programas sociales, recreación y eventos, servicio público de empleo y deportes.

La Gerencia Administrativa y Financiera tiene la responsabilidad de los procesos orientados a dotar a la organización de los recursos humanos, materiales, tecnológicos, logísticos y financieros requeridos para el cumplimiento de los planes y objetivos corporativos. **Ver Anexo 2. Organigrama**

### **Objeto Social**

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

1. Recaudar, distribuir y pagar los aportes destinados al subsidio familiar y los otros recursos que el Estado le encomiende.
2. Organizar y administrar las obras y programas que se establezcan para el pago del subsidio familiar en especie o en servicios.
3. Ejecutar con otras Cajas o mediante vinculación con organismos y entidades públicas o privadas que desarrollen actividades de seguridad social, programas de servicios, dentro del orden de prioridades consagrado en la Ley.

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

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

10. Invertir en fondos de capital de riesgo, así como cualquier otro instrumento financiero para el emprendimiento de microcrédito, con recursos y bajo la regulación del Gobierno Nacional.

En aras de permitir la transparencia en todos los procesos, se declara que, de las funciones establecidas por Ley, Combarranquilla desarrolla como actividad dentro de su objeto social las siguientes:

**BENEFICIO ECONOMICO FOSFEC:** Fondo de Solidaridad de Fomento al Empleo y Protección al Cesante, creado para financiar los aportes a la seguridad social de los trabajadores cesantes.

**EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO:** Con este servicio se contribuye a desarrollar el talento y las habilidades de sus trabajadores afiliados y de sus familiares, ofreciendo programas de capacitación orientados a mejorar sus conocimientos, destrezas, aptitudes y comportamientos. Los programas de formación cubren especialidades en las áreas de informática, confecciones, manualidades, alimentos, belleza, administración comercial, desempeño artístico y mejoramiento y crecimiento personal.

**PROGRAMAS SOCIALES:** Comprende los programas de jornada escolar complementaria y atención integral a la niñez:

- **Programa de Jornada Escolar Complementaria (JEC):** Modelo de gestión y transformación que complementa la jornada escolar con experiencias lúdicas y formativas innovadoras y flexibles que tiene como propósito promover la permanencia en el sistema educativo de niños, niñas y adolescentes.
- **Programa atención integral a la primera infancia (AIPI):** es el conjunto de acciones intersectoriales, intencionadas, relacionales y efectivas, encaminadas a asegurar que en cada uno de los entornos en los que transcurre la vida de niñas y niños, existan las condiciones humanas, sociales y materiales para garantizar la promoción y potenciación de su desarrollo.

**PROMOCIÓN Y VENTA DE VIVIENDA:** Combarranquilla ofrece a los trabajadores afiliados viviendas de interés social para contribuir a satisfacer una de las necesidades básicas de la familia como es la adquisición de vivienda propia.

**SERVICIO DE BIBLIOTECA:** Ayuda a los trabajadores y estudiantes a satisfacer las necesidades de información, educación y cultura, facilitándose el acceso a datos actualizados, guiándolos hacia las fuentes de conocimiento y

fomentando el hábito de la lectura. Así mismo, se ofrece el servicio de hemeroteca, multimedia, Internet y préstamo de libros para afiliados.

**SERVICIO DE CREDITOS:** Con el propósito de que los trabajadores afiliados tengan la oportunidad de financiar la adquisición de productos y servicio con condiciones favorables. Los créditos se ofrecen en las áreas de salud, educación, vivienda, recreación, capacitación y empresas familiares.

**SERVICIO DE DEPORTES:** Pensando en el bienestar de sus afiliados, Combarranquilla ha creado programas deportivos, basados en el aprendizaje y la práctica de la actividad deportiva estos son: el gimnasio, clases de natación para adultos y niños y campeonatos deportivos.

**SERVICIO DE PLANETARIO E IMAGENIA:** El Planetario y el espacio Imagenia de Combarranquilla ofrecen experiencias educativas que permiten a los visitantes aprender de forma interactiva sobre astronomía, clima, tecnología y fenómenos naturales.

**SERVICIOS DE RECREACIÓN:** Con el ánimo de propiciar la integración y un sano esparcimiento de la familia, Combarranquilla realiza diversos programas recreativos y ofrece paquetes de servicios para la realización de eventos sociales y empresariales en sus Unidades de Servicios Integrados y en el Centro Recreacional Solinilla.

**SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO:** es un servicio gratuito que ayuda a los desempleados o personas que quieren cambiar de empleo (oferentes) a buscar ofertas de trabajo. Así mismo, les facilita a los empleadores (demandantes de empleo) a encontrar el personal adecuado a sus necesidades.

**SUBSIDIO FAMILIAR EN DINERO:** Es la cuota monetaria mensual pagada al trabajador por cada persona a cargo que, de acuerdo con las condiciones establecidas por la Ley, tenga derecho a esta prestación social.

**SUBSIDIO EN ESPECIE PARA EDUCACION FORMAL:** A través de auxilios educativos se apoya y facilita la educación primaria, secundaria, universitaria y especial para los trabajadores afiliados, cónyuges y sus hijos, mediante convenios de prestación de servicios con excelentes instituciones educativas del Departamento del Atlántico.

**SUBSIDIO DE VIVIENDA:** Es un aporte estatal en dinero entregado por la entidad otorgante del mismo, que se otorga por una sola vez al beneficiario, sin cargo de restitución, que constituye un complemento del ahorro y los recursos que le permitan acceder a una solución de vivienda de interés social y que puede ser cofinanciado con recursos provenientes de entidades territoriales.

## II. DEFINICIÓN

**Código de Buen Gobierno:** Conjunto de disposiciones, mecanismos e instrumentos de que disponen los administradores de Combarranquilla, para dar transparencia a las actuaciones de los órganos directivos y los funcionarios de la Caja en todos sus niveles, maximizar su valor como organización, reconocer y hacer posible el ejercicio de sus derechos a los grupos de referencia y de interés.

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

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

**Ejecutivos:** Personas que ejercen funciones de dirección y control dentro de la estructura de la organización. En Combarranquilla se cuenta con cuatro (4) gerencias: Administrativa y Financiera, Comercial, Planeación Corporativa y Servicios.

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

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

**Conflicto de Interés:** Constituye conflicto de interés toda situación o comportamiento en el cual los intereses personales de los empleados o directivos de Combarranquilla, o de terceros estén o puedan llegar a encontrarse enfrentados a los intereses de la organización.

**Control Interno:** Proceso administrativo por medio del cual el Consejo Directivo, el Director, los ejecutivos de la Caja y en general todo el personal, proveen un aseguramiento razonable con relación al logro de los objetivos en las siguientes categorías: efectividad y eficiencia en las operaciones, confiabilidad en la información financiera y cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

**Corrupción:** Actividad deshonesta en la que un empleado, directivo o proveedor de Combarranquilla actúa de forma contraria a los intereses de la entidad y abusa de su posición de confianza para alcanzar alguna ganancia personal o ventaja para sí mismo o para un tercero.

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

**Fraude:** Cualquier acto u omisión intencionada, diseñada para engañar a los demás, llevado a cabo por una o más personas con el fin de apropiarse, aprovecharse o, hacerse de un bien ajeno, sea material o intangible, de forma indebida, en perjuicio de otra.

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

**Grupos de Interés:** Es cualquier organización, grupo o individuo que pueda afectar o ser afectado de forma directa o indirecta, por las actividades de una empresa u organización de referencia.

**Información confidencial de uso interno:** Aquella cuya revelación, contempla riesgo para Combarranquilla e involucra estrategias de competitividad (planes, proyectos, procesos, invitaciones a cotizar, convocatorias, negociaciones o convenios).

**Miembros Externos de Comités Especiales de la Caja:** Se consideran como tales, quienes, no siendo empleados de la Caja, ni representantes de los afiliados, la asesoran como expertos a través del Comité para el que han sido designados.

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

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

**Programa de transparencia y ética empresarial (PTEE):** Es la compilación de todas las normas en materia de prevención y disminución de los riesgos de corrupción, fraude y soborno al interior de la Caja, con el fin de implementar medidas efectivas de transparencia y fortalecer los mecanismos de control.

**Revisoría Fiscal:** Es una función exclusiva de los contadores públicos, la cual se encuentra comprendida en los artículos 203 al 207 del Código de Comercio. Da oportuna cuenta, por escrito, a la Asamblea, al Consejo Directivo, al Director y a la Superintendencia del Subsidio Familiar según los casos, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la entidad y en el desarrollo de sus actividades.

**Sistema de Control Interno del Subsidio Familiar (SCISF):** Es el conjunto de lineamientos, procesos y controles adoptados por la Caja de Compensación Familiar para asegurar una gestión íntegra, transparente y eficiente de los recursos del subsidio familiar, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente, gestionando los riesgos y contribuyendo al logro de los objetivos, con el compromiso del Consejo Directivo, la Dirección y todos los trabajadores.

**Soborno:** Es el acto de pagar a otro individuo una comisión secreta e incluye el acto de ofrecer, prometer o conceder una ventaja económica o de otro tipo por parte de los empleados o directivos con la intención de inducir a la ejecución impropia de un negocio o de la función pública, particularmente cuando dicho ofrecimiento, promesa o pago se considera deshonesto, ilegal o un abuso de confianza, en beneficio de un grupo o de un tercero (soborno activo).

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

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

**Valores Corporativos:** Conjunto de creencias y principios éticos, morales y empresariales de la organización. Los valores corporativos son una guía para el comportamiento y forman parte de la identidad de las personas que los orienta para actuar en distintos ámbitos.

### **III. ADOPCIÓN DE UN CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO**

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

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

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

El objeto de este Código de Buen Gobierno es establecer y revelar el cuerpo de instrumentos, mecanismos y reglas por medio de las cuales se maneja la Caja

internamente dentro del marco de los principios de justicia, responsabilidad, transparencia y equidad.

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

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, relacionado con el direccionamiento estratégico establecido.

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

Se toman como punto de referencia para que las empresas, sectores y países desarrollen sus propios principios obedeciendo a sus particularidades, especialidades y necesidades. Estos principios son adaptados conceptualmente y a través de modelos operacionales, a las necesidades propias de cada ente.

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

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

Este Código de Buen Gobierno puede consultarse en el sitio Web: [www.combarranquilla.co](http://www.combarranquilla.co) y en la Intranet Corporativa.

## IV. LA CAJA Y SU GOBIERNO

### **PRIMERA PARTE: ÓRGANO DE DIRECCIÓN**

#### **CAPÍTULO I: Asamblea General de Afiliados**

**Artículo 1.** La dirección de la Caja corresponde en primer término a la Asamblea General de Afiliados. La Asamblea General de Afiliados, como máximo órgano social de dirección, se compone de los empleadores afiliados, personas naturales o jurídicas que se encuentran registradas en la Caja y que están obligadas a pagar el subsidio familiar por conducto de ella, representados por sí mismos, o por sus apoderados, o por sus representantes legales, cuando los mismos se hallaren reunidos con el quórum y en las condiciones previstas en los estatutos de la Caja y la ley.

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

1. Elegir para períodos de cuatro (4) años que comenzarán el 1 de junio de cada año, cinco (5) principales y sus respectivos suplentes personales que conformarán el Consejo Directivo de la Caja.
2. Elegir para períodos de cuatro (4) años que comenzarán el 1 de junio de cada año el Revisor Fiscal y su suplente y señalarle su asignación.
3. Examinar, aprobar, improbar o fenecer los informes, balances y las cuentas que el Director y el Consejo Directivo formularán después de cada Balance General.
4. Declarar extraordinariamente disuelta la Caja, prorrogar su duración y modificar los estatutos.
5. Las que naturalmente le corresponde como suprema entidad directiva de la Caja.
6. Fijar honorarios a los miembros del Consejo Directivo de la Caja, si juzgare el caso.
7. Fijar el monto hasta el cual puede contratar el Director sin autorización del Consejo Directivo.
8. Examinar, aprobar o improbar el informe del Revisor Fiscal.
9. Para el Programa De Transparencia y Ética Empresarial, la asamblea general de afiliados debe cumplir con las siguientes responsabilidades:
  - Vigilar el cumplimiento del régimen de transparencia.
  - Verificar que los estatutos respondan a los criterios establecidos en la normativa legal vigente.

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

La Asamblea General se reunirá en forma ordinaria cada año dentro del período comprendido entre el 1o. de enero y el 31 de mayo en la fecha que señale el

Consejo Directivo. Las reuniones extraordinarias de la Asamblea General tendrán lugar por convocatoria del Director de la Caja, del Consejo Directivo, el Revisor Fiscal o por solicitud escrita de un número plural de afiliados que represente por lo menos una cuarta parte del total de los miembros hábiles de la Caja en la fecha de convocatoria. La convocatoria para las reuniones de la Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria se hará por lo menos con diez (10) días hábiles de anticipación a la fecha de su celebración, por medio de escrito publicado por lo menos una vez en un periódico de amplia circulación en Barranquilla, o por medio de comunicación escrita dirigida a cada uno de los afiliados a la dirección que tengan registrada en la Caja.

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

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

### **1. Quórum deliberatorio**

Constituye quórum deliberatorio para las reuniones ordinarias o extraordinarias de la Asamblea General, la asistencia de un número plural de personas, que represente cuando menos el 15% de los votos a que tienen derecho los afiliados o miembros de la respectiva reunión.

Transcurridos sesenta (60) minutos contados a partir de la hora fijada para la reunión, si no se logra formar quórum para deliberar, la Asamblea sesionará válidamente y podrá adoptar decisiones con cualquier número de afiliados hábiles presentes.

### **2. Quórum decisorio**

Constituye quórum decisorio en las reuniones de la Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria, un número de miembros o afiliados que representen la mitad más uno de los votos presentes o representados en la misma, a excepción de cuando se trate de la disolución de la Caja en cuyo caso se requerirá una mayoría compuesta por las 2/3 partes de los votos de los miembros que integren la Caja.

**Artículo 5.** Cada empresa, empleador o patrono, miembro o afiliado a la Caja tendrá derecho a un voto por el sólo hecho de serlo. Tendrá, además, derecho a un voto adicional por cada treinta (30) trabajadores beneficiarios inscritos en la Caja, sin exceder del 10% de los votos totales presentes en la respectiva Asamblea.

Para la estimación de tal derecho se tomará como base los trabajadores que se encuentren debidamente inscritos en el mes anterior a la reunión de la Asamblea.

En todas las votaciones y elecciones que deben llevarse a efecto en la Asamblea General el voto de cada uno de los miembros es indivisible.

**Artículo 6.** Todo miembro de la Caja puede hacerse representar en las reuniones de la Asamblea General, mediante poder otorgado por escrito, en el que se indiquen el nombre y la cédula del apoderado, la fecha de expedición de este, el nombre completo y la cédula de quien otorga el poder, la calidad en la cual lo confiere, su firma y si concede o no la facultad de sustituirlo con la aceptación y firma del apoderado. Los poderes que no reúnan los anteriores requisitos no serán tenidos en cuenta. La representación sólo puede darse a una persona natural plenamente capaz.

Los apoderados de los miembros o afiliados solamente pueden sustituir sus poderes por una sola vez, siempre y cuando se les haya concedido expresamente en el poder la facultad de sustituirlo. La sustitución en todo caso debe constar por escrito.

Cada poder deberá ser presentado por quien lo otorga o estar autenticado ante autoridad competente.

Cuando aparecieren dos o más poderes conferidos para una misma reunión de la Asamblea General otorgados a nombre de una misma empresa, patrono o empleador, miembro o afiliado, únicamente se tendrá en cuenta el otorgado conforme a los presentes estatutos, por el representante legal de la empresa, patrono o empleador, miembro o afiliado, que esté debidamente acreditado ante la Secretaría de la Caja. Si el representante legal otorgare más de un poder, sólo se tendrá en cuenta el expedido con fecha posterior.

En caso de que no haya ningún representante acreditado y se hayan presentado varios poderes para una misma reunión otorgados a nombre de un mismo afiliado, no se tendrá en cuenta ninguno de ellos. Los poderes deben entregarse a la Secretaría de la Caja, para ser tenidos en cuenta en la respectiva Asamblea, hasta 48 horas antes de la fecha y hora fijadas para la reunión de la Asamblea. Esta circunstancia se hará constar en las convocatorias correspondientes.

**Artículo 7.** Siempre que en la Asamblea General se trate de elegir a dos o más personas, se aplicará el sistema del cociente electoral. Este se determinará dividiendo el número total de los votos emitidos por el de las personas que hayan de elegirse como principales. El escrutinio se comenzará por la lista que hubiere obtenido mayor número de votos y así en orden descendente.

De cada lista se declararán elegidos tantos nombres cuantas veces quepa el cociente en el número de votos emitidos por la misma y si quedaren puestos

por proveer estos corresponderán a los residuos más altos, escrutándolos en el mismo orden descendente. En caso de presentarse empate en los residuos para elección de dignatarios se preferirá para la designación al miembro o afiliado hábil que ocupe un mayor número de trabajadores beneficiarios.

Cuando se trate de la provisión de un solo renglón se elegirá por el mayor número de votos.

**Artículo 8.** Las listas para elección de miembros del Consejo Directivo que corresponda elegir a la Asamblea General deben inscribirse en la Secretaría de la Caja hasta cuarenta y ocho (48) horas antes de la fecha y hora fijadas para la reunión de la Asamblea, para que puedan presentarse en ella. La inscripción debe hacerse por escrito por cualquier miembro o afiliado con derecho a intervenir en la Asamblea y debe contener por lo menos un principal con su suplente a elegir y la aceptación escrita de los miembros o afiliados incluidos en la lista, sus firmas y números de documentos de identificación.

Dentro del término de la convocatoria y hasta cuarenta y ocho (48) horas antes de la fecha y hora indicadas para la reunión de la Asamblea, en la Secretaría de la Caja se suministrarán los datos de las empresas, patronos o empleadores, miembros o afiliados a la Caja que puedan elegir y ser elegidos e intervenir en la misma. Las empresas, patronos o empleadores, miembros o afiliados a la Caja, pueden ponerse a paz y salvo con la misma, para poder intervenir en cualquier Asamblea General, hasta cuarenta y ocho (48) horas antes de la fecha y hora indicadas para la respectiva reunión.

Ningún miembro o afiliado puede aparecer en más de una lista, cuando se trate de elegir por la Asamblea General a los Consejeros que la correspondan para integrar el Consejo Directivo. Serán válidas las listas que tengan la aceptación escrita debidamente presentada de todos los miembros o afiliados incluidos en ella y teniendo en cuenta las normas de que trata el Artículo 33 de estos estatutos.

El escrito de inscripción de listas debe presentarse a la Secretaría de la Caja por triplicado y en cada uno de los ejemplares se pondrá la fecha y hora de la inscripción y se agregarán los documentos que al mismo se acompañen. Hechas las constancias anteriores se conservará un ejemplar de la inscripción con los documentos anexos para la Secretaría de la Caja, otro para la Asamblea y un ejemplar se entregará al interesado que haya hecho la inscripción.

Las empresas, patronos o empleadores, miembros o afiliados a la Caja que aparezcan en las listas para elección de miembros principales y suplentes del Consejo Directivo, que deban ser elegidos por la Asamblea deben manifestar, mediante escrito firmado por su respectivo representante legal o por la persona que lleve su representación en la respectiva Asamblea la aceptación de su inclusión y podrán retractarse de tal aceptación, mediante escrito firmado por triplicado por cualquiera de las personas ya indicadas, el cual deberá ser

entregado en la Secretaría de la Caja, dentro del día hábil anterior a la fecha y hora de la reunión.

La retractación tendrá validez cuando sea presentada conjuntamente, por el principal y el suplente de cada renglón y produce la anulación completa del respectivo renglón.

Las listas en que ocurran retractaciones se tendrán en cuenta para la elección, caso en el cual el renglón siguiente al anulado asumirá la posición de éste.

**Artículo 9.** Para todos los efectos de votaciones y elecciones en la Asamblea General el voto que emitan los miembros o afiliados debe constar en una credencial, que se entregará al tiempo de ingresar a la Asamblea y contendrá el nombre del afiliado, el de su representante debidamente acreditado y el número de votos que posea en la Asamblea.

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

### **CAPÍTULO II: Consejo Directivo**

**Artículo 10.** El Consejo Directivo es un órgano administrativo, de asesoría y colaboración del Director, responsable de la supervisión del rendimiento de los ejecutivos y garante de beneficios para los grupos de referencia y de interés, que circunscribe su actividad a lograr el desarrollo del objeto social de la Caja.

El Consejo Directivo de la Caja tendrá una estructura que garantice la idoneidad, experiencia e independencia de sus decisiones.

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

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

**Artículo 11.** El Consejo Directivo estará integrado por diez (10) miembros principales y sus respectivos suplentes, compuesto así:

Cinco (5) miembros principales con sus respectivos suplentes en representación de los empleadores afiliados, elegidos por la asamblea general y cinco (5) miembros principales con sus respectivos suplentes en representación de los beneficiarios del subsidio familiar, escogidos por el ministerio del trabajo, de listas que presentarán las centrales obreras con personería jurídica reconocida

y de los listados enviados por las cajas de compensación de todos los trabajadores beneficiarios no sindicalizados.

Los miembros principales con sus respectivos suplentes personales en representación de los empleadores afiliados deben ser empresas o personas naturales afiliadas a la Caja elegidas directamente por la Asamblea General de Afiliados por el sistema del cuociente electoral, de listas y conforme se indica en la Ley y los estatutos.

**Artículo 12.** El Director de la Caja, verificada la elección de miembros del Consejo Directivo en representación de los empleadores, empresas afiliadas, y conforme a lo preceptuado en estos estatutos, procederá a comunicar las designaciones a la empresa, miembros o afiliados elegidos, para que estos designen dentro de su personal directivo a la persona que ha de representarlos y llevar su vocería en el Consejo Directivo.

Para permanecer como Consejero Suplente o Principal en el Consejo Directivo, es necesario que la empresa, patrono o empleador conserve su calidad de miembro afiliado a la Caja y que quien ejerza el cargo mantenga su vinculación laboral al afiliado miembro del Consejo.

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

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

**Artículo 13.** Los miembros del Consejo Directivo serán elegidos para períodos de cuatro (4) años que comenzarán el 1 de junio de cada año en que se haga la elección por sistema de cuociente electoral, sin embargo, cuando se trate de la provisión de un solo renglón se elegirá por el mayor número de votos.

No obstante, el período como miembros de los representantes de los empleadores ante el Consejo Directivo es de cuatro (4) años, esta calidad sólo se mantendrá mientras subsista la afiliación; Así en caso de desafiliación del respectivo empleador la representación se entenderá vacante y será llenada por el suplente correspondiente hasta terminar el periodo o en su defecto se procederá a elegir al nuevo consejero.

**Artículo 14.** Los miembros del Consejo Directivo, representantes de los trabajadores afiliados, son elegidos para períodos de cuatro (4) años por el Ministerio de Trabajo de listas que presentarán las centrales obreras con Personería Jurídica reconocida y de los listados enviados por la Cajas de Compensación de todos los trabajadores no sindicalizados, las cuales solo incluirán los trabajadores que cumplan con los requisitos legales y estatutarios y los perfiles definidos en el presente Código, sin tener en cuenta ningún límite de salario.

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

1. Ser afiliado por parte de un empleador a la Caja.
2. Vinculación laboral con un empleador afiliado; y
3. En caso de pérdida de cualquiera de estas dos (2) condiciones el consejero cesará en sus funciones y quedará la vacante, con lo cual el respectivo suplente deberá llenar la ausencia hasta la terminación del período, o en su defecto se procederá a elegir al nuevo consejero.

**Artículo 15.** Las reuniones del Consejo Directivo serán ordinarias o extraordinarias.

Se reunirá en forma ordinaria el Consejo Directivo por lo menos una vez al mes en el día, hora y lugar que él determine o por convocatoria del Director. El Consejo Directivo fijará semestralmente el calendario de reuniones ordinarias mensuales. El Secretario elaborará un programa de reuniones para someterlo a estudio del Consejo Directivo

Se reunirá en forma extraordinaria el Consejo Directivo por resolución del mismo, por convocatoria de su Presidente, de dos o más de sus miembros, del Revisor Fiscal o del Director.

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

**Artículo 16.** Habrá quórum en las reuniones del Consejo, con la concurrencia de seis (6) de sus miembros y las decisiones podrán ser adoptadas con la mayoría de los miembros presentes. Sin embargo, se requerirá una mayoría de las dos terceras (2/3) partes de sus miembros para tomar decisiones relacionadas con:

1. Elección y remoción del Director.
2. Aprobación del presupuesto anual de Ingresos y Egresos.
3. Aprobación de los planes y programas de inversión y organización de servicios que debe adelantar el Director.
4. Aprobar u objetar los balances, estados financieros y cuentas de fin de ejercicio y considerar los informes generales y especiales que presente el Director, para su remisión a la Asamblea General.

**Artículo 17.** Las decisiones se adoptarán por votaciones orales y públicas, salvo que algún Consejero solicite que para un asunto determinado la votación sea nominal y secreta. Cuando así suceda, el Presidente de la reunión nombrará dos (2) escrutadores que recogerán las papeletas con los votos respectivos y luego una vez escrutadas darán a conocer el resultado al Consejo Directivo.

**Artículo 18.** Las propuestas de los asistentes a las reuniones del Consejo Directivo pueden ser presentadas verbalmente o por escrito ante el Secretario, durante el curso de la respectiva reunión. Las propuestas por escrito podrán ser presentadas previamente a la reunión.

**Artículo 19.** Las atribuciones del Consejo Directivo están dirigidas a adoptar las determinaciones necesarias en cumplimiento de los fines de la Caja:

1. Elegir entre sus miembros el Presidente y Vicepresidente del Consejo Directivo para períodos de cuatro (4) años, pudiendo ser reelegidos indefinidamente, sin perjuicio de que sean removidos en cualquier tiempo por el mismo Consejo Directivo.
2. Adoptar la política administrativa y financiera de la Caja, teniendo en cuenta las determinaciones de la Asamblea General y el régimen orgánico del subsidio familiar.
3. Dictar y reformar los reglamentos internos de la Caja.
4. Ejecutar y hacer cumplir las disposiciones de la Asamblea.
5. Aprobar en consonancia con las normas legales y estatutarias los planes y programas a que deben ceñirse las inversiones y la organización de los servicios sociales.
6. Dictar su propio reglamento.
7. Crear los establecimientos necesarios para el cabal desarrollo del objeto de la Caja.
8. Aprobar u objetar los balances, estados financieros y cuentas de fin ejercicio y considerar los informes generales y especiales que presente el Director para su remisión a la Asamblea General y presentar a ésta, en reunión del Director, dichas piezas y las memorias correspondientes.
9. Ordenar la presentación para el estudio y aprobación por parte de las autoridades correspondientes de los planes y programas de inversiones y la organización de los servicios sociales.

10. Aprobar el presupuesto anual de ingresos y de egresos y someterlos a la aprobación de la autoridad competente.
11. Determinar el uso que se da a los rendimientos líquidos o remanentes que arrojan, en el respectivo ejercicio, las operaciones de la Caja, de conformidad con las normas legales que rijan sobre la materia.
12. Vigilar y controlar la ejecución de los programas, la prestación de los servicios y el manejo administrativo y financiero de la Caja.
13. Elegir al Director y su suplente, removerlo y señalarle remuneración.
14. Elegir los demás funcionarios que señalen los estatutos.
15. Evaluar los informes trimestrales de gestión y de resultado que debe presentar el Director.
16. Autorizar los contratos que suscriba el Director cuando su cuantía fuere superior a la suma establecida por la Asamblea General.
17. Aprobar o improbar las solicitudes de afiliación de acuerdo con lo dispuesto en estos estatutos.
18. Expulsar a los afiliados de la Caja conforme al previo procedimiento ordenado en estos estatutos, y aplicar llegado el caso la sanción de suspensión, conforme a la Ley y los estatutos.
19. Convocar a la Asamblea General de acuerdo con los estatutos.
20. Examinar cuando a bien lo tenga los libros, cuentas, documentos, caja, etc. de Combarranquilla .
21. Hacer dentro de las normas legales las destinaciones de reserva para la defensa de la Caja.
22. Aplicar los estatutos y reglamentos de la Caja.
23. Aprobar el informe anual del Sistema de Control Interno que se presentará en la Asamblea General de Afiliados.
24. Aprobar las decisiones referentes al nombramiento y cese del auditor interno.
25. Aprobar las políticas del Sistema de Control Interno.

26. Supervisar sobre la integridad y confiabilidad de los sistemas contables y de información interna con base, entre otros, en los informes de Auditoría Interna y de los representantes legales.
27. Supervisar la información financiera y no financiera que por su condición de emisora y en el marco las políticas de información y comunicación, la Caja debe hacer pública periódicamente.
28. Supervisar la independencia y eficiencia de la función de Auditoría Interna.
29. Supervisar la eficiencia de las prácticas de nivel de cumplimiento de las normas éticas y de conducta adoptadas por la entidad.
30. Emitir pronunciamiento sobre los informes de los órganos de control y realizar el seguimiento a las actividades a ejecutar en desarrollo de las acciones de mejora para subsanar las observaciones o levantar las recomendaciones contenidas en estos informes.
31. Para el Programa De Transparencia y Ética Empresarial, el Consejo Directivo debe cumplir con las siguientes responsabilidades:
- Definir la política de cumplimiento del régimen de transparencia.
  - Designar la dependencia que se hará cargo de las políticas del régimen de transparencia, y de la designación del oficial de transparencia.
  - Asumir el compromiso de prevenir los riesgos de corrupción de tal manera que la Caja pueda administrar los recursos del sistema del subsidio familiar de manera transparente y ética.
  - Asegurar el suministro de los recursos económicos y tecnológicos que requiera la dependencia encargada de ejecutar el régimen de transparencia.
32. Las demás que le asignen las leyes, los reglamentos y estos estatutos.

**Artículo 20.** Actividades mínimas a desarrollar por los Consejeros dentro de las funciones legales y estatutarias encomendadas:

### **1. Planeación**

Definir las políticas relativas a:

- Servicios que prestará la caja de compensación familiar.
- Afiliación y retiro de empleadores.
- Proyección del uso que se le dará a los rendimientos líquidos.
- Personal y salarios.
- Adquisición de bienes muebles e inmuebles.
- Distribución de excedentes.
- De seguridad social para los funcionarios de la caja.

- Aprobar el plan de desarrollo institucional de la Caja, el cual deberá contener Propósito, Aspiración, Objetivos, Políticas, Metas y Estrategias definidas.
- Aprobar el plan anual de actividades y ajustes periódicos.
- Aprobar los planes y programas a que deban ceñirse las inversiones.
- Aprobar el presupuesto anual de ingresos y egresos.

## **2. Organización**

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

## **3. Dirección**

- Nombrar el Director.
- Determinar las entidades a través de las cuales se manejarán los fondos de la caja.
- Ordenar la constitución de fianzas de manejo.
- Convocar y preparar la asamblea ordinaria y extraordinaria, cuando sea del caso.
- Aplicar las sanciones y expulsiones de los afiliados de acuerdo con lo establecido en los estatutos.
- Decidir sobre el ingreso de nuevas empresas.
- Decidir sobre el retiro de afiliados.
- Decidir sobre acciones judiciales y conflictos.
- Nombrar los miembros de los comités.
- Aprobar o improbar la adquisición de bienes muebles e inmuebles, su enajenación o gravamen y la constitución de garantías reales sobre ellos de acuerdo con sus atribuciones, para someterlos a consideración del ente de control.
- Aprobar los contratos que suscriba el Director cuando su cuantía fuere superior a la suma que anualmente determine la asamblea.

## **4. Control**

- Evaluar los informes trimestrales de gestión y de resultados que debe presentar el Director.
- Examinar y aprobar los estados financieros que presente el Director.
- Recibir y evaluar los informes de los comités.
- Verificar el cumplimiento de los programas desarrollados o a desarrollar por la Caja.

- Conocer y aprobar en primera instancia el balance general del ejercicio y demás estados financieros.
- Rendir informe a la asamblea general, cuando sea del caso.
- Adoptar en forma inmediata los correctivos del caso, cuando el Revisor Fiscal de oportuna cuenta de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la Caja y en el desarrollo de sus actividades.
- La fijación de las anteriores políticas por parte del Consejo Directivo, deberán quedar plasmadas en un documento que permita su consulta tanto a los demás órganos de dirección, administración y fiscalización que funcionan al interior de la Caja como al ente de control y vigilancia, además de permitir su actualización cuando sea del caso.
- Verificar que las políticas de buen gobierno adoptadas por la Caja sean aplicadas y que la difusión y capacitación sobre el mismo se cumpla.

**Artículo 21.** No obstante, los miembros del Consejo Directivo deben actuar colectivamente, tienen las siguientes responsabilidades individuales:

1. Abstenerse de actuar individualmente, o de manifestar comentario alguno a los empleados de la entidad debiendo para tales efectos actuar solo a través del Consejo Directivo o del Director.
2. Abstenerse de participar en los Comités Especiales adscritos al Director y en los operativos creados por éste.
3. Abstenerse de manipular, comunicar o usar la información confidencial de uso interno, a la que tengan acceso, en beneficio propio o ajeno.
4. Actualizar a los nuevos miembros del Consejo Directivo, sobre las normas de Gobierno Corporativo, la situación financiera de la Caja y las decisiones adoptadas a la fecha.
5. Asegurar que los sistemas de comunicación de la información sean efectivos.
6. Conducirse con juicio independiente, garantizando el derecho y trato equitativo de los afiliados, obrando de buena fe, con lealtad y la diligencia del buen hombre de negocios.
7. Dejar constancia de las decisiones adoptadas.
8. Informarse en forma completa de todo aquello que se derive del cumplimiento de sus funciones como miembros del Consejo Directivo y dedicar tiempo suficiente para el ejercicio de las mismas.

**Artículo 22.** La Asamblea General de Afiliados fijará los honorarios por asistencia de los miembros del Consejo Directivo a cada reunión en consideración con sus responsabilidades y funciones.

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

### **CAPÍTULO III: El Director**

**Artículo 23.** El Director es el representante legal de la Caja, el responsable de ejecutar las estrategias corporativas y las directrices aprobadas por la Asamblea General de Afiliados y/o el Consejo Directivo, y quien representa legalmente a la Caja, según los estatutos.

**Artículo 24.** El nombramiento y remoción del Director está a cargo del Consejo Directivo.

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

**Artículo 25.** La vinculación laboral del Director es a término indefinido y se rige por las normas del Código Sustantivo del Trabajo. Se requerirá una mayoría de las dos terceras (2/3) partes de los miembros del Consejo Directivo para tomar decisiones relacionadas con la elección y remoción del Director.

**Artículo 26.** El Director ejerce todas las funciones propias de la naturaleza de su cargo, y en especial, las siguientes:

1. Llevar la representación legal de la Caja tanto judicial como extrajudicialmente, hacer uso de la firma de la Caja y constituir cuando fuere el caso apoderados especiales.
2. Cumplir y hacer cumplir la Ley, los estatutos y reglamentos de la Caja, las decisiones de la Asamblea General y del Consejo Directivo y las directrices y ordenamientos de las autoridades competentes conforme a la Ley.
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. Asistir con voz, pero sin voto a las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General y del Consejo Directivo.

6. Presentar a consideración del Consejo Directivo las obras y programas de inversión y organización de los distintos servicios de la Caja y el presupuesto de ingresos y egresos.
7. Presentar a la Asamblea General en la reunión ordinaria o en las extraordinarias llegado el caso, las cuentas, inventarios, balances y memorias o informes sobre la marcha de la Caja.
8. Rendir ante el Consejo Directivo los informes trimestrales de gestión y resultados.
9. Presentar ante las autoridades competentes de acuerdo con la Ley los informes generales o periódicos que le soliciten sobre actividades desarrolladas, el estado de ejecución de los planes y programas, la situación general de la entidad, etc.
10. Convocar a la Asamblea General y al Consejo Directivo a las reuniones ordinarias y extraordinarias, conforme a la Ley, los estatutos y el reglamento.
11. Suscribir los contratos que requiere el normal funcionamiento de la Caja con sujeción a las normas legales y estatutarias.
12. Delegar a funcionarios de la Caja determinadas funciones.
13. Ordenar los gastos de la entidad.
14. Nombrar y remover libremente los empleados de la Caja, señalarles funciones y asignaciones dentro de los límites que señale el Consejo Directivo en los respectivos reglamentos.
15. Celebrar todos los actos de disposición y administración necesarios y conducentes al logro del objeto de la Caja.
16. Cuidar de la recaudación e inversión de los fondos de la Caja.
17. Para el *Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE)*, el Director debe cumplir con las siguientes responsabilidades:
  - Verificar que las políticas del régimen de transparencia definidas por el consejo directivo se ejecuten.
  - Asegurar que los procedimientos de implementación de la política de transparencia se encuentren documentados, garantizando que la información responda a los criterios de integridad, confiabilidad, disponibilidad, efectividad, eficiencia y cumpliendo con la normatividad de archivo.
  - Certificar ante la Superintendencia del Subsidio Familiar el cumplimiento del régimen de transparencia, cuando la Entidad lo requiera.

18. Para el *Sistema de Control Interno*, el Director debe cumplir con las siguientes responsabilidades:

- Ejercer liderazgo, dar ejemplo, actuar en coherencia con los valores corporativos, las normas, las expectativas de competencia, la estructura organizativa y la responsabilidad como bases del sistema de control interno, especificando los objetivos y las políticas globales.
- Proporcionar a los órganos de control interno y externo, toda la información que requieran para el desarrollo de su labor.
- Mantener la vigilancia y control sobre los riesgos que enfrenta la entidad.
- Orientar el desarrollo y ejecución de las actividades de control a nivel de entidad y delegar en distintos niveles el diseño, ejecución, realización y evaluación de los controles internos.
- Comunicar los valores, políticas clave, requerimientos de información, tipo de planificación e informes necesarios.
- Evaluar las deficiencias de control y el impacto en la eficacia continua y a largo plazo del Sistema de Control Interno.
- Realizar seguimiento periódico a los procesos o unidades que lideran el soporte, las finanzas, la prestación de servicios, el cumplimiento y los riesgos para evaluar cómo se están llevando a cabo sus responsabilidades de control interno.
- Establecer un direccionamiento claro en relación con ética y buen gobierno y velar por el cumplimiento de los lineamientos contenidos en el Código de Buen Gobierno, Ética y Transparencia Corporativa, relacionados con el Sistema Integrado de Administración de Riesgos.
- Asegurar la implementación de los Planes de Mejora requeridos para subsanar las deficiencias en el SCISF.
- Velar porque las etapas y elementos del Sistema Integrado de Administración de Riesgos cumplan con los requisitos normativos y porque se implementen los procedimientos y se apliquen de forma correcta los controles establecidos para la adecuada administración de los riesgos ante los cuales se vea expuesta la entidad en el desarrollo de su actividad.
- Velar por el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Código de Ética y Conducta y Código de Buen Gobierno en materia de conflictos de interés y uso de información privilegiada que tengan relación con el Sistema Integrado de Administración de Riesgos.
- Hacer seguimiento y pronunciarse respecto de los informes periódicos que presente el Comité de Auditoría, Riesgos y Cumplimiento sobre el perfil de riesgos de la entidad y las estrategias de mitigación definidas, además de los informes presentados por la Revisoría Fiscal.
- Informar de manera oportuna mediante oficio al ente de control correspondiente y de acuerdo con la normatividad vigente, acerca de cualquier situación excepcional que se presente o prevea que pueda presentarse como mínimo en el ámbito de la administración de los riesgos prioritarios, de las causas que la originan y de las medidas que se propone poner en marcha por parte de la entidad para corregir o enfrentar dicha situación, si procede.

- Apoyar y garantizar el efectivo cumplimiento de las políticas definidas por el Consejo Directivo.
- Conocer y discutir los procedimientos a seguir en caso de sobrepasar o exceder los límites de exposición frente a los riesgos, así como los planes de contingencia a adoptar respecto de cada escenario extremo.

19. Las demás que le asigne la Asamblea General, el Director podrá ser reemplazado con las mismas facultades y obligaciones por su suplente.

**Artículo 27.** El Director no puede ser miembro del Consejo Directivo, no obstante, estará presente en las sesiones para mantener la relación legal e institucional con dicho órgano administrativo, salvo los casos en que éste no lo considere conveniente.

**Artículo 28.** El Director está comprometido con la organización a cumplir todas las responsabilidades y deberes en materia social, administrativa, legal, laboral, tributaria, aduanera, contable, penal, financiera y de control interno que su cargo lleve implícitas en relación con los estatutos, este Código de Buen Gobierno y la Ley. De la misma forma está comprometido a informar al Consejo Directivo eventuales conflictos de interés en que estén incursos los miembros del Consejo Directivo, los ejecutivos de la Caja o él.

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

**Artículo 29.** El Director será evaluado por el Consejo Directivo, de acuerdo con el sistema de evaluación de desempeño que para tal fin apruebe este órgano.

#### **CAPÍTULO IV: Ejecutivos de la Caja (Gerentes)**

**Artículo 30.** La Caja cuenta con un grupo de ejecutivos (Gerentes) establecido de acuerdo con el organigrama de la entidad.

**Artículo 31.** Los Ejecutivos de la Caja, sin omitir el trabajo en equipo con las demás áreas, ejercen todas las funciones propias de la naturaleza de su cargo y de su área y en especial las siguientes:

1. Ejecutar todos los actos u operaciones correspondientes al cumplimiento del objeto social en su área, en coordinación con los ejecutivos de las demás áreas, de conformidad con lo previsto en las leyes, los estatutos, el Manual de Funciones y este Código de Buen Gobierno.
2. Presentar al Director informes sobre la situación del área que dirigen.

3. Tomar todas las medidas que reclame la conservación de los bienes sociales; vigilar la actividad de los empleados de Combarranquilla e implantarles las órdenes e instrucciones que exija la buena marcha de la Caja.
4. Cumplir las órdenes e instrucciones que le imparta el Director, según lo dispongan las normas correspondientes, los estatutos, el reglamento o este Código de Buen Gobierno.
5. Cumplir o hacer que se cumplan oportunamente todos los requisitos o exigencias legales que se relacionan con el funcionamiento y actividad de la Caja.
6. Informar al Director eventuales conflictos de interés en que este incurso el Ejecutivo o cualquiera de sus subalternos.
7. Garantizar el cumplimiento de las políticas de control interno adoptadas por la Caja.
8. Garantizar el cumplimiento de las normas del Código de Buen Gobierno adoptadas por el Consejo Directivo.

Para el Sistema de Control Interno, los Ejecutivos de la Caja (Gerentes) deben cumplir con las siguientes responsabilidades:

9. Ejercer liderazgo, dar ejemplo, actuar en coherencia con los valores corporativos, las normas, las expectativas de competencia, la estructura organizativa y la responsabilidad que forman las bases del Sistema de Control Interno, especificando los objetivos y las políticas globales.
10. Propender por la vigilancia sobre los riesgos que enfrenta la organización, considerando la creciente velocidad del cambio, proveedores de servicios subcontratados, grupos de interés y los factores de riesgo resultantes.
11. Orientar el desarrollo y la realización de los controles a todo nivel y delegar el diseño, la ejecución, la realización y la evaluación de los controles internos en los diferentes niveles de la entidad.
12. Comunicar los requerimientos de información.
13. Evaluar las deficiencias de control interno y el impacto en su eficacia continua y a largo plazo.
14. Realizar reuniones periódicas con los procesos de gestión financiera, control de gestión interna, gestión de riesgos, IT, gestión humana, entre otras, para evaluar el cumplimiento de sus responsabilidades respecto al Sistema de Control Interno.

15. Promover la cultura y gestión adecuada de sus riesgos, el reporte de eventos de riesgo materializados e implementar los controles para su tratamiento.
16. Gestionar los riesgos a los que puede estar expuesta la información de la Caja en lo referente a la pérdida de confidencialidad (fuga de información), integridad (alteración indebida) y disponibilidad (que esté disponible cuando sea requerida).
17. Las demás que le señalen los estatutos, el reglamento interno, los perfiles de los cargos, el Consejo Directivo, el Director o la ley.

**Artículo 32.** Los Ejecutivos de la Caja serán evaluados anualmente por el Director.

**Artículo 33.** Como Ejecutivos de la Caja, tendrán atribuciones de control de gestión y deberán adoptar los mecanismos de verificación de su área, basados en indicadores de gestión de la entidad, y monitorear que éstos se cumplan.

## **V. COMITÉS ESPECIALES**

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

**Artículo 34.** A fin de colaborar con el Consejo Directivo en la adopción de políticas corporativas que desarrollarán los principios del Código de Buen Gobierno, se crearán comités encargados de asesorar al Consejo Directivo en los asuntos que se les encomiende.

**Artículo 35.** Cada Comité estará conformado como mínimo por tres (3) miembros del Consejo Directivo, y podrá contar con asesores externos que designará el Consejo Directivo en caso de ser requerido, fijándoles sus honorarios.

Los miembros de los Comités especiales serán elegidos por el Consejo Directivo por periodos de un (1) año o por la duración de las tareas asignadas al respectivo comité. Y podrán ser reelegidos por igual periodo.

**Artículo 36.** El Director debe participar directamente en los Comités Especiales del Consejo Directivo.

**Artículo 37.** Los asesores externos de los Comités Especiales deberán reunir, cuando menos, el siguiente perfil:

1. Tener reconocidas calidades morales y éticas.
2. Tener conocimientos o experiencia comprobada en el área en que se vaya a desempeñar en el respectivo Comité.
3. Gozar de buen nombre y reconocimiento por su idoneidad profesional e integridad.
4. No pertenecer a más de un (1) Comité Especial.

**Artículo 38.** Los miembros de los Comités Especiales podrán tener derecho a honorarios por asistencia a cada sesión, dentro de los parámetros definidos por la Asamblea General de Afiliados.

**Artículo 39.** Los Comités Especiales se reunirán ordinariamente según lo establezca su reglamento y extraordinariamente cada vez que sean citados por el Consejo Directivo o el Director.

**Artículo 40.** La Administración de la Caja, facilitará el apoyo técnico y operativo que requieran los Comités Especiales para su adecuado funcionamiento y el cumplimiento oportuno de sus funciones.

## **CAPÍTULO I: Comité Independiente De Auditoria, Riesgos y Cumplimiento**

**Artículo 41.** El Comité Independiente De Auditoria, Riesgos y Cumplimiento será el encargado de ejercer la veeduría sobre el cumplimiento, por parte de la Caja, de las disposiciones en materia de control interno establecidas en la normatividad legal vigente.

**Artículo 42.** Sin perjuicio de otras funciones relacionadas con su objeto que en cualquier momento le asigne el Consejo Directivo, este Comité tendrá las siguientes:

1. Proponer para aprobación del Consejo Directivo la estructura, procedimientos y metodologías necesarias para el funcionamiento del Sistema de Control Interno.
2. Velar por que la Caja cuente con una adecuada asignación de responsabilidades y atribuciones para los diferentes cargos y procesos, en relación con la gestión de riesgos, como parte integral del Sistema de Control Interno.

3. Evaluar la estructura del Control Interno de la entidad, de tal forma que se pueda establecer si los procedimientos diseñados protegen razonablemente los activos de la entidad, así como los de terceros que administre o custodie, y si existen controles para verificar que las transacciones están siendo adecuadamente autorizadas y registradas.
4. Informar al Consejo Directivo u órgano equivalente sobre el no cumplimiento de la obligación de los administradores de suministrar la información requerida por los órganos de control para la realización de sus funciones.
5. Estudiar los estados financieros y elaborar el informe correspondiente para someterlo a consideración del Consejo Directivo, con base en la evaluación no solo de los proyectos correspondientes, con sus notas, sino también de los dictámenes, observaciones de las entidades de control, resultados de las evaluaciones efectuadas por los comités competentes y demás documentos relacionados con los mismos.
6. Supervisar las funciones y actividades del proceso de control de gestión interna de la Caja, con el objeto de determinar su independencia y objetividad en relación con las actividades que audita, determinar la existencia de limitaciones que impidan su adecuado desempeño y verificar si el alcance de su labor satisface las necesidades de control de la entidad.
7. Evaluar los informes de control interno practicados por el Auditor Interno, u otras instancias de control interno establecidas legalmente o en los reglamentos internos, verificando que la administración haya atendido sus sugerencias y recomendaciones.
8. Efectuar seguimiento sobre los niveles de exposición de riesgo, sus implicaciones para la entidad y las medidas adoptadas para su control o mitigación, por lo menos cada seis (6) meses, o con una frecuencia mayor si así resulta procedente, y presentar al Consejo Directivo de la Caja un informe sobre los aspectos más importantes de la gestión realizada.
9. Evaluar programas y controles para prevenir, detectar y responder adecuadamente a los riesgos de fraude, corrupción y soborno.
10. Hacer seguimiento al cumplimiento de las instrucciones dadas por el Consejo Directivo, en relación con el Sistema de Control Interno.

11. Analizar el funcionamiento de los Sistemas de Información, su confiabilidad e integridad para la toma de decisiones.
12. Elaborar el informe que el Consejo Directivo deberá presentar a la Asamblea General de Afiliados respecto al funcionamiento del Sistema de Control Interno del Subsidio Familiar (SCISF), el cual deberá incluir entre otros aspectos las políticas, procesos utilizados, actividades más relevantes desarrolladas, deficiencias materiales detectadas con relación a la evaluación del SCISF, las observaciones formuladas, así como evaluación del área de Control de Gestión Interna, revisión de los presupuestos, su ejecución, los estados financieros y las demás que le fije el Consejo Directivo.
13. Analizar y aprobar el plan anual de trabajo de auditoría y de la gestión de riesgos y cumplimiento.
14. Revisar y evaluar la integridad y la adecuación de la función de gestión de riesgos y cumplimiento de la entidad.

## **CAPÍTULO II: Comité de Educación**

**Artículo 43.** El Comité de Educación será responsable de definir las políticas que garanticen el adecuado funcionamiento del programa dirigido a los beneficiarios de la Beca Progreso y del Premio a la Excelencia, así como de ejercer la veeduría sobre su cumplimiento.

**Artículo 44.** Sin perjuicio de otras funciones relacionadas con su objeto que en cualquier momento le asigne el Consejo Directivo, este Comité tendrá las siguientes:

1. Definir los criterios de excelencia para escoger los beneficiarios de los auxilios y becas de acuerdo con parámetros académicos y socioeconómicos buscando beneficiar los trabajadores afiliados de menores ingresos.
2. Seleccionar los beneficiarios de la Beca Progreso.
3. Seleccionar beneficiarios de Premio a la Excelencia.
4. Realizar seguimiento al programa Beca Progreso con base en el informe semestral de resultados académicos, socioeconómicos y financiero presentado por la institución de educación superior.

5. Aprobar excepciones a los reglamentos de los programas Beca Progreso y Premio a la excelencia.

### **CAPÍTULO III: Comité De Compensación**

**Artículo 45.** El Comité de Compensación estará conformado por cuatro (4) miembros del Consejo Directivo, que serán designados por este órgano. El Comité deberá designar a su presidente. El Comité de Compensación tienen como funciones principales los siguientes:

1. Apoyar la gestión del Consejo Directivo en todas aquellas decisiones y recomendaciones asociadas a las políticas de compensación y beneficios de los trabajadores de Combarranquilla.
2. Revisar y proponer modificaciones a las políticas y procedimientos relacionados con la compensación y los beneficios de los empleados.
3. Asegurar que la estructura de compensación sea equitativa al interior de la organización y competitiva con el mercado laboral regional para garantizar la atracción y retención del talento humano.
4. Evaluar y recomendar mejores prácticas y programas de incentivos, bonificaciones, reconocimientos, salario emocional y otros esquemas de compensación para promover el cumplimiento de la estrategia y objetivos de la organización, así como la motivación y satisfacción de los colaboradores de la Caja.

## **SEGUNDA PARTE: COMITÉS INTERNOS**

### **CAPÍTULO IV: Planteamiento General de los Comités Internos**

**Artículo 46.** El Director contará con la ayuda estratégica de unos Comités Internos encargados que desarrollarán los principios del Código de Buen Gobierno, en los asuntos que se les encomiende.

Los comités internos establecidos en Combarranquilla son los siguientes:

1. Comité de Dirección
2. Comité de Proyectos de Infraestructura
3. Comité de Compras

4. Comité de Gestión Humana
5. Comité de Créditos
6. Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST
7. Comité de Calidad
8. Comité de Convivencia Laboral
9. Comité de Control Interno
10. Comité de Subsidio Educativo
11. Comité de Archivo
12. Comité del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
13. Comité Jurídico.
14. Comité de Cartera
15. Comité de Ética
16. Comité de Fiscalización
17. Comité de Crisis

La descripción de cada uno de estos comités, sus funciones, integrantes y las políticas y normas que rigen al interior de los mismos, se encuentran establecidas en el documento Reglamentación Comités de Trabajo de Combarranquilla.

## **VI. TALENTO HUMANO DE LA CAJA**

### **CAPÍTULO I: Políticas de Gestión Humana**

**Artículo 47.** El proceso de selección del talento humano de la organización se hará de acuerdo con las Políticas de Gestión Humana.

**Artículo 48.** El proceso de preselección, selección y contratación del personal de la organización se hará de acuerdo con lo establecido en el procedimiento interno de Selección, Contratación, Inducción y Entrenamiento del personal, y teniendo en cuenta las normas definidas en este procedimiento.

Todo nuevo empleado debe recibir información y orientación sobre la entidad en general y sobre el cargo específico a ocupar, con el propósito de propiciar su sentido de pertenencia a la Caja, su integración con el resto de personal, y su óptimo desempeño.

El contenido y la duración del programa de inducción general a Combarranquilla dependen del nivel y del cargo a desempeñar por el nuevo empleado.

La inducción general debe incluir información general con respecto a:

1. Breve Historia de Combarranquilla.
2. Direccionamiento Estratégico de la Caja.

3. Código de Buen Gobierno
4. Reglamento Interno de Trabajo y el de Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. Información general sobre los servicios de Combarranquilla.
6. Presentación sobre la estructura Organizacional de Combarranquilla.
7. Sistema de Gestión de la Calidad, políticas, procedimientos, protocolos y demás reglamentaciones que le apliquen al cargo.
8. Presentación de funcionarios e instalaciones.
9. Información sobre horarios de trabajo y sobre los aspectos prestacionales.

Para el *Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE)*, el Jefe de Gestión Humana debe cumplir con las siguientes responsabilidades:

- Planificar y ejecutar el proceso de capacitación y formación a los empleados de Combarranquilla, en temas relacionados con la prevención de la de corrupción, fraude y/o soborno, siguiendo las políticas y procedimiento de formación y desarrollo de personal.
- Establecer actividades de capacitación dirigidas a todo el personal de la Caja para la toma de conciencia del PTEE y para la prevención del riesgo de corrupción, fraude y soborno al interior de la Caja. Además, debe garantizar que se capacite al personal cada vez que surjan cambios o modificaciones al PTEE.

**Nota:** El Oficial de Transparencia y Ética Empresarial determina qué terceros involucrados deberían ser capacitados por la Caja siempre que ello reporte algún beneficio para el programa de transparencia y ética empresarial.

## **CAPÍTULO II: Gestión de Desempeño**

**Artículo 49.** La gestión y resultados de todo el personal son evaluados base en el procedimiento establecido por la Caja y utilizando los instrumentos diseñados para tal fin.

La valoración de la gestión desarrollada y de los resultados obtenidos por los empleados es realizada por el Jefe inmediato de los mismos.

Los resultados de la valoración de gestión se utilizan fundamentalmente para determinan las acciones pertinentes que permitan mejorar la competencia de los empleados de la Caja y para la preparación de programas de capacitación y desarrollo integral del personal.

### **CAPÍTULO III: Programas de Capacitación del Personal**

**Artículo 50.** La Caja promueve y apoya el desarrollo integral de sus colaboradores en sus dimensiones afectiva, social e intelectual, mediante la planeación, programación y ejecución de acciones de capacitación y formación, establecidas en las políticas y procedimiento de formación y desarrollo del personal.

Todo el personal vinculado directa o indirectamente con la Caja debe conocer el contenido del Código de Buen Gobierno y del Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE).

Los funcionarios de Combarranquilla deben ser capacitados en los temas relacionados con la gobernabilidad de la Caja y del Código de Ética.

### **VII. RESPONSABILIDAD SOCIAL DE LA CAJA**

**Artículo 51.** La Caja como persona jurídica de derecho privado sin ánimo de lucro que cumple funciones de seguridad social adoptará mecanismos de responsabilidad social que le permitan responder a las exigencias que la ley, los estatutos y la Sociedad en general le han encomendado.

Se adoptarán, entre otras, las siguientes políticas:

#### **CAPÍTULO I: Política Ambiental**

**Artículo 52.** En la Caja de Compensación Familiar de Barranquilla Combarranquilla manifestamos nuestro compromiso de procurar el aprovechamiento eficiente de los recursos naturales y la minimización de los impactos ambientales adversos en todas nuestras operaciones.

Trabajamos en la mejora continua de la gestión ambiental de todos los procesos desarrollados en la Caja, promoviendo el desarrollo sostenible, la disposición adecuada de los residuos y la utilización de tecnologías limpias.

En todos los proyectos ejecutados en la Caja, tenemos en cuenta la protección del medio ambiente. Así mismo, aseguramos el cumplimiento de los requisitos legales y otros que nos apliquen, en materia ambiental.

## **CAPÍTULO II: Política Anticorrupción y de Prevención del Soborno**

**Artículo 53.** En la Caja de Compensación Familiar de Barranquilla Combarranquilla promulgamos la aplicación de normas éticas y garantizamos que todos los procedimientos sean claros, equitativos, viables y transparentes.

Combarranquilla está comprometida con la transparencia y la ética empresarial en el desarrollo de sus actividades a través de un modelo de gestión basado en principios éticos, directrices, objetivos socialmente responsables, reglamentación legal aplicable a la Caja y valores como la honestidad, integridad y responsabilidad en el manejo de los recursos, promoviendo acciones para prevenir, detectar, investigar y corregir eventos de corrupción, fraude y soborno en sus procesos y actividades.

Combarranquilla asegurará que el talento humano se capacite y comprometa con la gestión de transparencia y cuente con los canales pertinentes para denunciar conductas irregulares, no éticas o que contemplen violaciones a las políticas, procedimientos y reglamentación legal, sin temor a represalias.

## **CAPÍTULO III: Política Antipiratería**

**Artículo 54.** De conformidad con las políticas que desarrollará el Consejo Directivo a través de la función especial del Comité de Buen Gobierno y Ética, la Caja velará por que se respeten las normas de protección a la propiedad intelectual.

## **CAPÍTULO IV: Política frente a las demás Cajas**

**Artículo 55.** La Caja garantiza que actuará de buena fe y en cooperación frente las demás Cajas de Compensación Familiar, evitando cualquier tipo de conducta que puede implicar competencia desleal o prácticas contrarias a la libre competencia.

## **CAPÍTULO V: Política frente a la Comunidad**

**Artículo 56.** La Caja conoce sus responsabilidades frente a la Sociedad, por ello y en aras de contribuir al mejoramiento de la comunidad en que desarrolla sus actividades, propenderá por el bienestar social de ella.

## VIII. CONFLICTOS DE INTERÉS

### **CAPÍTULO I: Código de Ética, Prevención y Manejo de los Conflictos de Interés**

**Artículo 57.** La finalidad que persigue el Código de Ética es que el interés de la Caja prime sobre el interés particular de cada uno de los empleados, cuando en el desarrollo de las labores encomendadas pueda aparecer comprometida la doble calidad de empleado de Combarranquilla y de interesado particular.

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

**Artículo 58.** La Caja prohibirá que miembros del Consejo Directivo, miembros de los Comités Especiales, Ejecutivos de la Caja, 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, debido al 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.

**Artículo 59.** Sin perjuicio del establecimiento de otros, los deberes de los trabajadores, cuyo incumplimiento constituirá una falta grave, son los siguientes:

1. Todo empleado deberá revelar por escrito a la Caja cualquier posible conflicto de interés que tenga, o las situaciones de competidores con la Caja 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 organizacional, comercial, financiera, tecnológica y la información de la Caja.
4. Todos los Ejecutivos deben contribuir a que se le dé a todos los Afiliados un trato equitativo, y a que se les garanticen sus derechos.
5. Todos los Empleados de la Caja deben revelar a tiempo los eventos en que se encuentren incursos en alguna de las situaciones enunciadas en el acápite sobre prevención de conflictos.

**Artículo 60.** Sin perjuicio de la ampliación de estos, se consagran las siguientes:

1. Abstenerse de utilizar indebidamente la Información Privilegiada y confidencial en contra de los intereses de la Caja.
2. Abstenerse de participar, directa o indirectamente, en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con la Caja o en actos respecto de los cuales exista conflictos de interés, salvo autorización del Consejo Directivo.
3. Abstenerse de realizar actividades que atenten contra los intereses de la Caja.
4. Abstenerse de gestionar, por sí o por interpuesta persona, negocios que le originen ventajas que, conforme a la Ley, los estatutos, el Código de Ética o las buenas costumbres, se puedan considerar que infringen los intereses de la Caja.
5. Abstenerse de utilizar su posición en la Caja o su nombre para obtener para sí, o para un tercero, tratamientos especiales en negocios particulares, con cualquier persona natural o jurídica que tenga alguna relación con la Caja.

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, comisiones, porcentajes de ganancias, regalos en efectivos u otros pagos por parte de proveedores o clientes de la Caja, o de personas o entidades con las que la Caja sostenga relaciones comerciales o de servicios. Cualquier regalo o una actividad de entretenimiento que se reciba debe ser razonable, y lo es en cuanto no implique la obligación de corresponder en alguna forma.
9. Abstenerse de participar en procesos de selección, contratación y auditoria cuando estén incursos en alguna de las situaciones enunciadas en el acápite sobre prevención de conflictos.

**Artículo 61.** Los grupos de referencia y los grupos de interés revelarán los conflictos de interés en los cuales pudieran estar involucrados y se abstendrán de votar favorable o desfavorablemente sobre dichos asuntos.

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

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

**Artículo 62.** El Comité Independiente De Auditoria, Riesgos y Cumplimiento del Consejo Directivo establecerá un sistema que proporcione efectividad al cumplimiento del Código de Ética, así como un sistema de sanciones por el no cumplimiento de este dentro de la organización, sistemas que serán aprobados por el Consejo Directivo.

## **CAPÍTULO II: Conflictos de Interés respecto de los Miembros del Consejo Directivo y respecto de los Afiliados**

**Artículo 63.** Si se presenta un evento de conflicto de interés respecto de un miembro del Consejo Directivo o respecto de los empleadores afiliados de la

Caja, éstos tienen la obligación de dar conocimiento del hecho inmediatamente al Comité Independiente De Auditoria, Riesgos y Cumplimiento del Consejo Directivo, 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 de Ética.

## **IX. DE LOS AFILIADOS**

### **CAPÍTULO I: Derechos y Obligaciones de los Afiliados**

**Artículo 64.** Los afiliados están protegidos por las normas de Gobierno de la Caja, las cuales velan por el respeto de sus derechos y la protección de los recursos que maneja el sistema.

**Artículo 65.** La Caja garantiza un trato equitativo para todos afiliados, incluidos los minoritarios. En este sentido, adoptará sistemas que permitan la transparencia en todos los procesos, incluyendo los de afiliación y desafiliación.

**Artículo 66.** Los afiliados tienen derecho de acudir a las entidades estatales de control para solicitar investigaciones especiales.

Combarranquilla cuenta con un documento llamado Derechos y Deberes de los afiliados donde se establece:

- Derechos del afiliado, del beneficiario y del cliente en general.
- Deberes del afiliado, del beneficiario y del cliente en general.
- y las amonestaciones a los afiliados que incumplan los reglamentos de Combarranquilla.

### **CAPÍTULO II: Información a Empleadores Afiliados**

**Artículo 67.** Los informes presentados por el Revisor Fiscal y cualquier otra información sustancial, debe ser conocida y debe estar disponible para los empleadores afiliados.

Los mismos tienen derecho a informarse permanentemente de todos los hechos que ocurran dentro de la Caja 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 expedidos por la Caja.
2. Informes presentados por la Caja a la entidad estatal de control y vigilancia competente.

3. Informes periódicos del Director, el Consejo Directivo o el Revisor Fiscal con toda la información financiera de la Caja.

### **CAPÍTULO III: Atención a los Afiliados, Clientes y Usuarios**

**Artículo 68.** Combarranquilla garantiza la atención de las solicitudes, reclamaciones y consultas realizadas por los Afiliados, Clientes y Usuarios. Además, ha establecido un *Manual De Medición De Experiencia Del Usuario* que asegura un excelente servicio a todos los afiliados, usuarios, población vulnerable, discapacitados y clientes en general de la Caja, generando relaciones a largo plazo y la satisfacción de sus necesidades y expectativas.

## **X. GRUPOS DE INTERÉS**

**Artículo 69.** La Caja reconocerá los derechos de los grupos de interés social estipulados por la ley, los estatutos y este Código de Buen Gobierno.

Se denomina grupos de interés o parte interesada a la comunidad de influencia de Combarranquilla. Hacen parte de esta comunidad los siguientes:

- 1. Los afiliados y/o usuarios del Sistema de subsidio familiar:** La Caja en cumplimiento de su función social garantizará, al grupo de usuarios del sistema de subsidio familiar adscrito a ella, incluyendo las personas a cargo del trabajador beneficiario, la distribución y pago de los beneficios que por Ley les corresponden, la prestación de los servicios que la Caja ofrece, además de la obtención de información oportuna, clara, veraz y transparente.
- 2. Los Clientes:** La Caja buscará satisfacer las necesidades de los clientes y establecerá mecanismos que le permitan hacer reclamaciones de calidad y de precio, para obtener información transparente, clara y veraz.
- 3. Los Proveedores:** La Caja adoptará un procedimiento para la contratación objetiva de bienes y servicios con proveedores preferiblemente afiliados a la Caja, donde los principios generales sean: calidad, transparencia, precio y cumplimiento.
- 4. Los Acreedores:** La Caja responderá frente a sus acreedores cumpliendo sus obligaciones con estos en la forma convenida en los acuerdos específicos.
- 5. 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.

- 6. Los Competidores:** La Caja adoptará mecanismos para evitar incurrir en prácticas restrictivas de la libre competencia o prácticas de competencia desleal, y tomará medidas para acentuar la reciprocidad de las relaciones entre competidores, cumplir con sus compromisos y cooperar con las diversas políticas gremiales.
- 7. 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.
- 8. La Comunidad:** La Caja propenderá porque la comunidad en donde desarrolla su actividad se beneficie de sus actividades, evitando trasladarle cualquier efecto negativo que éstas pudieran producir y apoyando los proyectos que sean considerados como convenientes.
- 9. 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.

## **XI. DE LOS RIESGOS**

**Artículo 70.** La Caja reconoce que por el desarrollo de sus actividades conlleva la ocurrencia de riesgos, por lo cual se compromete a cumplir con las siguientes acciones que le permiten crear cultura, una gestión integral de riesgos e identificar las alertas tempranas de riesgo de corrupción, fraude y/o soborno, previniendo y disminuyendo el impacto de los mismos en las decisiones de la Caja:

1. Realizar la planeación de la gestión de los riesgos en la Caja, definiendo el contexto estratégico y de administración de los riesgos.
2. Establecer una metodología para la identificación y gestión de los riesgos en los procesos del SGC.
3. Elaborar la matriz de riesgos del Programa de Transparencia y Ética Empresarial.
4. Elaborar una Matriz de Riesgos para cada uno de los procesos del SGC.
5. Realizar auditorías a los riesgos identificados en los procesos del Sistema de Gestión de Calidad y presentar resultados al Comité Independiente De Auditoria, Riesgos y Cumplimiento del Consejo Directivo.

6. Establecer los tratamientos y/o acciones que se requieran para mitigar los riesgos identificados en los procesos del SGC.

Se cuenta con un Manual para la Gestión y Administración de los Riesgos y Oportunidades en la Caja y con un protocolo para el establecimiento de controles y para el reporte de Riesgos Materializados en los diferentes procesos del SGC.

## **XII. DE LA INFORMACIÓN**

### **CAPÍTULO I: Principios de Información**

**Artículo 71.** La Caja adoptará mecanismos para que la información revelada llegue a los grupos de referencia y a los grupos de interés de manera oportuna, clara, integra y veraz.

Se adoptarán todos los mecanismos de información a los cuales haya acceso, con el fin de cumplir con este objetivo de transmitirla de manera oportuna, clara, integra y veraz. Al momento de adoptar un mecanismo de información se propenderá por implementar medios de divulgación en línea.

La información deberá contener por lo menos los siguientes aspectos:

1. Cambios y eventos importantes dentro de la Organización
2. Balances y Estados de financieros, y balance social.
3. Régimen legal.
4. Composición Consejo y Equipo Directivo.
5. Derechos de los Afiliados.
6. Derechos de los beneficiarios.
7. Derechos de los usuarios.
8. Derechos de los Consumidores.
9. Sistema de acceso a los servicios de la organización.

## **CAPÍTULO II: E-Governance**

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

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

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 Caja cumplir con sus obligaciones de registro y archivo de información, considerando que la utilización de bases de datos debe cumplir con los mismos requerimientos que la información que tiene un soporte físico

## **CAPÍTULO III: Destinatarios de la Información**

**Artículo 73.** Los destinatarios de la información de Combarranquilla serán todos aquellos que pertenezcan a los grupos de referencia, partes interesadas o grupos de interés de la Caja.

## **CAPÍTULO IV: Uso de información privilegiada por los grupos de referencia y los grupos de interés**

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

## **CAPÍTULO V: RENDICIÓN DE CUENTAS DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL (PTEE)**

**Artículo 75.** El Director anualmente debe rendir cuenta sobre el cumplimiento del PTEE, con la finalidad de fortalecer la transparencia en el manejo de los recursos del sistema del subsidio familiar y el control de la ciudadanía sobre los recursos de los trabajadores y sus familias.

El Director debe realizar divulgación de la gestión, de los resultados e impactos obtenidos durante la vigencia, así mismo, fomentar el control social.

El Director debe dejar evidencia de su rendición de cuentas sobre el cumplimiento del PTEE en el informe de gestión anual que realiza a los afiliados.

## **CAPÍTULO VI: POLÍTICAS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

**Artículo 76.** Combarranquilla tendrá presente, en todo momento, que los datos personales son propiedad de las personas y que sólo ellas pueden decidir sobre los mismos. En este sentido, hará uso de ellos sólo para aquellas finalidades para las que la Caja se encuentra facultada, y respetando en todo caso la Ley 1266 de 2008 sobre Habeas Data Financiero, la Ley 1581 de 2012 de protección de datos personales, y el Decreto 1377 de 2013.

Combarranquilla debe informar al titular de los datos que la Información proporcionada será almacenada, circulada, procesada y usada para:

- La prestación adecuada de los servicios que ofrece la Caja.
- Ser contactado para ofrecimiento de servicios o beneficios de la Caja.
- Enviarle información comercial, promocional, invitaciones o atenciones de la Caja.
- Realizar encuestas y/o sondeos de opinión sobre los servicios.
- Realizar segmentación de mercado, análisis de consumo y preferencias de los servicios.
- Evaluar la calidad de los servicios ofrecidos por Combarranquilla

El Manual de Protección de Datos Personales y Habeas Data de Combarranquilla establece las directrices pertinentes para el tratamiento de los datos de carácter personal recolectados y/o almacenados por la Caja, con el fin de garantizar su confidencialidad y proteger el derecho fundamental de habeas data.

## **XIII. CONTROL INTERNO Y EXTERNO DE LA CAJA**

### **CAPÍTULO I: Sistema de Control Interno de la Caja**

**Artículo 77.** El Sistema de Control Interno de la Caja es responsabilidad de todos y cada uno de sus integrantes.

El Sistema de Control Interno es el conjunto de políticas, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación establecidos por el Consejo Directivo y la Dirección, con el propósito de proporcionar un grado de seguridad razonable para lograr los siguientes objetivos:

Objetivos de operaciones:

- Acompañar a la Caja en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos para propiciar el bienestar de los afiliados y sus familias.

- Fortalecer los resultados financieros.
- Incrementar la productividad para evitar o minimizar desperdicios y procesos.
- Proporcionar lineamientos para mejorar la calidad en los procesos.
- Adoptar buenas prácticas ambientales.
- Fomentar la cultura de innovación.
- Contribuir al adecuado relacionamiento con los grupos de interés.
- Prevenir y mitigar la ocurrencia de fraudes originados, tanto en el interior, como en el exterior de Combarranquilla y salvaguarda y mantenimiento de los bienes de la Caja.

Objetivos de informes:

*Objetivos de Informes Financieros Externos:*

- Cumplir con las obligaciones hacia las partes interesadas.
- Publicar los estados financieros, dando cumplimiento a los objetivos establecidos por las normativas legales vigentes.

*Objetivos de Informes No Financieros Externos:*

- Reportar información no financiera externa de conformidad con las leyes, normas, reglamentos u otros marcos.

*Objetivos de Informes Financieros y No Financieros Internos:*

- Incluir información considerada necesaria para la organización. Es compatible con la toma de decisiones y la evaluación de las actividades y el desempeño de la corporación.

Objetivos de Cumplimiento:

- Revisar en cada uno de los procesos y servicios de la Caja, el cumplimiento de las políticas y procedimientos internos de la organización, además de cumplir con las leyes y regulaciones externas.

La función de Sistema de Control Interno, principalmente se encuentra en cabeza del Director quien la delega en el Jefe de Control de Gestión Interna, quien depende directamente del primero.

Las funciones del Jefe de Control de Gestión Interna son: planear, organizar, dirigir y ejecutar programas de control de gestión interna en todas las dependencias, a fin de verificar el cumplimiento del direccionamiento estratégico las normas y procedimientos organizacionales, así como de las disposiciones legales que regulan el funcionamiento de la Caja.

Es responsable de la efectividad y calidad de los siguientes procesos:

1. Seguimiento y control del cumplimiento de las normas, procedimientos administrativos y operativos, y disposiciones legales establecidas.
2. Seguimiento y control de indicadores estratégicos y operativos.

3. Seguimiento y control del Riesgo Integral.
4. Seguimiento y control del manejo de los fondos de ley para subsidio de vivienda y programas sociales.
5. Seguimiento y control de las inversiones.
6. Investigaciones administrativas especiales.
7. Control de cajas menores.
8. Control de inventarios.

Además, debe impulsar y propiciar los elementos del sistema de control interno que son: autocontrol, autorregulación y autogestión.

Hace parte del Sistema de Control Interno, el Comité Independiente De Auditoría, Riesgos y Cumplimiento del Consejo Directivo, encargado de ejercer la veeduría sobre el cumplimiento, por parte de la Caja, de las disposiciones en materia de control interno establecidas en la normativa legal vigente. Las funciones de este Comité se establecen en los Artículos 43 y 44 del presente documento.

El Sistema de Control Interno cuenta con un documento llamado Estatuto de Auditoría y con directrices y/o lineamientos establecidos en las políticas y procedimientos de control interno.

## **CAPÍTULO II: Control Externo - Revisor Fiscal**

**Artículo 78.** La Revisoría Fiscal es una institución de origen legal, de naturaleza privada, de carácter profesional a la cual por ministerio de la ley y bajo la dirección de un contador público, con sujeción a las normas que le son propias, le corresponde fiscalizar la Caja para contribuir a la confianza pública y a la protección del interés general. Por ello debe examinar, evaluar y rendir informes, dando fe pública en los casos previstos en la ley.

La Revisoría Fiscal procura que sus acciones otorguen seguridad a quienes interactúen con la Caja, con relación a la eficacia y eficiencia de las operaciones, la veracidad, la integridad, confiabilidad y pertinencia de la información, el cumplimiento de las disposiciones externas e internas y la diligencia de sus administradores.

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

**Artículo 79.** La Caja tendrá un Revisor Fiscal y su suplente elegidos por la Asamblea General para períodos de cuatro (4) años iguales al del Consejo Directivo y se contará desde el primero de junio del año de su elección; pudiendo ser reelegidos indefinidamente sin perjuicio de que sean removidos en cualquier tiempo por la misma Asamblea General.

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

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

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

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

**Artículo 80.** No podrá ser Revisor Fiscal:

1. Quien sea afiliado o represente legalmente a un afiliado de la Caja.
2. Quien sea consocio, cónyuge o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, con asociación profesional, comunidad de oficina o sociedad comercial, excepción hecha de las sociedades anónimas y de las comanditarias por acciones, de cualquier funcionario de la Caja.
3. Quien haya desempeñado cualquier cargo, contratado o gestionado negocio, por sí o por interpuesta persona, dentro del año inmediatamente anterior, en o ante la Caja.

**Artículo 81.** La función de Revisor Fiscal es incompatible con cualquier otro cargo en otra Caja de Compensación de Compensación Familiar.

**Artículo 82.** El Revisor Fiscal tendrá las funciones que la Ley le señale y a más de ellas las siguientes:

Presentar a la Asamblea General un informe que deberá expresar:

1. Si los actos de los órganos de la Caja de Compensación se ajustan a la Ley, los estatutos y a las órdenes o instrucciones de la Asamblea y de la Superintendencia del Subsidio Familiar.

2. Si la correspondencia, los comprobantes de las cuentas y los libros de actas en su cargo, se llevan y se conservan debidamente.
3. Si hay y son adecuadas las medidas de control interno y de conservación y custodia de los bienes de la Caja de Compensación Familiar o de terceros, recibidos a título no traslativo de dominio

**PARÁGRAFO:** El dictamen e informe del Revisor Fiscal deberá expresar por lo menos:

1. Si ha obtenido las informaciones necesarias para cumplir sus funciones.
2. Si en el curso de la revisión se han seguido los procedimientos aconsejables por la técnica de la interventoría de cuentas.
3. Si, en su concepto, la contabilidad se lleva conforme a las normas legales y a la técnica contable y si las operaciones registradas se ajustan a los estatutos, a las decisiones de la Asamblea o Consejo Directivo y a las directrices impartidas por el Gobierno Nacional o por la Superintendencia del Subsidio Familiar.
4. Si el Balance y el estado de pérdidas y ganancias han sido tomados fielmente de los libros y si, en su opinión, el primero presenta en forma fidedigna, de acuerdo con las normas de contabilidad generalmente aceptadas, la respectiva situación financiera al terminar el período revisado y el segundo refleja el resultado de las operaciones en dicho período.
5. La razonabilidad o no de los estados financieros y las reservas o salvedades que tenga sobre la fidelidad de los mismos.
6. Las recomendaciones que deban implementarse para la adecuada gestión de la entidad.
7. Vigilar que las operaciones de la Caja se ejecuten de acuerdo con las decisiones de la Asamblea General y el Consejo Directivo, con las prescripciones legales, el régimen orgánico del subsidio familiar y los estatutos.
8. Dar oportuna cuenta por escrito a la Asamblea, al Consejo Directivo y a las autoridades competentes de acuerdo con la Ley, según los casos, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la entidad y en el desarrollo de sus actividades.
9. Colaborar con las autoridades competentes conforme a la Ley y rendir ante ella los informes generales periódicos y especiales que les sean solicitados.

10. 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.
11. Autorizar con su firma los inventarios, balances y demás estados financieros.
12. Convocar a la Asamblea General o al Consejo Directivo a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario.

Para el Programa de Transparencia y Ética Empresarial, el Revisor Fiscal debe cumplir con las siguientes responsabilidades:

- Observar las alertas que puedan dar lugar a sospecha de un acto de corrupción.
- Valorar y reportar a la Superintendencia del Subsidio Familiar concepto del funcionamiento del programa de transparencia y ética empresarial de Combarranquilla, de conformidad con lo establecido en el párrafo 4 del art 9 de la ley 2195 de 2022.

Para el Sistema de Control Interno, el Revisor Fiscal debe cumplir con las siguientes responsabilidades:

- Asegurar que las operaciones de la Caja de Compensación Familiar se ejecuten de acuerdo con las decisiones de la Asamblea General y el Consejo Directivo, con las prescripciones de las leyes, el régimen orgánico del subsidio familiar y los estatutos.
- Dar oportuna cuenta, por escrito, a la Asamblea, al Consejo Directivo, al Director y a la Superintendencia del Subsidio Familiar según los casos, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la entidad y en el desarrollo de sus actividades.
- Colaborar con la Superintendencia del Subsidio Familiar, y rendir los informes generales periódicos y especiales que le sean solicitados.
- 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.
- Autorizar con su firma los inventarios, balances y demás estados financieros.

Las demás que indiquen las leyes o los estatutos y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomienden la Asamblea General y las autoridades competentes.

El Revisor Fiscal asistirá a las reuniones del Consejo Directivo con voz, pero sin voto, cuando el mismo Consejo lo invitare o cuando en ejercicio de sus funciones, deba poner en conocimiento del Consejo Directivo irregularidades en la marcha de la Caja o cuando él lo considere oportuno y conveniente.

**Artículo 83.** La Asamblea General de Afiliados determinará la remuneración al Revisor Fiscal para el período por el cual es elegido.

**Artículo 84.** A través del Revisor Fiscal se ejerce una continua evaluación y control de los órganos de dirección de la Caja.

**Artículo 85.** El Oficial de Transparencia y Ética Empresarial para dar cumplimiento al régimen de transparencia debe cumplir con las siguientes responsabilidades:

- Presentar con el Director, para aprobación del Consejo Directivo, la propuesta del Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE).
- Presentar, por lo menos una vez al año, informes al Consejo Directivo como mínimo, los reportes deberán contener una evaluación y análisis sobre la eficiencia y efectividad del Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE) y de ser el caso, proponer las mejoras respectivas.
- Velar por el cumplimiento efectivo, eficiente y oportuno del Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE).
- Implementar una matriz de riesgos y actualizarla a las necesidades propias de Combarranquilla, sus factores de riesgo y conforme al Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE).
- Garantizar la implementación de canales apropiados para permitir que cualquier persona informe, de manera confidencial y segura acerca de incumplimientos del Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE) y posibles actividades sospechosas relacionadas con corrupción.
- Establecer procedimientos internos de investigación para detectar incumplimientos del Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE) y actos de corrupción.
- Coordinar el desarrollo de programas internos de capacitación.
- Realizar la evaluación del cumplimiento del Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE).

### **CAPÍTULO III: Entes de Control Externo de la Caja**

**Artículo 86.** 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.

#### **XIV. ADMINISTRACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

**Artículo 87.** La Caja implementará mecanismos y canales de atención para la resolución de controversias con los grupos de interés.

Ante cualquier evento que genere una controversia con un afiliado, proveedor o u otro grupo de interés, podrá dirigirse a la oficina de Control de Gestión Interna de Combarranquilla. Dicha Oficina podrá responder la reclamación o remitirlo al área pertinente para que estudie y de respuesta a la situación.

En cuanto a los empleados de Combarranquilla, se tiene implementada directrices y políticas de prevención, corrección y control de las conductas de conflicto y acoso laboral al interior de todas las áreas para mantener así una buena convivencia laboral en la Caja.

De acuerdo con la Ley 1010 de 2006 (Ley de Acoso Laboral), se tiene un Comité de Convivencia Laboral quien atiende las situaciones de acoso laboral o conflicto intralaboral que se presenten en Combarranquilla. Adicionalmente, existe un Comité de Gestión Humana encargado de aprobar los planes y acciones propuestas por el área de gestión humana orientadas al fortalecimiento de competencias y mantener el clima laboral en la Caja, entre otras funciones.

**Artículo 88.** Para evitar cualquier conflicto, 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.

#### **XV. VIGENCIA, DIVULGACIÓN Y REFORMA**

##### **CAPÍTULO I: Vigencia del Código de Buen Gobierno**

**Artículo 89.** El Código de Buen Gobierno entrará en vigor a partir de su aprobación por el Consejo Directivo.

##### **CAPÍTULO II: Divulgación del Código de Buen Gobierno**

**Artículo 90.** Este Código de Buen Gobierno, en cumplimiento de lo expuesto en la Ley 789 de 2002, se divulgará a los miembros de la organización y a los grupos de interés.

**Artículo 91.** El Director 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 de este.

**CAPÍTULO III: Reforma del Código de Buen Gobierno**

**Artículo 92.** El Código de Buen Gobierno podrá ser reformado por decisión del Consejo Directivo adoptada con voto favorable de seis (6) de sus miembros con derecho a voto. Los cambios introducidos sólo regirán con efectos a futuro, después de su adopción. El Consejo Directivo debe informar a la Asamblea General de Afiliados durante las reuniones ordinarias de estos cambios.

**ESTE CODIGO DE BUEN GOBIERNO FUE APROBADO POR EL CONSEJO DIRECTIVO DE COMBARRANQUILLA EN SU REUNIÓN DE DICIEMBRE 26 DE 2025, ACTA No. 847**

## ANEXOS

### **Anexo 1. Direccionamiento Estratégico de Combarranquilla**

#### **1. Propósito**

Somos una empresa social que ofrece experiencias únicas, generando bienestar y transformando vidas.

#### **2. Aspiración**

Para el 2026 Combarranquilla será un referente de empresa social sostenible con relaciones únicas y los mejores servicios y beneficios para los trabajadores y sus familias, que contribuye al desarrollo empresarial del Departamento del Atlántico.

#### **3. Política de Calidad**

Ofrecer servicios sociales de calidad orientados hacia la satisfacción de las necesidades y expectativas de nuestros clientes, generando valor para los trabajadores, familias y empresas afiliadas, garantizando el cumplimiento de los requisitos legales, la efectividad de los procesos y la mejora continua del sistema de gestión de calidad.

#### **4. Sistema de Valores**

##### **Sentimos pasión por lo que hacemos.**

- Actitud Positiva: Trabajamos con inspiración, compromiso y alegría entregando siempre lo mejor de nosotros.
- Dar y Recibir: Compartimos generosamente nuestros conocimientos, habilidades y experiencias con los demás.
- Convicción con Flexibilidad: Vivimos nuestras más profundas convicciones orientándolas hacia el mayor beneficio organizacional.

##### **Construimos relaciones con respeto.**

- Dignidad: Reconocemos a cada ser humano como individuo libre, pensante y único.
- Buen Trato: Nuestras relaciones están basadas en la tolerancia y en una comunicación amable y cordial.
- Ejercicio de Autoridad: Fundamentamos nuestro liderazgo en el reconocimiento y confianza mutua.
- Cumplimiento Legal: Velamos por el cumplimiento integral de las normas éticas, legales y organizacionales vigentes.
- Compromiso Medio Ambiental: Implementamos periódicamente acciones efectivas para el cuidado del medio ambiente.

**Gestionamos con efectividad.**

- Proactividad y Oportunidad: Monitoreamos siempre nuestro entorno para anticipar cambios, actuar oportunamente y asegurar nuestra permanencia en el mercado
- Eficacia: Nos comprometemos y participamos activamente para garantizar el resultado exitoso de nuestra gestión organizacional.
- Eficiencia: Optimizamos constantemente nuestros procesos y recursos, asegurando altos niveles de calidad.

**Garantizamos la excelencia en el servicio.**

- Competencias: Promovemos el desarrollo integral del equipo humano para fortalecer su compromiso y la calidad de nuestros productos y servicios.
- Empatía y Valor Agregado: Comprendemos las necesidades de nuestros clientes, ofreciéndoles soluciones que superen sus expectativas.
- Mejoramiento Continuo y Mejores Prácticas: Desarrollamos e Implementamos estrategias para la innovación y la mejora continua de nuestros procesos, productos y servicios.
- Recursos: Disponemos recursos físicos, tecnológicos y logísticos de óptima calidad para asegurar la satisfacción de nuestros clientes.
- Fidelización de Clientes: Estamos comprometidos con la plena satisfacción de todos nuestros clientes para garantizar su permanencia.

**Trascendemos en lo social.**

- Equidad: Trabajamos por una sociedad con mayores y mejores oportunidades para todos sus miembros.
- Sinergias Corporativas: Aunamos esfuerzos con las empresas afiliadas para generar resultados superiores de bienestar y progreso en sus trabajadores y familias.
- Impacto Social: Nos comprometemos a participar en procesos de transformación social que contribuyan al desarrollo de mejores individuos, familias y comunidades.

**5. Estrategias**

**Estrategia Corporativa:** Generación creciente de valor a partir del fortalecimiento del CORE y el desarrollo del portafolio de servicios.

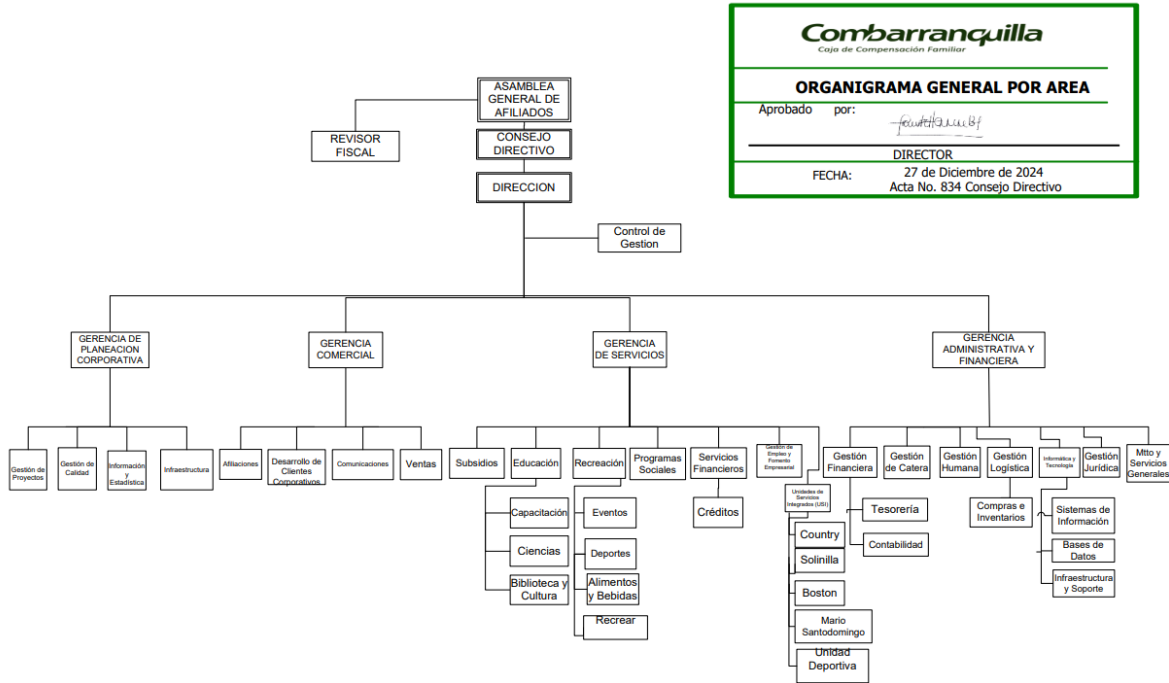
**Estrategia Competitiva:** Propuesta de valor diferencial soportado en la evolución de la cultura del servicio y el relacionamiento con las empresas y usuarios.

**6. Pilares y Objetivos Estratégicos**

- Innovación y cultura: Contar con las competencias y capacidades para desarrollar un mindset de innovación y una cultura adaptativa.
- Eficiencia operativa: Asegurar la excelencia en todo el modelo de negocio.

- Mercadeo y posicionamiento: Diseñar y desplegar estrategias de mercadeo de los productos y servicios.
- Calidad del servicio: Desarrollar estrategias para garantizar la total satisfacción de los clientes.

**Anexo 2. Organigrama**



<b>Combarranquilla</b> Caja de Compensación Familiar	
<b>ORGANIGRAMA GENERAL POR AREA</b>	
Aprobado por:	<i>[Signature]</i>
DIRECTOR	
FECHA:	27 de Diciembre de 2024 Acta No. 834 Consejo Directivo